

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE



(Art. 11 Legge Regionale 13.12.1999 n. 38)

- ◆ APPROVATO CON PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE GENERALE N. 244 DEL 27.5.2011
- ◆ ADOTTATO CON PROVVEDIMENTO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 405 DEL 29.9.2011.
- ◆ ESECUTIVO AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA L.R. N. 38 DEL 13 DICEMBRE 1999.

INDICE

TITOLO I: Principi Generali

Art. 1	- Natura giuridica ed attività	Pag.	1
Art. 2	- Oggetto del regolamento	"	2
Art. 3	- Accesso alla documentazione e all'informazione	"	3

TITOLO II: Organi

Art. 4	- Individuazione degli Organi	"	4
Art. 5	- Il Comitato regionale di indirizzo	"	5
Art. 6	- Il Direttore Generale	"	6
Art. 7	- Il Collegio dei Revisori	"	9
Art. 8	- Il Direttore Amministrativo	"	12
Art. 9	- Il Direttore Tecnico-Scientifico	"	14
Art. 10	- Tipologia di atti	"	16
Art. 11	- Pubblicità e controllo degli atti. Albo dell'ARPA Molise	"	17

TITOLO III: Assetto Organizzativo

Art. 12	- Articolazione strutturale della Direzione Generale	"	18
Art. 13	- Poli ad alta specializzazione	"	21
Art. 14	- Strutture di Staff	"	22
Art. 15	- Segreteria della Direzione Generale	"	23
Art. 16	- Staff affari istituzionali e pubbliche relazioni	"	24
Art. 17	- Staff per il controllo di gestione	"	25
Art. 18	- Staff per lo sviluppo e la verifica del Sistema Qualità e Sicurezza	"	26
Art. 19	- Staff per il coordinamento e la verifica delle attività dipartimentali e dei progetti speciali	"	27
Art. 20	- Organismo Indipendente di Valutazione	"	28
Art. 21	- Nucleo di Coordinamento delle attività ispettive	"	29
Art. 22	- Area Funzionale delle Attività Amministrative	"	30
Art. 23	- Responsabile dell'Area Funzionale delle Attività Amministrative	"	34
Art. 24	- Area Prevenzione, Rischio Tecnologico e Valorizzazione Ambientale	"	35
Art. 25	- Area Sviluppo Informatico e Sistemi Informativi Ambientali	"	37
Art. 26	- Strutture Dipartimentali	"	38
Art. 27	- Direttore del Dipartimento Provinciale	"	42

Art. 28	- Area Funzionale di Monitoraggio e Controllo Ambientale	Pag.	44
Art. 29	- Area Funzionale delle Attività Laboratoristiche	"	47
Art. 30	- Osservatorio Regionale sulla Qualità degli Alimenti di origine vegetale	"	49
Art. 31	- Ufficio di Supporto Amministrativo	"	51

TITOLIV: Disposizioni sul personale

Art. 32	- Dotazione Organica	"	52
Art. 33	- Assunzione tramite pubblico concorso	"	53
Art. 34	- Ricorso ad altre forme di assunzione	"	54
Art. 35	- Mobilità e comando	"	55
Art. 36	- Mobilità inter-dipartimentale	"	56
Art. 37	- Affidamento di incarichi professionali e di consulenze esterne	"	57
Art. 38	- Incarichi di consulenza al personale dell'ARPA Molise	"	58
Art. 39	- Borse di studio	"	59
Art. 40	- Frequenza volontaria	"	60
Art. 41	- Disposizioni riguardanti gli Ufficiali di P.G.	"	61
Art. 42	- Trattamento giuridico ed economico del personale	"	62

TITOLV: Disposizioni sulla dirigenza

Art. 43	- Accesso alla dirigenza	"	66
Art. 44	- Il Dirigente Ambientale	"	67
Art. 45	- Affidamento, revoca e supplenza degli incarichi dirigenziali	"	69
Art. 46	- Competenze e responsabilità della dirigenza	"	71
Art. 47	- Graduazione delle posizioni dirigenziali	"	72
Art. 48	- Incarichi di posizione organizzativa	"	73
Art. 49	- Norme di garanzia per il personale trasferito	"	74
Art. 50	- Forme di consultazione	"	75
Art. 51	- Disposizioni finali e transitorie	"	76

TITOLO I

Principi Generali

Art. 1

(Natura giuridica ed attività)

1. L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Molise, di seguito denominata ARPA Molise, istituita con legge regionale 13 dicembre 1999 n. 38, è Ente strumentale della Regione Molise, dotato di personalità giuridica pubblica nonché di autonomia amministrativa, contabile, tecnica, patrimoniale e gestionale.
2. Ai sensi dell'art. 5 della legge regionale n. 38/99, di seguito indicata come legge istitutiva, l'ARPA Molise è preposta all'esercizio delle funzioni e delle attività tecnico-scientifiche per la prevenzione collettiva e per i controlli ambientali, alla realizzazione di iniziative di ricerca in materia ambientale, all'erogazione di prestazioni analitiche di rilievo sia ambientale che sanitario, nonché alla fornitura del supporto tecnico-scientifico ed all'erogazione di prestazioni in materia di prevenzione e controllo ambientale.
3. L'ARPA Molise è, altresì, preposta a tutti i compiti ad essa attribuiti con legge dello Stato e della Regione Molise ovvero acquisiti in regime convenzionale, in relazione agli obiettivi fissati dalla Giunta Regionale e dal Comitato Regionale di Indirizzo, di cui all'art. 8 della legge istitutiva.
4. L'ARPA Molise organizza e svolge le proprie attività con le modalità stabilite dal presente regolamento, secondo rigorosi principi di partecipazione, di trasparenza e di economicità.

Art. 2
(Oggetto del regolamento)

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 11 della legge regionale n. 38/1999, disciplina:

- a) - l'assetto organizzativo e le attività istituzionali delle strutture operative dell'Agenzia;*
- b) - la dotazione organica e le disposizioni concernenti il personale;*
- c) - le forme di consultazione dei soggetti portatori di interessi diffusi, in ordine alle programmazioni annuali delle attività dell'Agenzia;*
- d) - la regolamentazione contabile di tipo economico dell'Agenzia.*

Art. 3

(Accesso alla documentazione e all'informazione)

1. Il Direttore Generale, con apposito regolamento disciplina le modalità di attuazione delle norme di accesso agli atti amministrativi, in conformità della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In attuazione delle norme contenute nella direttiva 90/313/CEE, l'Agenzia applica i principi contenuti nel D.L.vo 24 febbraio 1997 n. 39 sulla libertà di accesso alle informazioni in materia ambientale, nel rispetto delle norme di cui alla legge 31 dicembre 1997, n. 675 e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO II

Organi

Art. 4

(Individuazione degli Organi)

Ai sensi dell'art. 7 della Legge Regionale n. 38/1999, sono Organi dell'ARPA Molise:

- a) - il Comitato Regionale di indirizzo;*
- b) - il Direttore Generale;*
- c) - il Collegio dei Revisori.*

Art. 5

(Il Comitato regionale di indirizzo)

1. Il Comitato Regionale di indirizzo è organo di programmazione e di verifica dei risultati dell'attività e dell'andamento dell'ARPA Molise. In particolare esprime i pareri previsti dall'articolo 8 della legge regionale n. 38/1999 e verifica l'andamento generale delle attività facenti capo all'Agenzia formulando valutazioni e proposte alla Giunta Regionale.
2. Ai sensi del citato art. 8 - comma 4 - le modalità operative afferenti al funzionamento del Comitato ed alle prerogative di partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei soggetti interessati o di esperti e di tecnici, saranno disciplinate con proprio regolamento.

Art. 6

(Il Direttore Generale)

1. Il Direttore Generale ha la rappresentanza legale dell'ARPA Molise e ne esercita tutti i poteri di direzione e di gestione, adottando a tal fine tutti gli atti necessari. E' responsabile della realizzazione dei compiti istituzionali dell'ARPA Molise normati all'articolo 5 della Legge istitutiva e, nell'ambito degli indirizzi assunti dalla Regione, del conseguimento degli obiettivi programmati nonché della corretta gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e del personale, in coerenza con gli indirizzi legislativi ed ordinamentali Centrali e Regionali.
2. Il Direttore Generale è titolare di tutti i poteri gestionali di ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Agenzia ed esercita le attribuzioni e le funzioni previste dall'articolo 9 della L.R. n. 38/1999 ed in particolare provvede:
 - a) *all'adozione del regolamento e relative modifiche;*
 - b) *all'adozione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del Bilancio di esercizio;*
 - c) *all'approvazione del programma annuale delle attività, sulla base delle proposte dei Comitati Provinciali di Coordinamento e all'approvazione delle convenzioni e degli accordi di programma;*
 - d) *alle dotazioni organiche ed alla sottoscrizione dei contratti di lavoro;*
 - e) *alla nomina del direttore amministrativo, del direttore tecnico scientifico e dei direttori dei dipartimenti provinciali;*
 - f) *alla direzione, all'indirizzo ed al coordinamento della struttura centrale e dei dipartimenti provinciali;*
 - g) *alla verifica ed all'assicurazione dei livelli di qualità dei servizi;*
 - h) *alla stipula dei contratti e delle convenzioni;*
 - i) *alla quantificazione delle risorse finanziarie da destinare alle diverse attività;*
 - j) *all'assegnazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai Dipartimenti Provinciali e agli altri centri di costo;*
 - k) *alla predisposizione e all'invio alla Giunta Regionale della relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati raggiunti;*
 - l) *all'adozione degli atti deliberativi sulle modalità operative di funzionamento e sulla dotazione organica delle strutture centrali e periferiche in attuazione dei compiti istituzionali dell'ARPA Molise e secondo i criteri stabiliti dalla L.R. n. 38/1999;*
 - m) *alla individuazione del personale tenuto a rivestire la qualifica di U.P.G. per l'espletamento delle attività d'istituto;*

- n) alla elaborazione ed all'invio alla Giunta Regionale del tariffario delle prestazioni effettuate dalle strutture operative dell'ARPA Molise ed ai successivi aggiornamenti;*
 - o) alla cura dei rapporti con le istituzioni pubbliche, con le associazioni di categoria, con il mondo accademico e con i soggetti comunque portatori di interessi collettivi e diffusi, al fine di sviluppare un ampio coordinamento per iniziative di controllo e di protezione ambientale nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze;*
 - p) alla promozione, presso l'opinione pubblica, dell'immagine e dell'identità dell'ARPA Molise, curando la diffusione della conoscenza delle finalità istituzionali e dei risultati conseguiti nella gestione;*
 - q) all'adozione delle politiche direzionali finalizzate alla sensibilizzazione dei dipendenti alla prevenzione dei rischi per la salute e degli infortuni sul lavoro ed in tal senso, alla organizzazione della struttura preposta ai servizi di prevenzione e protezione ai sensi del D.L.vo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni, allocandola presso la Direzione Generale;*
 - r) all'adozione degli indirizzi strategici e strutturali finalizzati ad obiettivi di qualità e di accreditamento delle strutture, dei servizi e delle relative certificazioni;*
 - s) all'assegnazione alle strutture dirigenziali e ai dipartimenti provinciali delle funzioni rientranti nelle materie di rispettiva competenza, secondo gli indirizzi legislativi e regolamentari;*
 - t) all'adozione degli atti e dei provvedimenti demandati alla sua competenza dalla vigente normativa;*
 - u) all'adozione dei provvedimenti relativi alla costituzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari previsto dalle vigenti norme contrattuali;*
 - v) alla definizione dell'articolazione delle strutture organizzative dell'ARPA Molise;*
 - w) alla individuazione, al fine di semplificare l'attività degli uffici, dei responsabili delle posizioni dirigenziali direttamente abilitati all'emanazione degli atti di limitata rilevanza istituzionale;*
 - x) all'istituzione di apposito nucleo di valutazione per la verifica dei risultati delle attività facenti capo ai dirigenti ed alle strutture operative, sulla base dei rispettivi ordinamenti contrattuali;*
 - y) all'assegnazione, sentite le OO.SS., di specifiche attività alle singole strutture dirigenziali, in deroga agli indirizzi regolamentari ed in relazione ad esigenze straordinarie nonché alle caratterizzazioni strumentali delle stesse ed alle connotazioni professionali degli operatori addetti.*
3. Il Direttore Generale, per l'espletamento delle proprie funzioni, si avvale della collaborazione del Direttore Amministrativo e del Direttore tecnico-scientifico nonché di tutte le strutture tecnico-operative dell'Agenzia.

4. I Provvedimenti del Direttore Generale sono adottati, previo parere del Direttore amministrativo e del Direttore tecnico-scientifico nel rispetto delle relative competenze e sono proposti, di norma, dal dirigente della struttura competente per materia. Il Direttore Generale può adottare provvedimenti in difformità ai pareri, purché ne dia adeguata motivazione.
5. La firma di specifica tipologia di atti può essere delegata dal Direttore Generale, oltre che al Direttore tecnico-scientifico ed al Direttore amministrativo, ai responsabili di posizioni dirigenziali ovvero ai direttori dei dipartimenti provinciali.
6. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte, su delega, dal Direttore amministrativo o dal Direttore tecnico-scientifico e, in mancanza di delega, dal più anziano di età tra i due.

Art. 7
(Il Collegio dei Revisori)

1. La nomina, la composizione, la durata in carica, i requisiti soggettivi e gli emolumenti spettanti ai revisori dei conti sono disciplinati dalla legge.
2. Non possono far parte del Collegio dei revisori:
 - *il coniuge, i parenti fino al quarto grado e gli affini fino al secondo grado del direttore generale;*
 - *i dipendenti dell'ARPA Molise o i soggetti comunque legati da rapporto contrattuale con la stessa;*
 - *i fornitori dell'Agenzia nonché i titolari, i soci, gli amministratori di enti o società pubbliche o private soggetti al controllo ambientale;*
 - *coloro che abbiano lite pendente con l'ARPA Molise ovvero siano stati costituiti in mora ai sensi dell'art. 1219 del codice civile oppure si trovino nelle condizioni di cui allo stesso art. 1219.*
3. Con atto del Presidente della Giunta Regionale viene dichiarato decaduto dalla carica il componente del Collegio che, senza giustificato motivo, non partecipi a tre sedute consecutive nel corso dello stesso esercizio finanziario ovvero il componente la cui assenza, ancorché motivata, si protragga per oltre sei sedute consecutive.
4. In caso di morte, di rinuncia, di decadenza o di revoca di un componente, il revisore nominato in sostituzione rimane in carica fino alla scadenza del Collegio.
5. Il Collegio dei Revisori, in conformità alle leggi ed al presente regolamento, svolge compiti di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ARPA Molise, attestandone anche la rispondenza del rendiconto alle risultanze gestionali ed, all'uopo, esercita funzioni di controllo e di verifica contabile, con i poteri e secondo

le modalità previste per i revisori dei conti delle AA.SS.LL. In particolare il Collegio:

- a) *verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto generale alle risultanze delle scritture contabili;*
 - b) *esamina gli atti del bilancio di previsione;*
 - c) *accerta, con scadenza trimestrale, la consistenza di cassa;*
 - d) *redige, almeno semestralmente, una relazione sull'andamento della situazione economico-finanziaria dell'ARPA Molise e la trasmette al Presidente della Giunta Regionale, al Direttore Generale dell'Agenzia e, per conoscenza, al Presidente del Comitato Regionale di indirizzo.*
6. Entro giorni quindici dalla ricezione degli atti di cui alla lettera a) e b) del precedente comma 5), il Collegio dei revisori notifica al Direttore Generale eventuali rilievi; il mancato inoltro dei rilievi entro tale termine equivale a riscontro positivo. Qualora emergano gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, il Presidente del Collegio dei revisori segnala le stesse al Presidente della Giunta Regionale ed al Direttore Generale dell'Agenzia, con apposita relazione.
 7. Ciascun componente del Collegio ha diritto di accedere agli atti indispensabili all'esercizio del proprio mandato.
 8. Il Collegio dei Revisori si riunisce, di regola, ogni quindici giorni nonché, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, anche su richiesta di un singolo revisore e tramite avviso di convocazione del suo Presidente, inviato non meno di otto giorni prima della seduta. In caso di urgenza, la consegna dell'avviso di convocazione può essere perfezionata fino a ventiquattro ore prima della seduta.

9. Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza e devono risultare da processo verbale sottoscritto dagli intervenuti e dal Segretario del Collegio. I verbali delle sedute vanno custoditi in apposita raccolta, a cura del Segretario.
Il Direttore Generale dell'ARPA Molise assicura l'Ufficio di Segreteria del Collegio, nominandone anche il Segretario.
10. In caso di dissenso, il Revisore dissenziente deve farne risultare a verbale le motivazioni.
11. In caso di assenza o di impedimento del Presidente del Collegio, le relative funzioni sono esercitate dal componente più anziano di età.
12. I revisori sono responsabili della veridicità delle loro attestazioni e sono tenuti al segreto d'ufficio in ordine a tutti i fatti ed ai documenti di cui hanno conoscenza in ragione del loro mandato.
13. Ai membri del Collegio dei Revisori spetta, oltre alla indennità di cui all'art. 10 - 3° comma - della Legge Regionale n. 38/1999, il rimborso delle spese di viaggio sostenute per lo svolgimento dell'incarico, nella misura prevista per i dirigenti dell'Agenzia.

Art. 8

(Il Direttore Amministrativo)

1. Il Direttore Amministrativo dirige e coordina l'attività amministrativa ed, in particolare:
 - a) *garantisce e verifica la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la conformità con le disposizioni normative vigenti in materia;*
 - b) *propone al direttore generale gli atti di bilancio e le iniziative volte alla razionalizzazione degli uffici amministrativi, alla qualificazione della spesa ed allo snellimento delle procedure;*
 - c) *esercita i poteri di gestione che gli sono conferiti dal Direttore Generale e adotta i relativi atti;*
 - d) *risponde al Direttore Generale della gestione economica-finanziaria dell'ARPA Molise;*
 - e) *sovrintende alle attività preparatorie relative ai bilanci annuali e pluriennali, ferma restando la competenza in materia del Direttore Generale;*
 - f) *predispone le attività amministrative di carattere contabile necessarie alla gestione dell'Agenzia;*
 - g) *è responsabile della gestione complessiva delle risorse umane e gestisce i contratti di lavoro negli aspetti normativi ed economici;*
 - h) *cura i rapporti con il Collegio dei revisori di cui all'articolo 10 della legge regionale n. 38/1999;*
 - i) *segue le relazioni sindacali, supportando le decisioni prese in materia dal Direttore Generale;*
 - j) *organizza e gestisce il controllo di gestione;*
 - k) *sovrintende alla gestione del patrimonio dell'ARPA Molise;*
 - l) *sovrintende all'approvvigionamento di prodotti, servizi, materiali e beni strumentali necessari allo svolgimento dell'attività dell'ARPA Molise;*
 - m) *sovrintende ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dall'ARPA Molise, per quanto riguarda l'aspetto economico-contabile;*
 - n) *cura la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate;*
 - o) *cura il coordinamento amministrativo con i Dipartimenti;*
 - p) *coordina i programmi di attività dell'Area e degli Uffici decentrati, vigilando sulla corretta e tempestiva attuazione;*
 - q) *assegna al Responsabile dell'Area Amministrativa le risorse per la realizzazione degli obiettivi concordati con gli stessi;*
 - r) *assicura all'Area, secondo le indicazioni della struttura di Staff di cui all'articolo 18, l'informazione, la formazione e la dotazione dei mezzi di protezione e la tutela della salute negli ambienti di lavoro e, a tal fine, vigila sulla corretta applicazione delle norme in materia di prevenzione e protezione, suggerendo le necessarie misure.*

2. Il Direttore Amministrativo, nei limiti delle proprie competenze, coadiuva il Direttore Generale nell'elaborazione dei piani, dei programmi di attività, degli indirizzi e delle direttive, attraverso specifico contributo volto a perseguire i risultati di miglioramento continuo sui temi dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.
3. Il Direttore Amministrativo può essere delegato dal Direttore Generale a rappresentarlo in tutti gli organismi di cui lo stesso è componente.
4. Nel caso in cui il Direttore Generale cessi dall'incarico per qualsiasi motivo, il Direttore Amministrativo decade dall'incarico, decorsi novanta giorni dalla nomina del nuovo Direttore Generale, fatta salva la riconferma nella carica.
5. In caso di assenza o impedimento del Direttore Amministrativo, le relative funzioni sono svolte - in regime interinale e per non oltre mesi sei - dal Responsabile dell'Area Funzionale delle Attività Amministrative.

◆ **NOTA**
ARTICOLO MODIFICATO CON PROVVEDIMENTI:
N. 463 DEL 12 OTTOBRE 2006
N. 646 DEL 10 DICEMBRE 2009

Art. 9

(Il Direttore Tecnico-Scientifico)

1. Il Direttore Tecnico-Scientifico dirige e coordina le attività tecniche previste dalla legge istitutiva dell' Agenzia ed, in particolare:
 - a) *esercita i poteri gestionali che gli sono conferiti dal Direttore Generale;*
 - b) *propone al Direttore Generale le iniziative volte a razionalizzare i servizi tecnici, a qualificare le spese ed a rendere omogeneo il livello delle prestazioni tecniche erogate dai Dipartimenti;*
 - c) *sovrintende e coordina le strutture comprese nell'area tecnico-scientifica delle cui funzioni è responsabile nei confronti del Direttore Generale;*
 - d) *cura il coordinamento con le strutture, con i Dipartimenti e con gli Enti interessati;*
 - e) *coordina i progetti tecnico-scientifici con valenza regionale nonché le articolazioni strutturali a cui tali progetti vengono di volta in volta affidati;*
 - f) *cura la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate;*
 - g) *cura, insieme ai responsabili delle strutture tecniche ed ai Direttori dei Dipartimenti, lo sviluppo del sistema qualità e l'accreditamento delle strutture laboratoristiche;*
 - h) *definisce gli standard di prestazione e le condizioni operative delle attrezzature da utilizzare nei processi di rilevazione ed analitici;*
 - i) *sovrintende alle attività di coordinamento relative all'attuazione delle procedure di valutazione di impatto ambientale e di rischio tecnologico;*
 - j) *coordina le procedure operative volte agli interventi di emergenza ambientale di interesse regionale.*
 - k) *promuove ed assicura, d'intesa con i responsabili delle strutture tecniche ed i Direttori dei Dipartimenti, la più efficace integrazione tecnico-scientifica delle attività di studio e ricerca proprie dell'Osservatorio sulla qualità degli alimenti di origine vegetale con i programmi operativi delle Aree Funzionali, anche attraverso la costituzione di équipes all'uopo individuate.*

2. Coadiuvava il Direttore Generale nell'elaborazione dei programmi di attività, degli indirizzi e delle direttive tecniche, attraverso specifico contributo volto a perseguire risultati di miglioramento continuo sui temi dell'efficienza e dell'efficacia.

3. Il Direttore tecnico-scientifico può essere delegato dal Direttore Generale a rappresentarlo in tutti gli organismi di cui lo stesso è componente.
4. Nel caso in cui il Direttore Generale cessi dall'incarico per qualsiasi motivo, il Direttore tecnico-scientifico decade dall'incarico decorsi novanta giorni dalla data di nomina del nuovo Direttore Generale, fatta salva la riconferma.
5. In caso di assenza o impedimento del Direttore Tecnico Scientifico, le relative funzioni sono svolte - in regime interinale e per non oltre mesi sei - dal Direttore del Dipartimento di Campobasso.

Art. 10
(Tipologia di atti)

1. Gli atti amministrativi, adottati in relazione alle funzioni di governo ed attribuiti al Direttore Generale, assumono la denominazione di "*deliberazione*" e, numerati annualmente in ordine progressivo, vengono raccolti nel "*libro delle deliberazioni*".
2. Gli atti di indirizzo e controllo, propri del Direttore Generale, assumono la denominazione di "*direttive*" o di "*richiesta di chiarimenti*".
3. Gli atti del Direttore Amministrativo, del Direttore Tecnico-Scientifico e degli altri dirigenti, assunti nell'ambito dei rispettivi poteri, assumono la denominazione di "*determinazione*", da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. Tali determinazioni vengono numerate progressivamente per anno e conservate in apposita raccolta.

Art. 11

(Pubblicità e controllo degli atti. Albo dell'ARPA Molise)

1. Le deliberazioni adottate dal Direttore Generale sono pubblicate in apposita sezione del sito web dell'ARPA Molise, per 15 giorni consecutivi.
2. Attraverso la medesima sezione del sito web, viene resa disponibile alle Sedi periferiche copia in formato elettronico dei provvedimenti adottati, in tutti i casi di interesse generale dell'ARPA Molise e in caso di provvedimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale.
3. Fermo restando l'obbligo della pubblicità di cui al precedente comma 1, le deliberazioni sono rese immediatamente esecutive ai sensi di legge, salvo diversa disposizione.
4. Gli atti elencati nell'articolo 6, comma 2, della legge regionale n. 38/1999 sono sottoposti al controllo preventivo della Giunta Regionale.

TITOLO III

Assetto Organizzativo

Art. 12

(Articolazione strutturale della Direzione Generale)

1. Ai sensi dell'art. 15 della legge istitutiva, l'ARPA Molise si articola a livello centrale e periferico.
2. L'ARPA Molise ha una struttura centrale denominata "Direzione Generale" con valenza regionale, che ha sede in Campobasso e che costituisce anche la sede legale dell'Agenzia.
3. La Direzione Tecnico-Scientifica e la Direzione Amministrativa costituiscono, ai sensi dell'art. 9 della legge istitutiva, strumenti operativi e tecnico-funzionali della Direzione Generale.
4. Al fine di assicurare le funzioni di supporto e di coordinamento delle attività territoriali dell'Agenzia, nonché di studio, di informazione e di raccordo con le istituzioni pubbliche e con gli organismi privati, le strutture operative della Direzione Generale possono articolarsi in strutture di staff e/o in Aree Funzionali.
5. La Direzione Generale, tramite le articolazioni strutturali di cui al precedente comma, assolve alle seguenti funzioni:
 - a) *funzione tecnico-scientifica e di studio e ricerca;*
 - b) *funzione gestionale ed amministrativa;*
 - c) *funzione di controllo di gestione;*
 - d) *funzione informatica;*
 - e) *funzione attinente alla informazione, alla comunicazione ed alla educazione ambientale;*
 - f) *funzione di prevenzione e protezione, in campo ambientale, secondo la normativa vigente;*
 - g) *funzione di controllo e sviluppo della qualità dei servizi;*

6. Le strutture operative alle dirette dipendenze del Direttore Generale si articolano in:
 - *Segreteria della Direzione Generale;*
 - *Struttura di staff per i rapporti istituzionali e per le pubbliche relazioni;*
 - *Struttura di staff per il controllo di gestione;*
 - *Struttura di staff per lo sviluppo e la verifica del Sistema Qualità e Sicurezza;*
 - *Struttura di staff per il coordinamento e la verifica delle attività dipartimentali e dei progetti speciali;*
 - *Nucleo di Coordinamento delle attività ispettive;*
 - *Nucleo di valutazione di cui all'art. 15 - comma 6 - del decreto legislativo 30.12.1992 n. 502 e successive modifiche ed integrazioni.*

7. Le strutture operative facenti capo al Direttore Amministrativo si articolano nell'unica *Area Funzionale delle Attività Amministrative*.

8. Le strutture operative facenti capo al Direttore Tecnico-Scientifico si articolano nelle seguenti *Aree Funzionali*:
 - *Prevenzione, Rischio Tecnologico e Valorizzazione Ambientale;*
 - *Sviluppo Informatico e Sistemi Informativi Ambientali;*
 - *Osservatorio regionale sulla qualità degli alimenti di origine vegetale quale struttura operativa complessa dell'ARPA come disciplinato dalla legge regionale del 26 giugno 2006, n. 12.*

9. All'Area Funzionale è preposto personale appartenente alla carriera dirigenziale, con incarico di direzione di struttura complessa, conferito dal Direttore Generale. Detto incarico è attribuito, per il ruolo sanitario, con le procedure previste dal D.P.R. 484/1997 e successive modifiche e integrazioni, mentre, per gli altri ruoli, è attribuito d'intesa, rispettivamente con il Direttore Amministrativo e il Direttore Tecnico-Scientifico.

L'incarico ha durata da cinque a sette anni con facoltà di rinnovo ed è disciplinato dal C.C.N.L. di categoria. All'interno di ogni Area, in relazione alla sua complessità, può essere prevista l'attribuzione di uno o più incarichi di posizione organizzativa, in attuazione del vigente ordinamento legislativo e contrattuale.

10. L'Area Funzionale può essere articolata, su proposta del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico-Scientifico, in relazione alla complessità ed all'ampiezza della materia, in unità operative semplici ovvero in strutture prive di autonomia tecnico-organizzativa, preposte alla gestione di specifiche attività o di ben individuati ambiti funzionali, alle quali è assegnato un funzionario di livello direttivo, anche con incarico di posizione organizzativa.
11. Alla Segreteria della Direzione Generale è preposto un funzionario amministrativo di livello direttivo, incaricato dal Direttore Generale, al quale può essere riconosciuto l'incarico di posizione organizzativa.
12. Il personale assegnato alle Aree Funzionali opera secondo metodologie che privilegino la visione interdisciplinare ed organica delle problematiche trattate, nonché la formazione, l'aggiornamento continuo ed il lavoro di gruppo.
13. I preposti alle Aree ed alle Unità Operative sono considerati responsabili del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241. A tal fine gli stessi provvedono, nell'ambito delle rispettive competenze, ad assegnare a se stessi o ad altro dipendente dell'Unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

◆ **NOTA**
ARTICOLO MODIFICATO CON PROVVEDIMENTI:
N. 463 DEL 12 OTTOBRE 2006
N. 646 DEL 10 DICEMBRE 2009

Art. 13

(Poli ad alta specializzazione)

1. Il Direttore Generale, su parere favorevole del Direttore Tecnico-Scientifico, del Direttore Amministrativo e dei Direttori Dipartimentali, può istituire, con provvedimento motivato, uno o più Poli ad alta specializzazione, come articolazione organizzativa della rete dipartimentale, per la gestione di funzioni tecnico-scientifiche a valenza regionale e particolarmente complesse.
2. Il provvedimento che istituisce il Polo ne definisce gli aspetti organizzativi, le dotazioni professionali, strumentali e laboratoristiche, ne quantifica le risorse finanziarie a disposizione e ne nomina il Responsabile, secondo gli indirizzi normativi contenuti all'art. 12 del presente regolamento, con specifico riferimento al comma 10.

Art. 14
(Strutture di Staff)

1. Il Direttore Generale può costituire, presso la sede centrale o le sedi periferiche di Dipartimento, strutture di staff, gruppi di lavoro o di progetto per la realizzazione di attività finalizzate o di obiettivi specifici e complessi ovvero per l'assolvimento di esigenze operative a valenza interdisciplinare.
2. Le strutture di staff sono caratterizzate, di regola, da notevole flessibilità organizzativa e tecnico-funzionale, nonché dalla interdisciplinarietà degli ambiti di intervento operativo o delle attività assegnate.
3. Alle strutture di staff sono assegnati dirigenti o funzionari in servizio, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL, presso le strutture dipartimentali o centrali dell'ARPA Molise, in ragione di specifiche professionalità o esperienze operative acquisite.
4. Gli operatori di cui al comma precedente possono essere chiamati a svolgere attività di studio, di ricerca, di promozione o verifica in ambito sia programmatico che progettuale, nonché attività di impostazione metodologica o di formazione, connesse all'esercizio di specifica professionalità.

Art. 15

(Segreteria della Direzione Generale)

1. Svolge funzioni di supporto amministrativo all'attività della Direzione Generale ed in particolare:
 - a) smistamento e riscontro della corrispondenza riservata;*
 - b) ricezione della corrispondenza della Direzione Generale e smistamento alle strutture competenti;*
 - c) classificazione e tenuta degli atti fondamentali della Direzione Generale;*
 - d) gestione agenda e segreteria telefonica;*
 - e) tenuta del protocollo riservato e dell'archivio della Direzione Generale;*
 - f) svolgimento dei compiti fiduciari della Direzione Generale;*
 - g) gestione delle attività amministrative delle Aree facenti capo al Direttore Tecnico-Scientifico.*

2. La Segreteria è retta da un funzionario responsabile di livello direttivo incaricato dal Direttore Generale, al quale può essere attribuito l'incarico di posizione organizzativa.

Art. 16

(Staff affari istituzionali e pubbliche relazioni)

1. Svolge funzioni di supporto tecnico-operativo alle attività del Direttore Generale, in materia di rapporti istituzionali e di pubbliche relazioni, curando in particolare:
 - a) i rapporti con gli Enti e le Istituzioni coinvolte nelle politiche ambientali, con le AA.SS.LL., le Università e gli Enti di ricerca;*
 - b) l'articolazione e gestione delle pubbliche relazioni e dei relativi rapporti istituzionali;*
 - c) l'elaborazione di intese ed accordi con gli Enti e soggetti interessati, ai sensi dell'art. 3 della legge regionale n. 38/1999;*
 - d) la disciplina dei rapporti con i soggetti che forniscono servizi all'Agenzia o che usufruiscono di prestazioni da parte della stessa.*

2. La responsabilità della struttura di staff può essere affidata ad un dirigente o ad un funzionario direttivo particolarmente esperto in materia di rapporti istituzionali e pubbliche relazioni, nominato dal Direttore Generale nel rispetto delle normative contrattuali vigenti e del presente regolamento.

Art. 17

(Staff per il controllo di gestione)

1. Svolge funzioni di supporto tecnico-operativo alle attività del Direttore Generale, in materia di controllo di gestione, curando in particolare:
 - a) *la predisposizione degli strumenti operativi e delle procedure utili all'attuazione di un efficace controllo di gestione;*
 - b) *la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità delle attività dell'Agenzia, al fine di ottimizzare il rapporto costi-benefici;*
 - c) *la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione degli indirizzi aziendali, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi indicati;*
 - d) *il sistematico monitoraggio dei risultati della gestione in relazione agli obiettivi dell'Agenzia programmati in sede di budget, misurando, valutando e motivando gli scostamenti;*
 - e) *la promozione e la diffusione dell'attenzione ai dati di costo, nonché l'assunzione della consapevolezza degli aspetti e risvolti economici di decisioni, interventi, attività, allo scopo di supportare la crescita delle competenze in ordine all'assunzione del dato economico quale fattore variabile fondamentale di orientamento.*
2. Il responsabile della struttura di staff ha accesso a tutti i documenti ed atti amministrativi prodotti dall'Agenzia ed i Responsabili delle strutture operative hanno l'obbligo di fornire, anche su richiesta orale, qualsiasi atto o notizia utili all'esercizio del controllo di gestione.
3. La responsabilità della struttura di staff può essere affidata ad un dirigente o ad un funzionario direttivo particolarmente esperto in materia di controllo di gestione, nominato dal Direttore Generale nel rispetto delle normative contrattuali vigenti e del presente regolamento.

Art. 18

(Staff per lo sviluppo e la verifica del Sistema Qualità e Sicurezza)

1. Svolge funzioni di supporto tecnico-operativo alle attività del Direttore Generale in materia di qualità e sicurezza, curando in particolare:
 - a) *l'istituzione, l'applicazione ed il mantenimento del Sistema Qualità;*
 - b) *l'uniformità delle procedure del Sistema Qualità nell'ambito dei Dipartimenti;*
 - c) *la collaborazione con le strutture operative dell'Agenzia per l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari al miglioramento o al mantenimento del sistema Qualità;*
 - d) *la cura dei rapporti con i soggetti abilitati a validare i sistemi di certificazione e di accreditamento;*
 - e) *il coordinamento tecnico-gestionale in materia di prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza dei dipendenti dell'Agenzia, ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni;*
 - f) *l'individuazione dei pericoli, la valutazione dei rischi e la definizione delle misure di prevenzione;*
 - g) *la efficacia delle misure di tutela, adottate nell'ambito delle politiche di salvaguardia della salute e della sicurezza dei dipendenti dell'Agenzia;*
 - h) *la diffusione delle conoscenze in materia di sicurezza, previste dalle normative in vigore.*

2. La responsabilità della struttura di staff può essere affidata ad un dirigente o ad un funzionario direttivo particolarmente esperto in materia di sistemi di Qualità e Sicurezza, nominato dal Direttore Generale nel rispetto delle normative contrattuali vigenti e del presente regolamento.

Art. 19

(Staff per il coordinamento e la verifica delle attività dipartimentali e dei progetti speciali)

1. Svolge funzioni di supporto tecnico-operativo alle attività del Direttore Generale in materia di coordinamento e verifica delle attività dipartimentali e dei progetti speciali, curando in particolare:
 - a) *le attività di coordinamento, di implementazione e di verifica dei programmi e dei piani di lavoro dei Dipartimenti a tutela della qualità dell'aria, dell'acqua, degli ambienti fluviali e marini costieri e di acque dolci superficiali e profonde, degli alimenti di origine vegetale nonché a tutela del suolo dalle contaminazioni provocate da agenti chimici e biologici o connessi con attività produttive, agricole, di servizio o con insediamenti civili ed inoltre a tutela dall'inquinamento acustico, elettromagnetico o derivante dalle radiazioni ionizzanti;*
 - b) *l'organizzazione degli aspetti tecnico-scientifici relativi alla partecipazione dell'ARPA Molise a manifestazioni scientifiche interregionali, nazionali o internazionali;*
 - c) *la verifica dello stato di attuazione di progetti speciali nonché il supporto metodologico alle fasi di attuazione di tali progetti, anche al fine della corretta gestione dei relativi budgets;*
 - d) *la proposizione di progetti speciali nelle sedi opportune, anche per l'acquisizione delle relative risorse finanziarie;*
 - e) *l'implementazione e la standardizzazione delle modalità operative dei Dipartimenti, in materia di caratterizzazione e controllo delle matrici ambientali;*
 - f) *l'elaborazione delle fonti informative e delle relazioni sullo stato dell'ambiente, mediante il contributo ed il coordinamento degli apporti dipartimentali.*
2. La responsabilità della struttura di staff può essere affidata ad un dirigente o ad un funzionario direttivo particolarmente esperto in materia di valutazione delle matrici ambientali, nominato dal Direttore Generale nel rispetto delle normative contrattuali vigenti e del presente regolamento.

Art. 20

(Organismo indipendente di valutazione)

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dall'Organismo Indipendente di valutazione di cui all'art. 14 D.Lgs n. 150/2009;
2. L'Organismo sostituisce i servizi di controllo interno ed esercita in piena autonomia le attività di cui all'art. 14 comma 4, all' art. 19 comma 1, all' art. 22 comma 3 e all'art. 27 comma 2 del D.Lgs. 150/2009 e riferisce direttamente all'Organo di indirizzo politico amministrativo;
3. L'Organismo è costituito da un organo collegiale composto da tre componenti esterni, dotati dei requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche;
4. I membri dell'OIV sono nominati dall' Organo di indirizzo politico amministrativo, per un periodo di tre anni, rinnovabile una sola volta;
5. I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
6. Presso l'Oiv è costituita, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni.

Art. 21

(Nucleo di Coordinamento delle attività ispettive)

1. Presso la Direzione Generale è istituito il Nucleo di Coordinamento interdipartimentale delle attività ispettive di cui all'art. 15 - comma 4 - della legge regionale n. 38/1999, così composto:
 - *Direttore Generale, che lo presiede.*
 - *Direttore Tecnico-Scientifico.*
 - *Direttore Amministrativo.*
 - *Direttori dei Dipartimenti.*
 - *Responsabili delle Aree della Direzione Tecnico-Scientifica e Dipartimentali.*
 - *Un rappresentante dipartimentale dei Tecnici della Prevenzione, designato dal Direttore del Dipartimento, con incarico di coordinamento delle attività ispettive dei tecnici impegnati nelle stesse.*

2. Potranno essere chiamati a partecipare ai lavori del Nucleo di cui al comma precedente, altri operatori impegnati in specifiche indagini ispettive.

Art. 22

(Area Funzionale delle Attività Amministrative)

1. L'Area Funzionale delle Attività Amministrative espleta tutte le competenze istruttorie ed operative afferenti a:

1) Affari Generali, Giuridici e Legali ed in particolare:

- a) *predispone la redazione finale degli atti, dei provvedimenti, delle convenzioni, degli indirizzi e delle direttive curandone anche la pubblicazione e l'inoltro agli Organi competenti;*
- b) *cura i regolamenti e le procedure interne, necessari alla corretta tenuta degli atti a rilevanza amministrativa;*
- c) *fornisce consulenze legali in materia amministrativa, civile, penale e del lavoro, ivi compresa la cura del contenzioso;*
- d) *cura e diffonde l'aggiornamento delle fonti normative nazionali, regionali e comunitarie;*
- e) *svolge attività di consulenza giuridica e cura i rapporti giuridici ed amministrativi con le aziende sanitarie, con le direzioni regionali e con gli altri Enti pubblici territoriali e nazionali;*
- f) *cura, su incarico del Direttore Generale, lo studio delle soluzioni organizzative relative alla migliore utilizzazione delle strutture centrali e dei Dipartimenti;*
- g) *gestisce l'attività di protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita;*
- h) *cura e gestisce l'archiviazione di tutta la documentazione dell'Agenzia mediante il coordinamento con gli Uffici di Supporto Amministrativo dei Dipartimenti Provinciali;*
- i) *cura le funzioni di segreteria delle Commissioni e dei Collegi;*
- l) *assicura la gestione delle attività inerenti il centralino, quali lo smistamento delle telefonate in entrata ed in uscita ed il servizio di prima informazione sulle attività dell'Agenzia.*

2) Amministrazione del Personale ed in particolare:

- a) *cura tutti gli adempimenti di carattere amministrativo, relativi al trattamento giuridico, economico, previdenziale ed assistenziale del personale;*
- b) *predispone l'analisi dei fabbisogni formativi del personale in relazione all'organizzazione del lavoro nonché predispone la regolamentazione delle relative iniziative;*
- c) *cura, d'intesa con i responsabili dei Dipartimenti, la formazione e l'aggiornamento continuo del personale, la progettazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento, l'elaborazione e la diffusione di materiale didattico, la predisposizione di offerte formative ad altri Enti, istituzioni ed organismi;*

- d) cura, nell'ambito dei piani strategici generali, le attività relative alla gestione delle risorse umane, definendo annualmente i bisogni di reclutamento, i sistemi gestionali e le modalità di governo del personale, assicurando la conduzione delle attività di gestione e di amministrazione;
- e) assicura l'istruttoria relativa alle procedure concorsuali;
- f) cura le relazioni sindacali nei cui confronti elabora strategie e politiche appropriate al perseguimento degli obiettivi generali, a supporto delle decisioni della direzione centrale e della contrattazione;
- g) svolge le funzioni e cura le procedure proprie dell'Ufficio di Disciplina, fino all'emanazione dei provvedimenti sanzionatori, ai sensi del Regolamento disciplinare.

3) Bilancio e contabilità ed in particolare:

- a) cura la redazione del bilancio e tutte le attività amministrative di carattere contabile necessarie alla gestione dell'Agenzia, garantendo il rispetto dei tempi, delle norme e delle procedure;
- b) cura la contabilità economica con le registrazioni in partita doppia e in centri di costo, fornendo altresì atti e documenti, anche informatici, per il controllo di gestione;
- c) cura la registrazione sui registri obbligatori previsti dalla normativa fiscale, garantendo le liquidazioni periodiche IVA, il versamento delle ritenute fiscali e previdenziali;
- d) predisporre le dichiarazioni fiscali (IVA, redditi, sostituto d'imposta, certificazioni fiscali ecc.);
- e) predisporre la emissione delle fatture attive ed il pagamento delle fatture passive;
- f) cura la predisposizione dell'impianto generale, degli strumenti operativi e delle procedure utili all'articolazione del controllo di gestione.

4) Economato e Provveditorato ed in particolare:

- a) cura gli approvvigionamenti e gli acquisti di prodotti, servizi, materiali e beni strumentali necessari alla conduzione delle attività, definendo modalità di acquisto in ottemperanza alla programmazione predisposta dalle strutture tecnico-scientifiche, sulla scorta delle risorse disponibili;
- b) si occupa della gestione diretta delle procedure concorsuali per la corretta acquisizione delle forniture e dei servizi, anche in applicazione della normativa europea;

- c) *cura la contrattualistica con i fornitori di beni e servizi e la scelta delle modalità di rapporto delle negoziazioni nonché la redazione e stipula dei contratti attivi e passivi dell'ARPA Molise unitamente agli adempimenti conseguenti;*
- d) *predispone, di concerto con le strutture Dipartimentali dell'Agenzia, il Documento Unico sulla valutazione dei Rischi da Interferenze;*
- e) *svolge le attività economiche, curando tutti gli adempimenti previsti dal regolamento economico;*
- f) *assicura la gestione del magazzino.*

5) **Tecnico e Patrimonio ed in particolare:**

- a) *assicura la gestione del patrimonio e tutte le attività riferite agli immobili di proprietà e/o in uso dell'ARPA Molise, monitorando costantemente i capitoli di costo relativi alle spese di assicurazione, manutenzione, utenze ecc.;*
- b) *assicura la gestione e la tenuta dell'inventario dei beni mobili;*
- c) *cura gli adempimenti connessi alla progettazione, direzione, assistenza, contabilità e collaudo dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni patrimoniali;*
- d) *provvede agli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata di immobili e servizi tecnici, all'attivazione e controllo delle manutenzioni appaltate, assicurando l'economicità, la regolarità e la tempestività dell'esecuzione;*
- e) *cura la gestione degli interventi connessi alla sicurezza delle strutture e degli impianti dell'ARPA Molise, in raccordo con gli indirizzi programmatici definiti dal servizio di prevenzione e protezione;*
- f) *sovrintende alla gestione delle procedure di appalto di opere pubbliche, nonché di acquisizione, dismissione, cessione e locazione di beni mobili ed immobili;*
- g) *sovrintende alla gestione delle procedure di acquisizione, dismissione, cessione e locazione di beni mobili ed immobili;*
- h) *realizza il programma degli investimenti in materia edilizia, impiantistica e tecnologica;*
- i) *assicura la gestione dell'autoparco dell'ARPA Molise.*

6) **Comunicazione, Informazione, Educazione Ambientale e U.R.P. ed in particolare:**

- a) *cura, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche e telematiche, i rapporti con i cittadini e le loro rappresentanze, in attuazione degli adempimenti propri dell'U.R.P.;*

- b) assicura l'attuazione pratica del riconoscimento dei diritti di partecipazione, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e fornisce informazioni sugli atti e sullo stato dei procedimenti ;*
 - c) effettua ricerche ed analisi finalizzate alla conoscenza ed al miglioramento dei rapporti con gli utenti, sotto i profili strutturali, logistici ed organizzativi;*
 - d) assicura le funzioni inerenti la biblioteca generale nonché l'acquisizione di ogni utile documentazione in materia di protezione ambientale e di promozione della prevenzione collettiva, anche attraverso la gestione di apposite banche dati;*
 - e) predispone gli strumenti, i metodi e l'assistenza tecnica per la Comunicazione e l'Educazione Ambientale nonché per la partecipazione sociale ai processi di valutazione e gestione del rischio, del controllo e della protezione ambientale;*
 - f) promuove l'immagine e l'identità dell'ARPA Molise, attraverso l'informazione sui programmi e sui risultati conseguiti;*
 - g) cura l'informazione e l'organizzazione dei convegni e seminari, la programmazione e gestione delle iniziative editoriali, il supporto al Direttore Generale nei rapporti con i mezzi di informazione;*
 - h) costituisce staff di supporto alla Redazione del sito web dell'Agenzia;*
 - i) cura il coordinamento operativo e funzionale degli UU.RR.PP. dipartimentali.*
2. Il funzionario preposto al coordinamento delle attività dell'Economato e Provveditorato assume anche le funzioni di Ufficiale Rogante.
3. L'Area Funzionale può essere articolata, su proposta del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico-Scientifico, in relazione alla complessità ed all'ampiezza della materia, in unità operative semplici ovvero in strutture prive di autonomia tecnico-organizzativa, preposte alla gestione di specifiche attività o di ben individuati ambiti funzionali, alle quali è assegnato un funzionario di livello direttivo, anche con incarico di posizione organizzativa.

◆ NOTA

ARTICOLO MODIFICATO CON PROVVEDIMENTI:
N. 463 DEL 12 OTTOBRE 2006
N. 646 DEL 10 DICEMBRE 2009

Art. 23

(Responsabile dell'Area Funzionale delle attività amministrative)

1. Il Responsabile dell'Area Funzionale delle attività amministrative esercita i poteri gestionali previsti dal presente regolamento e quelli che gli sono attribuiti dal Direttore Generale, in relazione ad esigenze organizzative di interesse generale dell'Agenda. E' responsabile della realizzazione delle attività dell'Area Funzionale ed in particolare:
 - a) *assicura la collaborazione con altri Enti e Servizi operanti nel territorio Regionale;*
 - b) *assicura il corretto svolgimento di tutte le attività amministrative;*
 - c) *relaziona periodicamente alla Direzione Generale sulle attività dell'Area, in relazione agli obiettivi fissati con il programma di attività dell'Ente;*
 - d) *predispone, in ottemperanza alle indicazioni del Comitato Regionale di Indirizzo e sentiti i Comitati Provinciali di Coordinamento di cui all'art. 16 della legge regionale n. 38/1999, entro il mese di ottobre di ciascun anno, la proposta di programma di attività per l'anno successivo e la trasmette alla Direzione Generale per la predisposizione del programma di attività dell'ARPA Molise;*
 - e) *promuove iniziative per l'individuazione dei bisogni formativi del personale assegnato e predispone, d'intesa con la competente Area, specifici piani di aggiornamento e riqualificazione professionale del personale;*
 - f) *ottempera alle funzioni di rappresentanza esterna correlate alla responsabilità di Area nonché ai mandati specifici attribuiti dalla Direzione Generale.*

Art. 24

(Area Prevenzione, Rischio Tecnologico e Valorizzazione Ambientale)

1. L'Area, oltre a rappresentare un punto di riferimento per l'aggiornamento, l'innovazione e lo sviluppo della ricerca, si pone come supporto tecnico-scientifico:
 - *alle politiche regionali in materia di parchi, riserve, valorizzazione e conservazione della natura;*
 - *ai soggetti pubblici e privati in materia di macchine, impianti con i relativi processi produttivi, energia e risparmio energetico;*
 - *all'Osservatorio Regionale sulla qualità degli alimenti di origine vegetale per studiare i fabbisogni delle aziende agro-alimentari e delle imprese agricole, per suggerire tecnologie innovative tese a migliorare la produttività in armonia con la protezione ambientale e per valorizzare gli elementi di eccellenza.*

In particolare:

- a) *esegue le verifiche impiantistiche per fini di tutela ambientale e di sicurezza, ove previsto da fonti legislative nazionali o regionali;*
- b) *esegue le attività ispettive di controllo e di vigilanza inerenti i grandi rischi industriali in collaborazione con Enti nazionali e regionali, avvalendosi anche della collaborazione del Dipartimento Provinciale interessato;*
- c) *rilascia pareri e valutazioni tecniche in merito alla corretta installazione e al management di impianti;*
- d) *cura il censimento di impianti e strutture presenti sul territorio, valutandone l'efficienza tecnica e funzionale e gli eventuali rischi ambientali connessi;*
- e) *realizza corsi e seminari volti a fornire ad operatori ed aziende di settore gli strumenti normativi finalizzati alla conoscenza e alla gestione delle problematiche connesse alla sicurezza nei luoghi di vita e lavoro;*
- f) *predispone i manuali e le linee guida inerenti le attività di controllo dei sistemi di gestione della sicurezza industriale;*
- g) *esegue la verifica e la valutazione di tecnologie innovative di gestione ambientale;*
- h) *promuove direttamente o in collaborazione con gli Istituti Scientifici e con l'Università del Molise iniziative di ricerca di base ed applicata, diffondendone i risultati;*

- i) collabora alla redazione dei piani di investimento per l'ammodernamento della dotazione tecnologica e strumentale delle strutture dell'ARPA Molise;*
- j) promuove l'aggiornamento e l'informazione sulle innovazioni a basso impatto ambientali o modelli di organizzazione infrastrutturale del territorio;*
- k) promuove azioni per il risparmio energetico e per l'uso di risorse energetiche rinnovabili finalizzate allo sviluppo sostenibile;*
- l) fornisce il supporto tecnico alla Regione per l'esame, le istruttorie tecniche ed il monitoraggio dei progetti e programmi sottoposti alle procedure di valutazione ambientale di impatto (VIA), di incidenza (VInCA), strategica (VAS), di impatto sanitario (VIS) e a quella della prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento (IPPC), con la collaborazione del Dipartimento Provinciale interessato;*
- m) offre consulenza e supporto tecnico-scientifico ai soggetti pubblici e privati, riguardo all'elaborazione di studi e analisi territoriali complessi, al comparto produttivo ed al monitoraggio ambientale;*
- n) svolge azioni per la conservazione della natura e della biodiversità, a fini di tutela e salvaguardia degli ecosistemi di particolare pregio ambientale, in relazione agli indirizzi comunitari, nazionali e regionali;*
- o) fornisce ogni compatibile supporto tecnico alle politiche di salvaguardia ambientale e di programmazione del territorio con particolare riferimento alle Aree Protette e ai Siti Natura 2000;*
- p) promuove e svolge studi e ricerche in materia di: conservazione della natura, biomonitoraggio lichenico, utilizzo dei prodotti fitosanitari in agricoltura, valorizzazione ed uso sostenibile delle risorse naturali, anche con la collaborazione del Dipartimento Provinciale interessato;*
- q) acquisisce, diffonde e sperimenta metodologie di ripristino e di recupero ambientale;*
- r) elabora e gestisce programmi di formazione, informazione e divulgazione sulle tematiche di competenza dell'Area;*
- s) collabora alle attività ispettive di cui all'art. 15 - comma 4 - della legge regionale n. 38/1999, nei limiti delle proprie competenze.*

Art. 25

(Area Sviluppo Informatico e Sistemi Informativi Ambientali)

1. L'Area assicura, attraverso l'attività dei tecnici specialisti ad essa assegnati ovvero avvalendosi di collaborazioni e di prestazioni professionali esterne, lo sviluppo dei sistemi informativi dell'Agenzia ed in particolare:
 - a) *definisce gli standards metodologici e strumentali di progettazione dei sistemi informativi;*
 - b) *imposta, sviluppa e cura il monitoraggio dei progetti di informatizzazione delle attività di interesse generale dell'ARPA Molise;*
 - c) *coordina e valida specifici progetti di informatizzazione di tutte strutture;*
 - d) *definisce e assiste le banche dati dell'ARPA Molise, per la parte informatica, e cura il collegamento con altre banche dati esterne;*
 - e) *progetta, realizza e gestisce le reti telematiche interne, predisponendone apposite linee guida per l'utilizzo, ed il loro collegamento con quelle esterne convenzionate;*
 - f) *promuove l'implementazione del Sistema Informativo Ambientale attraverso il popolamento degli indicatori ambiente-salute utili a fornire informazioni sul rischio ambientale per la salute umana;*
 - g) *progetta e realizza lo sviluppo informatico delle strutture in termini di applicazioni e formazione del personale, con la collaborazione dei referenti dipartimentali;*
 - h) *propone e cura l'acquisizione o il riuso di Hardware e Software con la collaborazione delle strutture amministrative della Direzione Generale e dei Dipartimenti;*
 - i) *cura la predisposizione e la manutenzione della rete informatica di ogni struttura tecnica o amministrativa dell'Agenzia nonché la gestione degli strumenti di sicurezza per il trattamento dei dati su tutta la rete agenziale;*
 - j) *cura l'introduzione di soluzioni di interconnessione informatica e telematica delle attività delle strutture e fornisce consulenza sulla dotazione e sul fabbisogno informatico, in termini di risorse umane e strumentali;*
 - k) *progetta, realizza e gestisce i siti web dell'Agenzia;*
 - l) *collabora alle attività ispettive di cui all'art. 15 - comma 4 - della legge regionale n. 38/1999, nei limiti delle proprie competenze.*

Art. 26

(Strutture Dipartimentali)

1. L'organizzazione dell'ARPA Molise è territorialmente strutturata, ai sensi dell'allegato 2 alla Legge Regionale n. 38/1999, nei due Dipartimenti Provinciali di Campobasso ed Isernia e nella Sezione di Termoli, quale articolazione del Dipartimento di Campobasso.
2. I Dipartimenti e la Sezione di Termoli sono le strutture territoriali dell'Agenzia, deputate all'espletamento, in modo sinergico e coordinato con le altre strutture dipartimentali e centrali, delle attività tecnico-strumentali, di laboratorio, di vigilanza e controllo del territorio per fini di tutela e salvaguardia ambientale, comprese le attività istruttorie e valutative previste dal vigente ordinamento.
3. Ai singoli Dipartimenti Provinciali possono essere affidati compiti o progetti specifici, a valenza interprovinciale o regionale, nonché studi e ricerche in materia ambientale, che potranno essere attuati con il supporto operativo delle strutture di Termoli, per l'ambito territoriale di quella Sezione, definito nell'elenco allegato (ALLEGATO B).
4. I Dipartimenti godono di autonomia gestionale nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.
5. Il Dipartimento assolve alle seguenti funzioni:
 - a) - *funzione tecnica;*
 - b) - *funzione amministrativa;*
 - c) - *funzione di studio e ricerca;*
 - d) - *funzione ispettiva di controllo ambientale e di vigilanza sul territorio;*
 - e) - *funzione analitica;*
 - f) - *funzione di promozione ed informazione.*

6. La Sezione di Termoli assolve alle seguenti funzioni :
- a) - *funzione tecnica;*
 - b) - *funzione ispettiva di controllo ambientale e di vigilanza sul territorio;*
 - c) - *funzione di sorveglianza degli ecosistemi marino-costiero e di transizione.*
7. Per l'esercizio delle funzioni indicate ai commi precedenti, i Dipartimenti Provinciali, di cui alla legge regionale n. 38/1999, sono strutturalmente organizzati come segue:

DIPARTIMENTO DI CAMPOBASSO

- *Area Funzionale di Monitoraggio e Controllo Ambientale.*
- *Area Funzionale delle Attività Laboratoristiche.*
 - *Ufficio di Supporto Amministrativo.*

SEZIONE DI TERMOLI

- *Area Funzionale di Monitoraggio e Controllo Ambientale.*
 - *Unità Operativa Semplice della Tutela del Suolo e Gestione dei Rifiuti.*
 - *Ufficio di Supporto Amministrativo.*

DIPARTIMENTO DI ISERNIA

- *Area Funzionale di Monitoraggio e Controllo Ambientale.*
- *Area Funzionale delle Attività Laboratoristiche.*
 - *Ufficio di Supporto Amministrativo.*

8. Presso il Dipartimento di Campobasso è ubicata la Struttura Operativa dell'Osservatorio Regionale sulla qualità degli alimenti di origine vegetale.
9. Le Aree funzionali, istituite con provvedimento del Direttore Generale, sono dotate di autonomia tecnico-professionale e svolgono le attività di competenza sulla base di piani di lavoro da definire con il Direttore del Dipartimento.

10. I piani di lavoro di cui al comma precedente sono preventivamente trasmessi alla Direzione Generale.
11. Alle Aree funzionali è preposto personale appartenente alla carriera dirigenziale, con incarico di direzione di struttura complessa, conferito dal Direttore Generale con le modalità dettate al comma 9 del precedente articolo 12. La durata dell'incarico e l'attribuzione, all'interno dell'Area Funzionale, di incarichi di posizione organizzativa, sono disciplinate dalla qui richiamata fonte regolamentare.
12. Alle Unità Operative Semplici è preposto personale appartenente alla carriera dirigenziale, in possesso di idonei titoli accademici e professionali conformi alle attività da dirigere, con incarico conferito dal Direttore Generale, sentito il Direttore del Dipartimento di competenza e nel rispetto delle normative contrattuali in vigore.
13. L'Unità Operativa Semplice della Tutela del Suolo e Gestione dei Rifiuti della Sezione di Termoli è un'articolazione funzionale e tecnico-strutturale dell'Area di Monitoraggio e Controllo Ambientale di quella Sezione. Il responsabile di tale Area, che assume anche le funzioni di direzione della stessa Sezione di Termoli, assicura il regolare svolgimento delle attività e la efficace attuazione dei programmi operativi della Sezione, nonché la corretta gestione corrente dei servizi e delle dotazioni alla stessa assegnate.
14. Il personale assegnato alle Aree Funzionali opera secondo metodologie che privilegino la visione interdisciplinare ed organica delle problematiche trattate, nonché la formazione, l'aggiornamento continuo ed il lavoro di gruppo.

15. L'Area Funzionale può essere articolata, con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Direttore del Dipartimento, d'intesa con il Direttore Tecnico – Scientifico, in relazione alla complessità ed all'ampiezza della materia, in unità operative semplici ovvero in strutture prive di autonomia tecnico-organizzativa, preposte alla gestione di specifiche attività o di ben individuati ambiti funzionali.
16. Gli Uffici di Supporto Amministrativo operano alle dirette dipendenze dei Direttori di Dipartimento Provinciale ovvero della Sezione di Termoli, in attuazione degli indirizzi e piani di lavoro definiti dal Direttore Amministrativo. A tali Uffici è preposto personale del comparto appartenente alla categoria direttiva o in posizione organizzativa, dotato di specifici requisiti ovvero di esperienza operativa compatibile con l'incarico da assolvere, in attuazione del vigente ordinamento legislativo e contrattuale.
17. I preposti alle Aree ed alle Unità Operative sono considerati responsabili del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241. A tal fine gli stessi provvedono, nell'ambito delle rispettive competenze, ad assegnare a se stessi o ad altro dipendente dell'Unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

◆ NOTA

ARTICOLO MODIFICATO CON PROVVEDIMENTI:

N. 463 DEL 12 OTTOBRE 2006

N. 646 DEL 10 DICEMBRE 2009

N. 244 DEL 27 MAGGIO 2011

Art. 27

(Direttore del Dipartimento Provinciale)

1. Il Direttore di Dipartimento è nominato dal Direttore Generale, d'intesa con il Direttore Tecnico-Scientifico, fra i dirigenti con incarico di direzione di strutture complesse aggregate al Dipartimento e rimane titolare della struttura complessa cui è preposto. L'incarico di Direttore del Dipartimento non può avere una durata superiore a quella dell'incarico di direzione della struttura complessa di cui è titolare.
2. Il Direttore esercita i poteri gestionali previsti dalle leggi, dal presente regolamento e quelli che gli sono attribuiti dal Direttore Generale, in relazione ad esigenze organizzative di interesse generale dell'Agenzia. E' responsabile della realizzazione dei programmi annuali delle attività del Dipartimento ed in particolare:
 - a) *coordina i programmi di attività delle Aree e delle Unità Operative dipendenti, vigilando sulla corretta e tempestiva attuazione;*
 - b) *assicura la collaborazione con altri Enti e Servizi operanti nel territorio Provinciale;*
 - c) *assicura il corretto svolgimento di tutte le attività tecniche, laboratoristiche, amministrative e di monitoraggio e controllo ambientale;*
 - d) *relaziona periodicamente alla Direzione Generale sullo stato dell'ambiente e sulle attività del Dipartimento, in relazione agli obiettivi fissati con il programma di attività dell'Ente;*
 - e) *propone tempestivamente alle Amministrazioni competenti, nell'ambito delle proprie attribuzioni e previa intesa con la Direzione Generale, le misure straordinarie o cautelari, che si rendessero necessarie a livello provinciale o locale;*
 - f) *predispone, in ottemperanza alle indicazioni del Comitato Regionale di Indirizzo e sentito il Comitato Provinciale di Coordinamento di cui all'art. 16 della legge regionale n. 38/1999, entro il mese di ottobre di ciascun anno, la proposta di programma di attività per l'anno successivo e la trasmette alla Direzione Generale per la predisposizione del programma di attività dell'ARPA Molise;*
 - g) *assegna ai Responsabili delle Aree Funzionali le risorse per la realizzazione degli obiettivi concordati con gli stessi;*

- h) promuove iniziative per l'individuazione dei bisogni formativi del personale assegnato e predisporre, d'intesa con la competente Area Funzionale, specifici piani di aggiornamento e riqualificazione professionale del personale;*
 - i) assicura alle Aree Funzionali l'informazione, la formazione e la dotazione dei mezzi di protezione e la tutela della salute negli ambienti di lavoro ed, a tal fine, vigila sulla corretta applicazione delle norme in materia di prevenzione e protezione, suggerendo le necessarie misure;*
 - j) ottempera alle funzioni di rappresentanza esterna correlate alla responsabilità del Dipartimento nonché ai mandati specifici attribuiti dalla Direzione Generale;*
 - k) coordina le attività ispettive di controllo ambientale di cui all'art. 15 - comma 4 - della legge regionale n. 38/1999, affidate alla singola Area Funzionale nei limiti delle rispettive competenze;*
 - l) individua le figure professionali idonee all'espletamento dei compiti di Responsabile della Qualità.*
3. Il Direttore di Dipartimento è sostituito, nel caso di temporanea assenza, da uno dei dirigenti Responsabili di Area, dallo stesso designato.
4. L'incarico di Direttore del Dipartimento può essere revocato con provvedimento motivato del Direttore Generale.

Art. 28

(Area Funzionale di Monitoraggio e Controllo Ambientale)

1. Nell'ambito delle competenze attribuite all'ARPA Molise dalla legge istitutiva nonché dall'ordinamento Centrale e Regionale, l'Area assicura:
 - a) *il coordinamento e la gestione delle reti di monitoraggio della qualità dell'aria e della qualità dell'acqua, predisponendo anche piani di riordino ed il completamento delle stesse;*
 - b) *le attività di supporto ai fini del rilascio delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, agli scarichi idrici, ai sistemi di trattamento dei rifiuti e delle verifiche e controllo dei relativi piani di risanamento;*
 - c) *il supporto tecnico alla Regione ed agli Enti Locali per la elaborazione dei piani di tutela e di risanamento ambientale e per la individuazione delle misure o azioni di risanamento del danno ambientale nonché il supporto tecnico agli Organi preposti alla valutazione ed alla prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti correlati ad attività produttive;*
 - d) *la partecipazione a studi e piani di ricerca, ai fini della conoscenza degli ambienti marini e delle acque dolci superficiali e profonde, della qualità dell'aria e del suolo, in funzione della loro tutela da pressioni antropiche o di diversa origine e natura;*
 - e) *il coordinamento di piani di controllo della qualità degli scarichi di acque reflue domestiche, urbane ed industriali nonché di monitoraggio degli impianti di trattamento;*
 - f) *il coordinamento degli interventi a tutela degli ambienti fluviali, lacustri e marini, al fine di garantire gli obiettivi di qualità ambientali per le acque a specifica destinazione funzionale;*
 - g) *la verifica delle conseguenze ambientali della contaminazione dei suoli provocata da agenti chimici e biologici e la definizione delle relative mappe di rischio dei siti inquinati da attività industriali, agricole, di servizio o da smaltimento di rifiuti ;*
 - h) *la collaborazione con le strutture centrali alle attività della Sezione regionale del Catasto dei rifiuti;*

- i) il coordinamento e l'attuazione degli interventi di verifica e controllo delle attività di gestione dei rifiuti urbani, speciali, pericolosi e non;*
- j) le attività di controllo, monitoraggio e prevenzione del rischio da amianto ed il supporto tecnico alle relative attività di bonifica;*
- k) il coordinamento delle attività di controllo degli escavi di fondali portuali e marini nonché, più in generale, dei movimenti rilevanti di materiali in ambiente marino e costiero;*
- l) la promozione ed il coordinamento di iniziative di studio e ricerche in materia di riduzione della produzione e pericolosità dei rifiuti, favorendone il recupero ed il riutilizzo;*
- m) la partecipazione a studi e piani di ricerca in materia di tutela dei suoli e di risanamento ambientale;*
- n) i monitoraggi ambientali relativi al sistema suolo, finalizzati alla misura e valutazione degli effetti prodotti dalle azioni antropiche;*
- o) il supporto tecnico e strumentale alle attività dell'Area Laboratoristica, in una visione organica ed integrata delle problematiche ambientali;*
- p) la proposta e la formulazione di programmi di formazione continua e di riqualificazione professionale del personale assegnato;*
- q) l'adozione, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento, di protocolli omogenei e della relativa modulistica, nonché la implementazione dei servizi informativi ambientali;*
- r) la partecipazione, nell'ambito delle proprie competenze, a tutte le attività di progetto, di studio, di ricerca, di informazione e di documentazione del Dipartimento;*
- s) il monitoraggio degli effetti sulla salute prodotti da rischi ambientali identificati e la collaborazione in altre attività operative, d'intesa con i Dipartimenti di Prevenzione dell'Azienda Sanitaria Regionale;*
- t) la promozione, la partecipazione e la esecuzione di studi epidemiologici specifici a livello regionale e central ;*
- u) l'attività di studio e di supporto alla pianificazione sostenibile;*

- v) il supporto tecnico alle strutture centrali per l'istruttoria dei progetti sottoposti alle procedure di valutazione di impatto ambientale e a quelle di prevenzione e riduzione dell'inquinamento;*
- w) le attività ispettive di cui all'art. 15 - comma 4 - della legge regionale n. 38/1999, nei limiti delle proprie competenze.*
2. L'Area Funzionale di Monitoraggio e Controllo Ambientale del Dipartimento di Campobasso assicura, per l'intero territorio regionale:
- a) il coordinamento e la gestione delle reti di monitoraggio dell'inquinamento elettromagnetico e della radioattività ambientale;*
- b) le attività di supporto ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'installazione di stazioni di telefonia mobile e radio-televisiva, e delle verifiche e controllo dei relativi piani di risanamento;*
- c) la verifica delle conseguenze ambientali della contaminazione dei suoli provocata da agenti fisici;*
- d) le misure di microclima, di pressione e di intensità sonora con relativa valutazione dell'esposizione in ambienti di vita e di lavoro e le attività finalizzate a fornire previsioni, informazioni ed elaborazioni meteorologiche e radar-meteorologiche;*
- e) la partecipazione a studi e piani di monitoraggio sull'inquinamento acustico;*
- f) la elaborazione ed attuazione di piani di controllo ambientale in materia di inquinamento elettromagnetico e di protezione dalle radiazioni ionizzanti, attraverso la gestione del Centro di Riferimento Regionale per la radioattività ambientale.*
3. Il Responsabile dell'Area assicura il corretto espletamento delle attività di competenza e la migliore utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate allo stesso, nell'ambito degli indirizzi e dei programmi operativi dell'Ente.

Art. 29

(Area Funzionale delle Attività Laboratoristiche)

1. Nell'ambito delle competenze attribuite all'ARPA Molise dalla legge istitutiva nonché dall'ordinamento Centrale e Regionale, l'Area assicura per l'intero territorio provinciale:
 - a) *le indagini analitiche chimico-fisiche, microbiologiche ed ecotossicologiche sulle emissioni ed immissioni nonché le analisi e valutazioni sulla qualità dell'aria in ambienti di vita e di lavoro;*
 - b) *le indagini analitiche chimiche, fisiche, microbiologiche, biologiche ed ecotossicologiche sulle acque dolci superficiali e profonde, sugli scarichi domestici, urbani ed industriali, nonché sulle acque marine e sulle acque destinate al consumo umano ovvero destinate a qualsiasi altro uso;*
 - c) *le indagini analitiche chimiche, fisiche, microbiologiche ed ecotossicologiche del suolo, dei rifiuti e dell'amianto per la valutazione di situazioni ambientali a rischio;*
 - d) *le attività analitiche relative all'igiene del lavoro, alla tossicologia industriale ed alla microbiologia degli ambienti di vita;*
 - e) *il supporto analitico e strumentale all'Area di Monitoraggio e Controllo Ambientale del Dipartimento e della Sezione di Termoli, in una visione organica ed integrata delle problematiche ambientali;*
 - f) *l'individuazione e l'attivazione di misure di prevenzione e protezione per evitare e/o ridurre il rischio di esposizione del personale agli agenti nocivi nei laboratori;*
 - g) *la proposta e la formulazione di programmi di formazione continua e di riqualificazione professionale del personale assegnato;*
 - h) *la collaborazione con la Direzione del Dipartimento nel processo di realizzazione e mantenimento del sistema di gestione della qualità;*
 - i) *l'adozione, in collaborazione con le altre strutture dipartimentali, di protocolli omogenei e della relativa modulistica, nonché la implementazione dei servizi informativi ambientali;*

- j) la partecipazione, nell'ambito delle proprie competenze, a tutte le attività di progetto, di studio, di ricerca, di informazione e di documentazione del Dipartimento;*
- k) le attività ispettive di cui all'art. 15 - comma 4 - della legge regionale n. 38/1999, nei limiti delle proprie competenze.*
2. L'Area Funzionale di Attività Laboratoristica del Dipartimento di Campobasso assicura, inoltre, per l'intero territorio regionale:
- a) le attività analitiche inerenti il controllo sulla diffusione di O.G.M. nell'ambiente e di pollini e spore allergenici aerodiffusi;*
- b) le attività analitiche relative al riconoscimento ed al dosaggio delle sostanze stupefacenti e dei loro metaboliti in matrici biologiche e relativi atti consequenziali;*
- c) le attività analitiche chimiche, microbiologiche e fisiche inerenti l'igiene e la tutela degli alimenti di origine vegetale e delle bevande, nonché quelle riguardanti le acque minerali prelevate presso la sorgente o gli impianti di imbottigliamento, e relativi atti consequenziali;*
3. L'Area funzionale dell' Attività Laboratoristica del Dipartimento di Isernia assicura, invece, per l'intero territorio regionale:
- a) la gestione dei Centri Regionali di riferimento per la sorveglianza delle infezioni gastroenteriche e della legionellosi e relativi atti consequenziali;*
- b) l'esecuzione delle attività analitiche su campioni di amianto, quale Laboratorio regionale di riferimento per l'amianto.*
4. Il Responsabile dell'Area garantisce il corretto espletamento dei compiti attribuiti e la migliore utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate alla stessa, nell'ambito degli indirizzi e dei programmi operativi dell'Ente.

◆ **NOTA**
ARTICOLO MODIFICATO CON PROVVEDIMENTI:
N. 463 DEL 12 OTTOBRE 2006
N. 646 DEL 10 DICEMBRE 2009

Art. 30

(Osservatorio Regionale sulla Qualità degli Alimenti di origine vegetale)

1. In ottemperanza alla Legge Regionale n. 12 del 26 giugno 2006, è istituito l'Osservatorio Regionale sulla qualità degli alimenti di origine vegetale. L'Osservatorio è preposto ad attività di studio, analisi e ricerca finalizzate alla tutela e alla certificazione delle materie prime vegetali e dei prodotti alimentari da esse derivanti, nonché alla caratterizzazione ed all'analisi degli alimenti di origine vegetale per fini di tutela della salute e delle aree ambientali ove tali prodotti vengono coltivati.
2. L'organizzazione strutturale e tecnico-operativa dell'Osservatorio è disciplinata secondo gli indirizzi dettati dalla Giunta Regionale.
3. All'Osservatorio, quale struttura operativa complessa della Direzione Tecnico-Scientifica, è preposto personale appartenente alla carriera dirigenziale, con incarico di direzione di Struttura complessa, conferito ai sensi del comma 9 del precedente articolo 12.
4. Il Responsabile dell'Osservatorio, nominato dal Direttore Generale, sentiti il Direttore Tecnico Scientifico ed il Direttore Amministrativo, assicura, secondo sperimentate procedure operative e in collaborazione con le altre strutture dell'ARPA, la realizzazione delle attività di studio, di analisi e di ricerca sugli alimenti di origine vegetale, ed in particolare:
 - a) *coordina i progetti ed i programmi annuali di attività della propria struttura tecnico-scientifica, verificandone la corretta e sollecita attuazione ;*
 - b) *predispone e cura le attività analitiche, di studio e di ricerca per la caratterizzazione delle materie prime alimentari in relazione alla qualità ambientale dei luoghi di produzione;*
 - c) *sostiene la ricerca e lo sviluppo di nuovi metodi di analisi per la determinazione dei residui di antiparassitari, diserbanti, conservanti, additivi, contaminanti alimentari e approfondisce lo studio per l'individuazione di alimenti transgenici e la ricerca di microrganismi patogeni, muffe, lieviti, aflatossine, ecc.;*

- d) *sperimenta ed applica tecnologie innovative, più rapide, convenienti e meno inquinanti, per la produzione di alimenti di origine vegetale;*
- e) *favorisce la partecipazione ai processi di riconoscimento delle tipicità alimentari regionali, evidenziandone l'eccellenza di composizione quali-quantitativa;*
- f) *promuove e partecipa ai programmi e ai piani di studio per la tutela delle aree di produzione delle materie prime vegetali;*
- g) *assicura lo scambio delle informazioni su ricerche scientifiche e sull'aggiornamento tecnologico e la collaborazione con altri Enti, Università e partner regionali, anche in relazione ai piani per la sicurezza alimentare ;*
- h) *relaziona periodicamente alla Direzione Generale sullo svolgimento degli impegni analitici e di ricerca e sulle esigenze dell'Osservatorio e redige, entro il mese di gennaio di ciascun anno, un rapporto conclusivo riferito agli obiettivi prefissati con il programma operativo dell'anno precedente;*
- i) *propone alle Amministrazioni competenti, nell'ambito delle proprie attribuzioni e previa intesa con la Direzione Generale, le misure cautelative e di prevenzione che si rendessero necessarie a livello regionale o locale;*
- j) *predispone, entro il mese di ottobre di ciascun anno, la proposta di programma di attività per l'anno successivo e la trasmette alla Direzione Generale per l'organizzazione del programma generale di attività dell'ARPA Molise;*
- k) *promuove, in tempi brevi, ogni iniziativa affinché nei laboratori venga adottato un adeguato sistema di controllo della qualità e predispone atti e procedure per l'accreditamento di prove;*
- l) *individua e suggerisce bisogni formativi o specifici piani di aggiornamento e riqualificazione professionale del personale assegnato;*
- m) *propone, secondo le esigenze operative, l'acquisizione di nuova strumentazione scientifica per una ricerca di qualità e l'adeguamento di quella obsoleta, con i relativi software di gestione;*
- n) *garantisce, anche in collaborazione con le altre strutture agenziali, la comunicazione e la divulgazione dei dati scientifici e dei risultati settoriali acquisiti con le attività analitiche, di studio e di ricerca;*
- o) *partecipa, con il personale assegnato, alle attività ispettive di cui all'art. 15 - comma 4 - della legge regionale n. 38/1999, nei limiti delle proprie competenze.*

Art. 31

(Ufficio di Supporto Amministrativo)

1. L'Ufficio cura gli adempimenti di carattere amministrativo correlati alle attività dei Dipartimenti e della Sezione Dipartimentale di Termoli, assolvendo anche alle funzioni di Segreteria del Direttore del Dipartimento, ed in particolare:
 - a) cura gli adempimenti di carattere amministrativo di propria competenza, relativi alla gestione delle risorse umane;*
 - b) cura le normative e le procedure interne, nonché la regolarità degli atti e la trasparenza del procedimento amministrativo;*
 - c) cura la gestione della cassa economale assegnata ed ogni altro atto di natura contabile ed amministrativa correlato alle attività ed alle competenze del Dipartimento;*
 - d) cura lo smistamento ed il riscontro della corrispondenza del Dipartimento e quella riservata del Direttore;*
 - e) cura la classificazione e la tenuta degli atti fondamentali, nonché l'archivio ed il centro di documentazione del Dipartimento.*
2. Nell'ambito dell'Ufficio, il Direttore del Dipartimento organizza l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), quale referente operativo della struttura di cui al precedente articolo 22.
3. Alla responsabilità dell'U.R.P. è preposto un funzionario di comparto.
4. All'Ufficio di Supporto Amministrativo è preposto un funzionario direttivo, al quale può essere attribuito l'incarico di posizione organizzativa.

TITOLO IV

Disposizioni sul personale

Art. 32 (Dotazione Organica)

1. La dotazione organica dell'ARPA Molise è determinata dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 11 della legge regionale n. 38/1999.
2. All'assegnazione dei responsabili delle strutture organizzative (*Aree, Unità Operative, Uffici di Supporto Amministrativo e posizioni organizzative*) provvede il Direttore Generale, sentiti i responsabili delle strutture sovraordinate. Analogamente, provvede alla ripartizione del personale fra le singole unità organizzative.
3. La dotazione organica è di regola soggetta a revisione con cadenza biennale, in relazione a mutamenti dell'assetto organizzativo e strutturale dell'Ente, contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione e del programma di attività di cui all'art. 9 - comma e) - della legge regionale n. 38/1999.
4. Il Direttore Generale, qualora esigenze organizzative lo rendano necessario, può procedere alla revisione della dotazione organica attraverso la trasformazione di posti vacanti, anche in eccedenza al limite numerico per categoria, qualora la modifica non comporti un aumento superiore al 5% del costo complessivo del personale.

Art. 33

(Assunzione tramite pubblico concorso)

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, alla copertura dei posti vacanti nella dotazione organica dell'ARPA Molise si provvede, di norma e previa verifica di cui all'art. 34 - comma 6 - del decreto legislativo n. 165/2001, tramite procedure selettive che, ai sensi del comma 1 - lettera a) - dell'art. 35 del citato Decreto Legislativo n. 165/2001, potranno essere espletate attraverso concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami o per selezione, anche interna, mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, secondo le normative contrattuali vigenti.
2. La procedura concorsuale, che sarà disciplinata con apposito provvedimento in conformità alla normativa vigente in materia, si ispirerà ai principi di imparzialità, di economicità e di celerità.

Art. 34

(Ricorso ad altre forme di assunzione)

1. Per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici provinciali del lavoro o, comunque, nel rispetto della normativa vigente in materia di collocamento.
2. Per gli appartenenti alle categorie protette, l'assunzione avviene mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste di collocamento. L'Agenzia attua, inoltre, le norme per il diritto al lavoro dei disabili e per l'integrazione sociale delle persone portatrici di handicap, dettate rispettivamente dalla legge 12 marzo 1998 n. 68 e dalla legge 5 febbraio 1992 n. 104.
3. L'ARPA Molise può far ricorso all'assunzione di giovani attraverso contratti biennali di formazione e lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia.
4. E' data facoltà al Direttore Generale di procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato alle condizioni e secondo le modalità e durata previste dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.

Art. 35
(Mobilità e comando)

1. Ferma restando la disciplina relativa al passaggio diretto ad altre amministrazioni del personale in eccedenza di cui all'articolo 33 del D.L.vo n. 165/2001 e del C.C.N.L., per la copertura di posti vacanti e disponibili nelle dotazioni organiche dell'ARPA Molise è consentita l'applicazione dell'articolo 30 dello stesso D.L.vo n. 165/2001.
2. Con apposito atto di organizzazione saranno disciplinate le relative modalità di attuazione.
3. Nel quadro dei rapporti con altri Enti pubblici, è consentito il comando temporaneo per un anno, eventualmente rinnovabile, del personale ARPA presso altri Enti Locali e viceversa, fermo restando l'onere a carico dell'Ente nel cui interesse il comando è disposto.

Art. 36
(Mobilità inter-dipartimentale)

1. La mobilità inter-dipartimentale del personale di comparto - con esclusione del personale incaricato di posizioni organizzative o di direzione di Unità Operativa - sarà disciplinata con apposito atto regolamentare del Direttore Generale, da sottoporre a preventiva concertazione sindacale.
2. Nelle more dell'adozione di tale disciplina regolamentare, la mobilità inter-dipartimentale sarà disposta dal Direttore Generale - d'intesa con i responsabili dei Dipartimenti e previa informazione alle Organizzazioni Sindacali - per motivate esigenze di servizio correlate a processi di riorganizzazione delle strutture o ad emergenze per carichi straordinari di lavoro, nonché ad improvvise carenze di organici o ad implementazioni di funzioni.
3. La mobilità in ambito dipartimentale è disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, d'intesa con il responsabile del Dipartimento.

Art. 37

(Affidamento di incarichi professionali e di consulenze esterne)

1. Per la soluzione di problematiche di particolare complessità che necessitano di specifiche competenze professionali non disponibili tra il personale in servizio, in applicazione del comma 6 dell'articolo 7 del D.L.vo n. 165/2001, è data facoltà al Direttore Generale di affidare incarichi individuali ad esperti esterni all'Agenzia, scelti sulla base della propria specifica e comprovata competenza.
2. Il conferimento di tali incarichi deve essere sempre conforme ai principi di trasparenza e di economicità nella gestione dell'ARPA Molise. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico saranno determinati preventivamente la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso della collaborazione.
3. Qualora nell'Agenzia manchino le competenze necessarie e ciò non sia in contrasto con le finalità ed i compiti dell'ARPA Molise, è data facoltà al Direttore Generale di affidare consulenze a personale dipendente di altre amministrazioni pubbliche, con il nulla osta delle stesse e previa stipula di apposita convenzione con l'incaricando, nella quale siano determinati la natura, la durata ed il compenso della consulenza.

Art. 38

(Incarichi di consulenza al personale dell'ARPA Molise)

1. Il personale dell'ARPA Molise non può assumere, esternamente all'Agenzia, incarichi professionali di consulenza, di progettazione o di direzione dei lavori su attività in campo ambientale.
2. I dipendenti dell'ARPA Molise possono, tuttavia, essere autorizzati dal Direttore Generale ad effettuare, presso altri Enti pubblici o presso strutture o istituzioni private, consulenze nei limiti ed alle condizioni previste dall'articolo 53 del D.L.vo n. 165/2001 e successive modifiche, nonché dai CC.CC.NN.LL. di categoria, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità tra l'incarico e le funzioni affidate all'ARPA Molise, con particolare riferimento a quelle di carattere autorizzativo, di vigilanza e di controllo diretto o indiretto, anche esercitato in concorso con il S.S.N.

Art. 39
(Borse di studio)

1. Il Direttore Generale, al fine di favorire l'inserimento lavorativo nell'ambito dell'organizzazione dell'ARPA Molise, può assegnare borse di studio sulla base di apposito provvedimento che disciplini i requisiti di ammissione, le modalità di selezione degli aspiranti e la durata massima.
2. Le borse di studio sono riservate a giovani laureati o diplomati, in possesso del titolo alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 dell'articolo 33 del presente regolamento dovranno prevedere il riconoscimento di adeguato punteggio nei concorsi per titoli ed esami, per le attività svolte a seguito di conferimento delle borse di studio previste dal presente articolo.

Art. 40
(Frequenza volontaria)

1. Al fine di consentire l'arricchimento ed il perfezionamento delle proprie conoscenze a coloro che intendano operare nel settore ambientale, l'ARPA Molise consente la frequenza volontaria presso le proprie strutture laboratoristiche a studenti e laureati nelle discipline per cui è istituzionalmente competente, nei limiti delle disponibilità strutturali.
2. Il personale di cui al comma 1 non può essere utilizzato per la sostituzione dei singoli titolari di funzione.
3. La regolamentazione della frequenza volontaria sarà oggetto di apposita disciplina da parte del Direttore Generale.

Art. 41

(Disposizioni riguardanti gli Ufficiali di P.G.)

1. Il Direttore Generale, su segnalazione dei Direttori dei Dipartimenti, individua il personale addetto alle funzioni di vigilanza ed ispezione, al cui esercizio è correlata la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria.
2. Detto personale, limitatamente all'esercizio delle funzioni di vigilanza nelle materie di competenza dell'ARPA Molise, ha libero accesso agli impianti, ai luoghi ed alle sedi di attività e può richiedere tutti i dati, le informazioni ed i documenti indispensabili all'espletamento delle proprie funzioni, nel rispetto del codice di procedura penale e degli ordinamenti vigenti.
3. Il personale di cui al comma precedente è munito di apposito tesserino di riconoscimento rilasciato dal Direttore Generale.

Art. 42

(Trattamento giuridico ed economico del personale)

1. Fermo restando il disposto di cui al comma 1 dell'articolo 14 della legge regionale n. 38/1999, il trattamento giuridico ed economico del personale dell'ARPA Molise è disciplinato dalle disposizioni contenute nei titoli III e IV del D.L.vo n. 165/2001 e nei CC.CC.NN.LL. e successive modifiche ed integrazioni.
2. All'avvio della gestione autonoma dell'ARPA Molise, si procede alla costituzione dei fondi per il trattamento economico accessorio del personale dipendente, di cui alla contrattazione collettiva nazionale, secondo le seguenti modalità:

DIRIGENZA**A) Fondi per la retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento, indennità di direzione di struttura complessa.**

- *Per il finanziamento della retribuzione di posizione, il fondo è costituito dalla quota media del valore economico della relativa indennità, di cui alla contrattazione collettiva, moltiplicata per il numero dei posti coperti di dirigenti previsto in dotazione organica.*
- *La quota relativa alla remunerazione dello specifico trattamento economico, da erogare a titolo personale ai dirigenti di ex II° livello, è costituita sulla base di quanto riconosciuto ed erogato al personale già in servizio.*
- *Per il finanziamento dell'indennità di struttura complessa, la quota di fondo è costituita dal prodotto dell'indennità contrattuale per il numero delle strutture complesse previste.*

B) Fondi per il trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro.

- *La quota relativa alla remunerazione del lavoro straordinario si costituisce, relativamente alla dirigenza medica, moltiplicando il valore medio di un'ora di straordinario per le 65 ore massime consentite dalla contrattazione collettiva, nonché per il numero dei posti coperti di dirigenti medici di ex I°*

livello previsti in dotazione organica. Relativamente alla dirigenza sanitaria non medica, la medesima quota di fondo si costituisce moltiplicando il valore medio di un'ora di straordinario per le 50 ore massime consentite dalla contrattazione collettiva, nonché per il numero dei posti coperti di dirigenti sanitari non medici di ex I° livello previsti in dotazione organica.

- *Per la remunerazione della pronta disponibilità, il fondo è calcolato sulla base del prodotto tra il valore contrattuale di una singola reperibilità e il numero totale delle 120 pronte disponibilità annue, moltiplicato per il numero dei posti coperti di dirigenti sanitari previsti nella dotazione organica, che svolgono tale attività.*
- *La quota relativa alla remunerazione delle indennità per il lavoro notturno è determinata sulla base del prodotto tra il valore contrattuale dell'indennità e il numero di ore notturne (comprese tra le 22 e le 6) totale annue da prestare da parte del personale a ciò preposto, moltiplicato per il numero di dirigenti che svolgono servizio notturno. La quota relativa all'indennità per il lavoro festivo è costituita moltiplicando l'importo contrattuale dell'indennità per il numero dei giorni festivi annuali, nonché per il numero di dirigenti che svolgono servizio festivo.*

C) Fondi per la retribuzione di risultato e premio della qualità della prestazione individuale.

- *La quota relativa all'indennità di risultato è costituita da una somma pari al 10% del monte salari annuo, relativo all'anno 2002.*
- *La quota relativa ai premi per la qualità della prestazione individuale è costituita da una somma pari allo 0,2% del monte salari, relativo all'anno 2002.*

COMPARTO

A) Fondo per i compensi per lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno.

- *Per la remunerazione del lavoro straordinario, la quota di fondo è costituita moltiplicando il valore medio di un'ora di straordinario per le 65 ore massime consentite dalla contrattazione collettiva, nonché per il numero di posti coperti di personale del comparto previsto in dotazione organica.*

- *La quota di fondo per la remunerazione della pronta disponibilità è calcolata sulla base del prodotto tra il valore contrattuale di una singola reperibilità e il numero totale delle 72 pronte disponibilità annue, moltiplicato per il numero dei posti coperti di personale del comparto appartenente al ruolo sanitario previsto nella dotazione organica, che svolgono tale attività.*
- *Per la remunerazione dell'indennità di polizia giudiziaria, la quota è costituita dal prodotto tra il valore economico di detta indennità e il numero dei dipendenti in servizio cui spetta l'indennità.*
- *La quota relativa all'indennità di turno è calcolata, relativamente all'organizzazione del lavoro articolata su tre turni giornalieri, moltiplicando il valore contrattuale dell'indennità per il numero delle giornate lavorative annue, nonché per il numero di personale del comparto appartenente al ruolo sanitario in servizio, che svolge tale tipologia di turnazione. Relativamente all'organizzazione del lavoro articolata su due turni giornalieri, la quota di fondo è costituita dal prodotto tra il valore contrattuale dell'indennità e il numero delle giornate lavorative annue, moltiplicato per il numero di personale del comparto in servizio, che svolge tale tipologia di turnazione.*
- *La quota relativa alla remunerazione delle indennità per il lavoro notturno è determinata sulla base del prodotto tra il valore contrattuale dell'indennità e il numero di ore notturne (comprese tra le 22 e le 6) totale annue da prestare da parte del personale a ciò preposto, moltiplicato per il numero di personale del comparto che svolge servizio notturno. La quota relativa all'indennità per il lavoro festivo è costituita moltiplicando l'importo contrattuale dell'indennità per il numero dei giorni festivi annuali, nonché per il numero di personale del comparto che svolge servizio festivo.*

B) Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali.

- *Il fondo è costituito da una somma pari al 10% del monte salari annuo, relativo alla dotazione organica del comparto, con riferimento all'anno 2002.*

- C) Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, della parte comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica.**
- *La quota relativa alle fasce retributive è costituita dal prodotto della spesa teorica media necessaria alla remunerazione delle citate fasce e il numero dei posti coperti di personale del comparto previsto nella dotazione organica.*
 - *Per la retribuzione delle posizioni organizzative, la quota del fondo è costituita dal valore dell'indennità moltiplicato per il numero delle posizioni individuate in sede di organizzazione dell'Agenzia.*
3. I fondi contrattuali, costituiti secondo le predette modalità, sono incrementati annualmente sulla base della progressiva copertura dei posti vacanti e disponibili previsti in dotazione organica, con le medesime modalità, al fine di sostenere i maggiori oneri derivanti dalla corresponsione del trattamento economico complessivo del personale da assumere.

TITOLO V

Disposizioni sulla dirigenza

Art. 43

(Accesso alla dirigenza)

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene, previa determinazione del relativo fabbisogno programmatico, secondo i principi stabiliti e con le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale e dai contratti nazionali di lavoro di categoria.

Art. 44

(Il dirigente ambientale)

1. Ai sensi dell'art. 5 del CCNL per la formulazione delle tabelle di equiparazione del personale dirigente delle ARPA, sottoscritto in data 21 luglio 2005, è istituito, nel ruolo tecnico, il profilo professionale di dirigente ambientale per l'espletamento delle attività di supporto tecnico scientifico, di controllo e monitoraggio ambientale nonché per lo svolgimento di tutte le competenze e le funzioni previste dalla legge regionale istitutiva dell'ARPA e dal vigente Regolamento Organizzativo.

2. In armonia con le prescrizioni normative previste in materia di accesso alla qualifica dirigenziale ed in considerazione delle peculiarità e delle specificità delle funzioni dirigenziali di cui si tratta, possono partecipare alle procedure concorsuali per l'accesso al profilo professionale di dirigente ambientale i candidati in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) *i dipendenti di ruolo presso pubbliche amministrazioni, muniti di diploma di laurea (nel previgente ordinamento), oggi e di seguito denominata laurea magistrale, o laurea specialistica (nell'attuale ordinamento) che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in profili professionali di categoria D, in ambiti, discipline o attività di natura tecnico-ambientale attinenti i compiti istituzionali dell'Agenzia di cui al comma 1, per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o della laurea di primo livello;*

 - b) *coloro che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche e strutture private per un periodo non inferiore a cinque anni, operanti in ambiti di competenze e discipline attinenti i compiti istituzionali dell'Agenzia di cui al comma 1, con mansioni di natura tecnico-ambientale, purché muniti del diploma di laurea magistrale (nel previgente ordinamento) o laurea specialistica (nell'attuale ordinamento). Sono altresì ammessi i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, muniti del diploma di laurea magistrale o laurea specialistica prevista nel bando, che abbiano svolto per almeno due anni funzioni dirigenziali di natura tecnico-ambientale in ambiti di competenze e discipline attinenti i compiti istituzionali dell'Agenzia di cui al comma 1.*

3. Ai sensi dell'art. 5 c.1 lett. a) del sopra citato CCNL, in relazione ai diversi e specifici settori di attività dell'Agenzia ed in funzione delle particolari esigenze tecniche derivanti dallo svolgimento dei servizi e delle prestazioni previsti dalla legge regionale istitutiva, in aggiunta a quelli sopra indicati ed in coerenza con la normativa legislativa e regolamentare vigente, sono altresì richiesti requisiti specifici da indicare nel bando, quali a titolo meramente esemplificativo: il possesso dell'iscrizione a particolari albi od elenchi professionali ovvero di specifiche abilitazioni, specializzazioni o qualifiche formalmente attribuite che possono essere conseguite da laureati di diverse discipline, anche non omogenee fra loro.

4. Al dirigente ambientale, all'atto dell'assunzione, è conferito l'incarico dirigenziale sulla base dei criteri e delle modalità previste dal CCNL e dai relativi atti regolamentari.

Art. 45

(Affidamento, revoca e supplenza degli incarichi dirigenziali)

1. Gli incarichi di responsabilità dirigenziale sono conferiti dal Direttore Generale, con provvedimento motivato, a dirigenti scelti tra il personale dipendente dell'ARPA Molise o di altri enti pubblici, in conformità ai principi di cui agli articoli 19 e 26 del D.L.vo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni nonché al C.C.N.L. di categoria.
2. Gli incarichi sono a tempo determinato e di durata non inferiore a due anni e non superiore a cinque, con facoltà di rinnovo.
3. Ai fini del conferimento di ciascun incarico e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, si tiene conto della natura, delle caratteristiche dei programmi da realizzare e delle attitudini, della formazione culturale e della capacità professionale del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma il criterio della rotazione degli incarichi.
4. Il Direttore Generale, per la copertura dei posti di Responsabile delle strutture previste nell'assetto organizzativo, può assegnare incarichi di funzioni dirigenziali, mediante stipulazione di contratti di diritto privato, a tempo determinato per la durata non superiore a cinque anni, rinnovabile per una sola volta.
5. La revoca anticipata dell'incarico affidato può essere disposta dal Direttore Generale:
 - a) *per motivate ragioni organizzative;*
 - b) *per effetto dell'applicazione degli articoli 21 e 22 del D.L.vo n. 165/2001 come modificati dalla legge n. 145/2002 e delle norme contrattuali disciplinanti la materia;*

- c) a seguito di richiesta per altro incarico dirigenziale da parte del dirigente interessato, previa valutazione delle motivazioni addotte e tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali dell'Agenzia.*
6. Nei casi di assenza o impedimento temporaneo del titolare della posizione dirigenziale di responsabilità di struttura, il Direttore Generale, *con atto motivato, provvede alla sostituzione con i criteri e le procedure previsti dai C.C.N.L. Il trattamento economico del sostituto è disciplinato dai medesimi contratti collettivi nazionali di lavoro.* L'incarico di supplenza concorre, comunque, alla determinazione della retribuzione di risultato da corrispondere al dirigente supplente.

Art. 46

(Competenze e responsabilità della dirigenza)

1. Spetta al personale dirigente conseguire gli obiettivi assegnati e collaborare con il Direttore Generale e con i responsabili delle strutture sovraordinate, provvedendo in particolare a:
 - a) organizzare e gestire le strutture, verificandone i risultati;*
 - b) garantire la correttezza dei procedimenti di competenza;*
 - c) elaborare autonomamente e/o su temi assegnati progetti e proposte a carattere organizzativo, gestionale, di studio e ricerca in ambito tecnico o amministrativo e curarne l'attuazione;*
 - d) adottare atti a valenza esterna nell'ambito dell'autonomia conferita;*
 - e) assumere nei confronti del personale assegnato i provvedimenti disciplinari di competenza.*

2. I dirigenti, nell'ambito degli obiettivi e delle direttive generali fissate dal Direttore Generale, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità civile, penale, contabile e le disposizioni di cui agli articoli 21 e 22 del D.L.vo n. 165/2001 come modificati dalla legge n. 145/2002, sono responsabili:
 - a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi e con i costi stabiliti, verificandone periodicamente lo stato di attuazione;*
 - b) delle determinazioni assunte;*
 - c) della semplificazione delle procedure tecniche ed amministrative;*
 - d) della gestione e della valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate;*
 - e) della circolazione delle informazioni che attengono alle attività di cui sono competenti ed alle risorse che gestiscono.*

Art. 47

(Graduazione delle posizioni dirigenziali)

1. Le posizioni assegnate ai dirigenti, nell'ambito dell'organizzazione e nel rispetto delle relative norme contrattuali, sono sottoposte a graduazione ai fini dell'attribuzione delle corrispondenti retribuzioni, sulla base delle risorse e degli obiettivi assegnati.

Art. 48

(Incarichi di posizione organizzativa)

1. Gli incarichi di responsabile di posizioni organizzative, nel rispetto delle norme contrattuali del personale di comparto, sono sottoposti a graduazioni ai fini dell'attribuzione della relativa indennità sulla base dei compiti e funzioni assegnati.
2. Il Direttore Generale, su proposta del dirigente competente, provvede con proprio provvedimento al conferimento dell'incarico ed al riconoscimento dell'indennità al personale inquadrato in profili delle categorie D, in relazione a:
 - a) *idoneità allo svolgimento di qualificate funzioni, ancorché omogenee, in autonomia e con assunzione di responsabilità operativa;*
 - b) *attitudine e professionalità, in relazione alle specifiche funzioni;*
 - c) *esperienza maturata e risultati raggiunti in compiti anche affini, prima del conferimento dell'incarico.*
3. Il Responsabile delle posizioni organizzative provvedono a:
 - a) *attuare programmi riferiti all'operatività di loro competenza, seguendo le disposizioni impartite dal dirigente preposto;*
 - b) *organizzare e indirizzare gli apporti operativi del personale assegnato alla struttura.*

Art. 49

(Norme di garanzia per il personale trasferito)

1. Fino all'applicazione del primo contratto unitario, il personale assegnato e trasferito conserva la posizione giuridica, economica, previdenziale ed assistenziale in godimento all'atto dell'assegnazione e trasferimento, compresa l'anzianità maturata nonché il salario accessorio secondo la contrattazione decentrata degli Enti di provenienza.
2. Allo stesso personale si applicano, altresì, sempre in via transitoria, i benefici derivanti da eventuali rinnovi contrattuali intervenuti nelle more dell'inquadramento definitivo, nonché gli accordi sindacali e gli altri atti di contrattazione collettiva di secondo livello, riguardanti materie ed istituti diversi e non ripetitivi rispetto a quelli del contratto collettivo nazionale.
3. Ai fini di quanto stabilito nei precedenti commi, si rinvia ai singoli contratti di provenienza ed ai relativi accordi sindacali di secondo livello, che si ritengono operanti nei limiti ed alle condizioni di garanzia dettate con il presente regolamento.

Art. 50
(Forme di consultazione)

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge regionale 13 dicembre 1999 n. 38, le forme di consultazione delle Associazioni imprenditoriali di categoria, delle Organizzazioni Sindacali e delle Associazioni Ambientaliste sui programmi annuali di attività e, più in generale, sulla programmazione delle attività istituzionali dell'Agenzia, sono regolamentate da appositi protocolli nonché dalle specifiche discipline dei CC.CC.NN.LL.
2. I soggetti individuati al precedente comma sono riconosciuti come portatori di interessi diffusi ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 51

(Disposizioni finali e transitorie)

1. Allo scopo di consentire l'attivazione delle nuove strutture operative dell'Agenzia e per assolvere alle esigenze primarie ed indispensabili dei nuovi servizi Agenziali, al Direttore Generale è data facoltà:
 - a) *di assumere, nel rispetto delle procedure di legge, personale a tempo determinato nel numero indispensabile all'avvio delle attività e comunque nell'ambito della dotazione organica allegata al presente regolamento;*
 - b) *di comandare o distaccare, presso l'Agenzia, personale di Pubbliche Amministrazioni che vi acconsentano, con priorità dalla Regione e dai suoi Enti Strumentali, nonché dagli Enti Locali e da Enti titolari di funzioni attribuite all'ARPA Molise;*
 - c) *di affidare all'esterno dell'Agenzia specifiche attività tecniche ed amministrative, in caso di palese assenza di risorse umane, strumentali o di supporto informatico;*
 - d) *di ricorrere a forme di collaborazione o di convenzionamento con le AA.SS.LL. o con soggetti pubblici o privati di acquisita affidabilità tecnico-scientifica;*
 - e) *di affidare al personale in possesso dei prescritti requisiti e titoli di studio nonché di specifica competenza, ivi compreso quello in posizione di comando o distacco, incarichi a termine di responsabilità o di referenzialità di strutture organizzative complesse, in caso di carenza dei titolari o di idonei dirigenti nell'ambito delle dotazioni organiche dell'ARPA Molise;*
 - f) *di conferire al personale del comparto inquadrato ai profili della categoria D, ivi compreso quello in posizione di comando o di distacco, in possesso dei prescritti requisiti, incarichi temporanei di posizione organizzativa, in attesa dell'attivazione delle procedure di cui al precedente art. 53;*
 - g) *di affidare all'Avvocatura dello Stato o a legali di libero foro la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'ARPA Molise, fino all'attivazione di apposita Unità Operativa all'interno dell'Ente.*

Allegato B al Regolamento di Organizzazione

RIPARTIZIONE AMBITI TERRITORIALI DELLE AREE FUNZIONALI DI MONITORAGGIO E CONTROLLO AMBIENTALE DEL DIPARTIMENTO DI CAMPOBASSO

N. Progr.	SEDE DI CAMPOBASSO	SEZIONI DI TERMOLI
1	BARANELLO	ACQUAVIVA COLLECROCE
2	BOJANO	BONEFRO
3	BUSSO	CAMPOMARINO
4	CAMPOBASSO	CASACALENDA
5	CAMPOCHIARO	CASTELBOTTACCIO
6	CAMPODIPIETRA	CASTELMAURO
7	CAMPOLIETO	CIVITACAMPOMARANO
8	CASALCIPRANO	COLLETORTO
9	CASTELLINO DEL BIFERNO	GUARDIALFIERA
10	CASTROPIGNANO	GUGLIONESI
11	CERCEMAGGIORE	LARINO
12	CERCEPICCOLA	LUCITO
13	COLLE D'ANCHISE	LUPARA
14	DURONIA	MAFALDA
15	FERRAZZANO	MONTECILFONE
16	FOSSALTO	MONTEFALCONE NEL SANNIO
17	GAMBATESA	MONTELONGO
18	GILDONE	MONTEMITRO
19	GUARDIAREGIA	MONTENERO DI BISACCIA
20	JELSI	MONTORIO NEI FRENTANI
21	LIMOSANO	MORRONE DEL SANNIO
22	MACCHIAVALFORTORE	PALATA
23	MATRICE	PETACCIATO
24	MIRABELLO SANNITICO	PORTOCANNONE
25	MOLISE	PROVVIDENTI
26	MONACILIONI	RIPABOTTONI
27	MONTAGANO	ROCCAVIVARA
28	ORATINO	ROTELLO
29	PETRELLA TIFERNINA	SAN FELICE DEL MOLISE
30	PIETRACATELLA	SAN GIACOMO DEGLI SCHIAVONI
31	PIETRACUPA	SAN GIULIANO DI PUGLIA
32	RICCIA	SAN MARTINO IN PENSILIS
33	RIPALIMOSANI	SANTA CROCE DI MAGLIANO
34	SALCITO	TAVENNA
35	SAN BIASE	TERMOLI
36	SAN GIOVANNI IN GALDO	URURI
37	SAN GIULIANO DEL SANNIO	
38	SAN MASSIMO	
39	SAN POLO MATESE	
40	SANT'ANGELO LIMOSANO	
41	SANT'ELIA A PIANISI	
42	SEPINO	
43	SPINETE	
44	TORELLA DEL SANNIO	
45	TORO	
46	TRIVENTO	
47	TUFARA	
48	VINCHIATURO	