

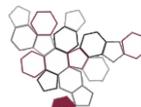






**ARPAM**

AGENZIA REGIONALE  
PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE  
DELLE MARCHE



Sistema Nazionale  
per la Protezione  
dell'Ambiente

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE INTERNA E FUNZIONAMENTO (art. 9 L.R. n. 60/1997)**

approvato con deliberazione della  
Giunta Regionale Marche  
n. 1201 del 10 ottobre 2016

---

ARPAM

Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche  
Via L. Ruggeri n. 5 - 60131 ANCONA

realizzato in proprio  
Luglio 2017

## INDICE

**TITOLO I - Principi generali**

Articolo 1. Potestà organizzativa

Articolo 2. Consultazione, diritto di accesso e semplificazione dei procedimenti amministrativi

**TITOLO II - Disposizioni concernenti la dotazione organica**

Articolo 3. Definizione della dotazione organica

Articolo 4. Revisione della dotazione organica

**TITOLO III - Assetto organizzativo. Funzioni di governo**

Articolo 5. Il Direttore Generale

Articolo 6. Il Direttore tecnico-scientifico e il Direttore Amministrativo

Articolo 7. Il Direttore Tecnico scientifico

Articolo 8. Il Direttore Amministrativo

Articolo 9. Ufficio di direzione

Articolo 10. Definizione dell'assetto organizzativo

Articolo 11. Articolazione dell'assetto organizzativo

Articolo 12. Il Dipartimento provinciale

Articolo 13. Direttori dei Dipartimenti

**TITOLO IV - Disposizioni concernenti il personale**

Articolo 14. Reclutamento del personale

Articolo 15. Funzioni dirigenziali

Articolo 16. Incarico di Direttore di Dipartimento

Articolo 17. Conferimento di incarichi professionali e affidamento di consulenze

Articolo 18. Limiti all'assunzione di incarichi professionali per il personale ARPAM

**TITOLO V - Disciplina contabile**

Articolo 19. Esercizio contabile

Articolo 20. Il sistema di contabilità generale

Articolo 21. Il bilancio preventivo economico

- Articolo 22. Il bilancio di esercizio
- Articolo 23. Risultato dell'esercizio
- Articolo 24. Libri obbligatori
- Articolo 25. La gestione per budget
- Articolo 26. Piano dei conti
- Articolo 27. Il patrimonio dell'ARPAM
- Articolo 28. Disposizioni concernenti gli approvvigionamenti
- Articolo 29. Il servizio di cassa
- Articolo 30. Norme di rinvio

**Allegato: Organigramma**

## **Articolo 1. Potestà organizzativa**

1. In applicazione del principio di autonomia amministrativa il presente Regolamento, in conformità a quanto disposto dall'art. 9 della L.R. n. 60/97, sancisce i principi e le disposizioni relativi al funzionamento con particolare riferimento all'assetto organizzativo dell'ente, alla gestione delle risorse umane, alla dotazione organica, alla disciplina contabile ed alle forme di consultazione.

2. L'ARPAM, Ente pubblico strumentale della Regione Marche, mediante il presente Regolamento persegue obiettivi di qualità, trasparenza ed economicità nello svolgimento delle funzioni, delle attività e dei compiti ad essa affidati dalla legge istitutiva, in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi fissati dalla giunta regionale delle Marche.

## **Articolo 2. Consultazione, diritto di accesso e semplificazione dei procedimenti amministrativi**

1. ARPAM riconosce la partecipazione sociale quale strumento indispensabile per le attività di controllo e protezione ambientale, nonché per la definizione degli obiettivi e dei programmi di attività. La partecipazione viene realizzata attraverso la consultazione delle associazioni imprenditoriali di categoria, delle organizzazioni sindacali, nonché delle associazioni ambientaliste e di tutela degli interessi diffusi.

La consultazione viene promossa dal Direttore Generale:

- a) attraverso apposite conferenze annuali;
- b) attraverso altre riunioni pubbliche, ove si ritenga opportuno migliorare la comunicazione e l'informazione alla popolazione.

2. ARPAM, ai fini della trasparenza amministrativa e

nell'attenzione costante verso il rapporto con i cittadini, istituisce l'Ufficio comunicazione, informazione ambientale e reporting cui attribuire le funzioni delle relazioni con il pubblico organizzato a livello centrale e periferico.

3. ARPAM assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi e realizza la semplificazione amministrativa, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente in materia. Il Direttore Generale definisce con regolamento le modalità di attuazione delle norme di accesso ai documenti amministrativi, con particolare riferimento a quanto previsto dalla L. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

4. ARPAM garantisce il diritto di accesso all'informazione ambientale, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente in materia. Il Direttore Generale definisce con regolamento le modalità di attuazione delle norme di accesso all'informazione ambientale, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 195/2005.

5. Ai fini della più ampia comunicazione con gli Enti istituzionali e con i cittadini utenti, nonché con il personale interno, viene adottata una Carta dei Servizi, disponibile sul sito web, che sancisce principi e regole di comportamento dell'Agenzia a garanzia dell'erogazione dei servizi nel rispetto delle normative ambientali e di settore.

### **Articolo 3.**

#### **Definizione della dotazione organica**

1. Il Direttore Generale determina la dotazione organica necessaria allo svolgimento dei compiti previsti dalla legge istitutiva, garantendo le indispensabili professionalità per tutti i campi di attività dell'ARPAM, in funzione delle finalità di efficienza dell'amministrazione, razionalizzazione del costo del lavoro e migliore utilizzazione delle risorse umane.
2. In materia di dotazione organica, come nel caso di revisione della medesima, il Direttore Generale si conforma, per ciò che concerne la partecipazione sindacale, alle disposizioni di cui all'art. 40 del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e successive modificazioni e integrazioni, nonché ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. Il Direttore Generale procede alla copertura dei posti vacanti e disponibili nelle dotazioni organiche dell'ARPAM, sulla base di piani annuali e fabbisogni triennali di assunzioni in funzione delle disponibilità di bilancio e nel rispetto della normativa statale e regionale in materia di contenimento della spesa.

### **Articolo 4.**

#### **Revisione della dotazione organica**

1. Il Direttore Generale, qualora esigenze organizzative lo rendessero necessario e di norma a scadenza triennale, procede alla revisione della dotazione organica anche attraverso la trasformazione di posti vacanti, la soppressione e/o istituzione di posti, non superando comunque il limite numerico della dotazione organica, oppure anche in eccedenza al limite numerico qualora la modifica non comporti aumenti di spesa.
2. In sede di adozione del presente Regolamento viene definita,

la dotazione organica, articolata per profilo professionale.

3. Le variazioni della dotazione organica sono adottate, mediante adozione di apposito provvedimento, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449.

4. Delle variazioni di cui ai commi precedenti il Direttore Generale dà comunicazione alla Giunta Regionale.

5. In sede di revisione della dotazione organica la correlata applicazione degli istituti contrattuali avviene anche sulla base delle funzioni effettivamente attribuite alle diverse figure professionali.

## **Articolo 5. Il Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale è il legale rappresentante dell'ARPAM ed adotta tutti gli atti necessari a garantirne la corretta gestione.
  
2. Il Direttore Generale esercita le attribuzioni e le funzioni previste dall'art. 7 della legge istitutiva ed è responsabile della realizzazione dei compiti istituzionali dell'Agenzia in coerenza con gli indirizzi ed obiettivi fissati dalla Giunta Regionale. In particolare, oltre a quanto esplicitato dalla legge istitutiva, provvede a:
  - a) determinare, attraverso la predisposizione del programma annuale e triennale di attività, gli indirizzi strategici finalizzati al raggiungimento degli obiettivi generali di prevenzione, protezione e controllo ambientale recependo gli indirizzi programmatici regionali nonché i fabbisogni dei rispettivi ambiti territoriali espressi dagli enti locali e dal Servizio Sanitario Regionale;
  - b) individuare gli obiettivi da assegnare alle strutture dell'Agenzia a seguito di negoziazione di budget determinando le risorse necessarie al loro perseguimento;
  - c) attivare strumenti di controllo di gestione assicurando la verifica della qualità ed appropriatezza delle prestazioni nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia ed dell'economicità dell'azione amministrativa;
  - d) nominare i Direttori dei Dipartimenti Provinciali e a conferire gli incarichi di funzione dirigenziale conformemente a quanto disposto dalla vigente normativa in materia, dal presente regolamento e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
  - e) promuovere l'innovazione tecnico-scientifica, la razionalizzazione dei processi organizzativi ed il costante miglioramento qualitativo delle strutture dell'ARPAM perseguendo inoltre la massima integrazione dei livelli centrale e periferici;
  - f) attivare processi di comunicazione per promuovere presso

- l'opinione pubblica l'immagine e l'identità dell'ARPAM, curando di diffonderne la massima conoscenza delle finalità istituzionali e dei risultati conseguiti nella gestione;
- g) sviluppare l'integrazione tra le strutture interne in relazione alla missione dell'Agenzia nell'ottica dell'attenzione ai processi trasversali di comunicazione e di relazione;
  - h) mantenere costanti rapporti con le istituzioni pubbliche, con il mondo accademico e scientifico, con le associazioni di categoria e con gli enti e gli organismi pubblici e privati portatori di interesse collettivi, al fine di sviluppare il più ampio coordinamento, nel rispetto delle diverse attribuzioni, degli interventi in campo ambientale;
  - i) delegare, ove lo reputi necessario, proprie funzioni o determinati compiti ai dirigenti, attribuendo loro i connessi poteri e responsabilità anche nei confronti di terzi;
  - j) promuovere e verificare lo sviluppo del Sistema di Gestione Qualità per l' ARPA; è il legale rappresentante del Laboratorio Multisito;
  - k) esercitare ogni altra funzione prevista dalla legge e dal presente regolamento.

3. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le sue funzioni sono temporaneamente svolte, per le attività di gestione ordinaria, dal Direttore Amministrativo ai sensi dell'art. 7, comma 4, della legge istitutiva; in caso di contemporanea assenza del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo le funzioni del primo sono temporaneamente svolte, per le attività di gestione ordinaria, dal Direttore Tecnico-Scientifico.

#### **Articolo 6.**

##### **Il Direttore Tecnico-scientifico e il Direttore Amministrativo**

1. Il Direttore Generale, a norma dell'art. 7, commi 4 e 5, della legge istitutiva, è supportato da un Direttore Tecnico-Scientifico

e da un Direttore Amministrativo i quali lo coadiuvano nell'esercizio delle funzioni di governo dell'Ente.

2. Il Direttore Tecnico-scientifico ed il Direttore Amministrativo esercitano le attribuzioni e le funzioni previste dall'art. 7 della legge istitutiva la quale disciplina inoltre la natura del loro rapporto di lavoro.

3. Il Direttore Tecnico-scientifico e quello Amministrativo esprimono parere obbligatorio, anche se non vincolante, sui provvedimenti da adottare. Tali pareri devono essere espressi con la tempestività necessaria all'adozione dei provvedimenti per i quali sono stati richiesti.

### **Articolo 7. Il Direttore Tecnico-scientifico**

1. Il Direttore Tecnico-scientifico sovrintende alla gestione tecnico scientifica dell'Agenzia, dirige e coordina le attività tecniche di competenza assumendo la diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorre, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni del Direttore Generale partecipando attivamente con quest'ultimo alla elaborazione delle strategie e degli indirizzi gestionali generali per il raggiungimento degli obiettivi e della corretta gestione delle risorse.

In particolare:

a) collabora con il Direttore Generale ed il Direttore Amministrativo alla predisposizione del programma annuale e triennale di attività ed alla individuazione degli obiettivi generali e di budget, sovrintendendo

- all'attuazione tecnico-operativa degli stessi attraverso il coordinamento delle attività svolte presso i Dipartimenti e la Direzione tecnico scientifica;
- b) sovrintende e coordina le articolazioni organizzative della Direzione Tecnico Scientifica, anche in riferimento al Sistema Gestione Qualità.
  - c) sovrintende alla gestione dei progetti tecnico-scientifici con valenza regionale coordinando le strutture e le risorse assegnate;
  - d) assume obiettivi e sviluppa piani, iniziative e programmi volti alla promozione dell'Agenzia in campo tecnico-scientifico;
  - e) istituisce le appropriate modalità di relazione tra i Dipartimenti Provinciali ed i Servizi Tecnici della Direzione Tecnico Scientifica, curandone il coordinamento;
  - f) individua gli standard qualitativi da rispettare nell'erogazione dei servizi gestiti da ARPAM;
  - g) assume la direzione scientifica delle iniziative di ricerca e studio sull'ambiente che l'ARPAM voglia intraprendere, ed è anche responsabile di mantenere stretti rapporti con il mondo scientifico ed accademico e di garantire la presenza dell'ARPAM in simposi ed altre manifestazioni;
  - h) persegue obiettivi di sviluppo delle competenze tecnico-scientifiche dell'ARPAM, partecipando alle politiche generali di gestione delle risorse umane con specifici piani di aggiornamento e formazione professionale;
  - i) cura, negli ambiti di propria competenza, i rapporti con i Servizi Regionali e con il Sistema Agenziale, secondo gli specifici indirizzi impartiti dal Direttore Generale;
  - j) sovrintende allo sviluppo del sistema qualità ed all'accreditamento delle strutture laboratoristiche;

- k) sovrintende alle attività relative ai sistemi informativi ambientali (SIA, SIRA, PFR, SITO WEB;
- l) sovrintende alle attività dei sistemi di gestione ambientale, elaborazione dati, reporting;
- m) sovrintende alle attività RIR, AIA e VIA regionali;
- n) cura la comunicazione e l'informazione ambientale;
- o) sovrintende alle attività ed alle iniziative in materia di educazione ambientale;
- p) vigila sul regolare svolgimento delle attività di Epidemiologia Ambientale nonché delle attività dell'Osservatorio Epidemiologico Ambientale conferite all'ARPAM in attuazione della DGRM n. 1500/2009;
- q) supporta, ferme restando le posizioni di garanzia individuate dal D.Lgs. 9/4/2008 n. 81 e successive modifiche ed integrazioni, le attività tecnico/organizzative del Servizio di Prevenzione e Protezione.

2. Il Direttore Tecnico-scientifico, in caso di assenza o impedimento, è sostituito di norma, da un Direttore di Dipartimento designato dal Direttore Generale su proposta dello stesso Direttore Tecnico-scientifico.

### **Articolo 8.**

#### **Il Direttore Amministrativo**

1. Il Direttore Amministrativo sovrintende alla gestione giuridica, amministrativa e finanziaria dell'Agenzia. Dirige e coordina le attività di competenza assumendo la diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorre, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni del Direttore Generale partecipando attivamente con quest'ultimo alla

elaborazione delle strategie e degli indirizzi gestionali generali per il raggiungimento degli obiettivi e della corretta gestione delle risorse. In particolare, egli:

- a) collabora con il Direttore Generale ed il Direttore Tecnico scientifico alla predisposizione del programma annuale e triennale di attività ed alla individuazione degli obiettivi generali e di budget sovrintendendo all'attuazione operativa degli stessi attraverso il coordinamento delle attività amministrative svolte presso i Dipartimenti e la Direzione Amministrativa;
- b) cura, negli ambiti di propria competenza, i rapporti con i Servizi Regionali e con il Sistema Agenziale, secondo gli specifici indirizzi impartiti dal Direttore Generale;
- c) sovrintende e coordina le attività delle articolazioni organizzative comprese nell'area amministrativa;
- d) assicura la gestione economico-finanziaria dell'ARPAM nell'ambito della pianificazione strategica predisposta dal Direttore Generale, alla quale partecipa con proposte e valutazioni;
- e) sovrintende alla predisposizione dei bilanci preventivi economici annuali ed ai bilanci di esercizio;
- f) è responsabile delle funzioni di programmazione e controllo;
- g) è responsabile delle attività di affari generali e legali;
- h) garantisce e assicura la regolarità degli atti amministrativi, curando la loro uniformità con le disposizioni normative vigenti in materia;
- i) è responsabile delle politiche generali di sviluppo delle risorse umane seguendo le relazioni con le rappresentanze sindacali, nei cui confronti elabora strategie di supporto alle decisioni prese in materia dal Direttore Generale;
- j) controlla, al fine di verificarne la legittimità e la

- congruità economica, l'affidamento di incarichi consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali;
- k) sovrintende ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dall'ARPAM per quanto riguarda l'aspetto economico-contabile.

2. Il Direttore Amministrativo, in caso di assenza o impedimento, è sostituito da un Dirigente Amministrativo designato dal Direttore Generale su conforme proposta dello stesso Direttore Amministrativo.

### **Articolo 9. Ufficio di direzione**

1. L'Ufficio di Direzione supporta il Direttore Generale con attività consultive e di proposta per le scelte strategiche relative agli sviluppi organizzativi, per la valutazione e programmazione delle attività sia di ordine tecnico che gestionale nonché per la definizione delle relazioni interne ed esterne, prendendo in esame, in particolare, le problematiche che vengono evidenziate nei verbali delle riunioni dei Comitati dei Dipartimenti provinciali.
2. L'Ufficio è istituito presso la Direzione Generale ed è composto, oltre che dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Tecnico-scientifico e dai Direttori dei Dipartimenti Provinciali.
3. Possono partecipare su invito alle sedute dell'Ufficio di Direzione i Dirigenti amministrativi e dell'area sanitaria, professionale e tecnica su specifici argomenti all'ordine del giorno.

4. L'Ufficio è presieduto dal Direttore Generale ed è convocato dallo stesso con la frequenza necessaria all'espletamento delle funzioni attribuite.

### **Articolo 10. Definizione dell'assetto organizzativo**

1. L'ARPAM, al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale sancito dall'art. 5 della legge istitutiva e coerentemente con il carattere multi referenziale che contraddistingue le funzioni ad essa attribuite, definisce con il presente regolamento l'assetto organizzativo dell'Agenzia e le funzioni previste.

2. L'assetto organizzativo si ispira ai seguenti criteri:

- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, periodicamente verificati;
- garanzia dell'imparzialità, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- responsabilizzazione dei dirigenti, loro orientamento all'utente ed ai risultati;
- garanzia dell'autonomia tecnica dei Dipartimenti Provinciali, dei Servizi e delle Unità Operative in cui si articola l'Agenzia;
- ottimizzazione e sviluppo delle risorse umane assegnate, valorizzazione delle professionalità e integrazione delle competenze degli operatori;
- superamento dell'attuale assetto per matrici finalizzato alla massimizzazione delle interdisciplinarietà del lavoro;

- impostazione tendenzialmente omogenea per dipartimento del modello organizzativo dipartimentale su prevedendo n. 2 macrostrutture/servizi (Servizio Laboratoristico e Servizio Territoriale) presso i Dipartimenti Provinciali di Ancona, Pesaro, Macerata ed Ascoli Piceno e n. 1 macrostruttura / servizio (Servizio Territoriale) presso il Dipartimenti Provinciali di Fermo, oltre al Servizio Impiantistica presso il Dipartimento provinciale di ad Ancona ed il Servizio Inquinamento Atmosferico presso il Dipartimento provinciale di Macerata;
- valorizzazione delle specializzazioni esistenti e consolidate nelle diverse realtà territoriali;
- flessibilità organizzativa nell'articolazione interna dei Servizi dei Dipartimenti Provinciali;
- qualità dei processi e fluidità degli scambi inter-organizzativi;
- rinforzo dei meccanismi di coordinamento centrale attraverso la riorganizzazione delle attività della Direzione Tecnico-scientifica.

3. In materia di assetto organizzativo, il Direttore Generale assicura l'adeguata partecipazione degli operatori e si conforma alle disposizioni di cui agli artt. 5 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e alle normative contrattuali per ciò che concerne la partecipazione sindacale.

### **Articolo 11.**

#### **Articolazione dell'assetto organizzativo**

1. Per l'esercizio delle funzioni ad essa attribuite dalla legge istitutiva, l'ARPAM si articola in una struttura

centrale ed in Dipartimenti Provinciali.

2. La struttura centrale, con sede nel capoluogo di regione, è costituita dalla Direzione Generale, dalla Direzione Tecnico Scientifica e dalla Direzione Amministrativa ed esercita le funzioni previste dall'art. 10 della Legge istitutiva.

3. I Dipartimenti Provinciali, istituiti in ogni provincia, si articolano in Servizi Tecnici e Territoriali.

4. L'assetto organizzativo dell'ARPAM, a livello centrale e periferico, è definito nell'Allegato 1 (Organigramma), parte integrante e sostanziale del presente Regolamento, con riferimento alle componenti e relative funzioni in esso previste.

5. Per una migliore organizzazione ed ai fini di una più capillare presenza sul territorio, possono essere previste strutture dipartimentali, anche semplici, decentrate denominate "distaccamenti" dove viene svolta prevalentemente attività territoriale a supporto dei dipartimenti provinciali di riferimento.

6. Sono riservate alla gestione dei Dipartimenti Provinciali le attività tecniche ed analitiche di vigilanza e controllo necessarie allo svolgimento delle competenze previste dalla legge istitutiva, nonché l'assegnazione del personale ai Servizi ed alle Unità Operative individuato dai Direttori di Dipartimento, sentiti i Dirigenti dei Servizi, in base all'effettivo fabbisogno di personale determinato dai programmi di attività e dagli obiettivi aziendali. In ogni caso le disposizioni al personale dipendente debbono

rispettare i rapporti gerarchici all'interno di ciascun Dipartimento salvo disporre di una diversa assegnazione del personale nel rispetto dei C.C.N.L. e dei vigenti regolamenti aziendali.

7. I Direttori dei Dipartimenti Provinciali, nella loro autonomia gestionale e sentito il Comitato di Dipartimento, potranno adottare propri atti di organizzazione interna, purché non siano in contrasto con quanto disciplinato dal presente regolamento e da tutti gli altri regolamenti vigenti in ARPAM, dandone comunicazione alla Direzione Generale. Qualora tali atti comportino sostanziali modifiche dell'organizzazione del lavoro, prima della loro adozione, dovranno essere sentite la RSU e le OO.SS. in conformità con quanto stabilito dalla vigente normativa.

8. Tenuto conto dell'autonomia operativa/gestionale dell'Agenzia, il Direttore Generale, nell'ambito dei poteri di gestione che gli sono riconosciuti dalla L.R. 60/97 e in base a nuove esigenze organizzative, potrà procedere, sentite la RSU e le OO.SS. in conformità a quanto stabilito dalla vigente normativa, alla ridefinizione delle micro-strutture organizzative che non possono in ogni caso comportare modifiche alla individuazione delle macro-strutture (Struttura Centrale, Dipartimenti provinciali e Servizi).

9. Il Direttore Generale individua i livelli, le funzioni dirigenziali ed i relativi incarichi. Tutti gli incarichi di funzione dirigenziale sono attribuiti con determina del Direttore Generale e sono soggetti a verifica come previsto dal CCNL in base alla tipologia di incarico, per l'eventuale

riconferma. È facoltà del Direttore Generale sancire la decadenza dall'incarico con provvedimento motivato.

**10.** Il Direttore Generale, sentiti il Direttore Amministrativo, il Direttore Tecnico Scientifico ed i Direttori di Dipartimento provinciale, individua altresì le funzioni di Posizioni Organizzativa, di cui all'art. 20, 21 e 36 CCNL 7.04.1999 e le funzioni di Coordinamento ai sensi dell'art. 10 CCNL 20.09.2001 (2° biennio).

**11.** In caso di assenza del titolare di una struttura complessa si applicano le disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e nei regolamenti aziendali.

## **Articolo 12.**

### **Il Dipartimento Provinciale**

**1.** Il Dipartimento Provinciale, previsto dall'art. 10 della legge istitutiva, è una struttura unitaria, diretta da un Direttore, che è nominato dal Direttore Generale dell'ARPAM.

**2.** Il Dipartimento Provinciale è la struttura organizzativa che rappresenta la presenza dell'Agenzia sul territorio deputata all'espletamento, in modo sinergico e coordinato, con le altre strutture dell'ARPAM, delle attività laboratoristiche, di valutazione tecnico-scientifica e di controllo e vigilanza ambientale del territorio di riferimento. La struttura si interfaccia direttamente con i fruitori esterni detenendo anche competenze tematiche di eccellenza e specializzazione per l'intero territorio regionale.

3. Il Dipartimento Provinciale è lo strumento strategico di gestione e coordinamento di operatori di discipline diverse che si integrano tra loro secondo necessità per garantire gli interventi con la massima completezza, ottimizzando l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie.

4. Il Dipartimento Provinciale ha autonomia nella gestione tecnica e logistica ad essa collegata, nell'ambito dei programmi e delle risorse affidate nonché nel rispetto delle linee di indirizzo e coordinamento del Direttore Generale e, per quanto di competenza, delle direttive emanate dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico-Scientifico.

5. Al fine di assicurare le funzioni tecniche, analitiche, di vigilanza ed ispezione, di supporto e di consulenza degli Enti Locali e dell'ASUR, il Dipartimento Provinciale è articolato in Servizi (Strutture Complesse) ed Unità Operative (Strutture Semplici) come analiticamente descritti nell'Allegato 1 (Organigramma).

6. Al fine di garantire alle varie strutture dell'Agenzia (Direzione Generale, Dipartimenti Provinciali, Servizi, Unità Operative regionali e provinciali) di disporre di figure specifiche, possono essere programmate, nell'ambito del numero dei posti previsti dalla dotazione organica per tempo vigente e nel rispetto dei vincoli di spesa e della definizione dei fabbisogni di personale, assegnazioni alle strutture sopraindicate di dirigenti con incarico di natura professionale.

7. Il Direttore Generale adotta il Regolamento sull'assetto organizzativo analitico del Dipartimento, sentite la RSU e

le OO.SS. in conformità con quanto stabilito dalla vigente normativa.

### **Articolo 13. Direttori dei Dipartimenti**

1. I Direttori dei Dipartimenti, nominati dal Direttore Generale, sono responsabili delle strutture provinciali dell'ARPAM e della gestione delle attività riferite alle specifiche aree territoriali di competenza; i Direttori dei Dipartimenti sono altresì responsabili della realizzazione del programma annuale di attività affidato, degli obiettivi generali e di budget assegnati nonché alla gestione delle risorse attribuite.

2. Il Direttore del Dipartimento Provinciale, seguendo le direttive del Direttore Generale, dirige il Dipartimento assegnato ed inoltre:

- a) coordina e vigila le strutture assegnate;
- b) garantisce, nell'ambito della struttura provinciale, il rispetto dei livelli qualitativi e quantitativi, dei tempi e dei costi delle prestazioni erogate dall'ARPAM, attraverso il coordinamento dei dirigenti dei servizi, in una logica di integrazione, pluridisciplinarietà e corretta suddivisione del lavoro;
- c) propone al Direttore Generale l'assegnazione delle risorse umane e strumentali;
- d) adotta, nei limiti delle competenze attribuite o delegate, gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno;
- e) propone al Direttore Generale gli obiettivi annuali e le risorse necessarie;
- f) adotta secondo i criteri e le modalità definiti negli atti

- organizzative ed in quelli contrattuali, gli atti di gestione del personale assegnato previa consultazione del dirigente responsabile di struttura;
- g) è componente del Comitato Provinciale di Coordinamento, di cui all'art. 11 della legge istitutiva, e in tale sede si attiva per la realizzazione degli obiettivi stabiliti nelle convenzioni e negli accordi di programma;
  - h) garantisce l'esercizio coordinato ed integrato delle funzioni tra i Dipartimenti Provinciali ed i Dipartimenti di Prevenzione dell'ASUR;
  - i) ha cura di salvaguardare l'autonomia tecnica e la corretta gestione delle risorse a disposizione per le attività dell'ARPAM;
  - j) verifica che i Servizi formulino agli Enti competenti i pareri tecnici concernenti interventi di tutela e recupero ambientale, ricadenti nel territorio provinciale;
  - k) assicura che i Servizi provvedano ai controlli sul rispetto delle norme vigenti in campo ambientale e delle disposizioni delle autorità competenti;
  - l) verifica che i Servizi, nell'ambito delle competenze dell'ARPAM, propongano alle Amministrazioni preposte le misure cautelari, di emergenza e di comunicazione del rischio per l'ambiente che si rendessero necessarie a livello provinciale;
  - m) fornisce attraverso i servizi del dipartimento agli Enti competenti il supporto tecnico alle attività istruttorie connesse all'approvazione di progetti e al rilascio di autorizzazioni in materia ambientale in ambito provinciale;
  - n) collabora con gli organi competenti, per gli interventi a livello provinciale, di protezione civile e ambientale nei casi di emergenza;
  - o) garantisce, nel contesto delle direttive emanate dalla

Direzione Generale, lo svolgimento di eventuali funzioni interprovinciali o regionali;

- p) garantisce le relazioni con la struttura centrale e lo scambio positivo delle informazioni;
- q) propone al Direttore Generale, sentiti i Responsabili dei Servizi, i nominativi degli operatori che nel proprio Dipartimento svolgono funzioni ispettive per i quali richiedere il rilascio della qualifica di UPG ai sensi dell'art. 15 della legge istitutiva; tiene aggiornato l'elenco del personale con la qualifica di UPG proponendo, ove si rendesse necessario a seguito di modifica dell'organizzazione, la nomina o la revoca della qualifica.

3. Il Direttore del Dipartimento provinciale, nella gestione delle attività riferite alle specifiche aree territoriali di competenza, provvede all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Agenzia e più in generale è direttamente responsabile degli atti che impegnano l'Agenzia medesima verso l'esterno, fermo restando l'autonomia gestionale propria riconosciuta contrattualmente ai Dirigenti con incarico gestionale.

4. Il Direttore del Dipartimento Provinciale dà attuazione alle disposizioni del Direttore Generale in materia di sistema gestione qualità.

5. Il Direttore del Dipartimento Provinciale, al fine di raggiungere un costante aggiornamento sulle esigenze generali di prevenzione e controllo ambientale e recepire proposte operative per la realizzazione dei fini d'istituto, mantiene i rapporti ed intraprende le opportune forme di consultazione con i rappresentanti delle istituzioni locali

nonché con tutti i soggetti rappresentativi di categorie professionali o portatori di interesse collettivi operanti nell'ambito provinciale.

6. Al Direttore del Dipartimento Provinciale vengono infine attribuiti tutti i compiti, poteri e responsabilità assegnati dal Direttore Generale in aggiunta a quelli previsti nel regolamento specifico del Dipartimento, in base ad esigenze di organizzazione delle strutture e dell'attività dell'ARPAM.



## **Articolo 14. Reclutamento del personale**

1. Le procedure concorsuali sono disciplinate da apposito regolamento, ispirato a principi di trasparenza, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di ammissione all'impiego presso le amministrazioni pubbliche.

## **Articolo 15. Funzioni dirigenziali**

1. Ai dirigenti compete l'esercizio dei poteri e delle attribuzioni relativi agli incarichi conferiti, in forma diretta o principale, ovvero in forma indiretta o subordinata (delega).

2. In relazione all'articolazione degli stessi incarichi, i dirigenti sono responsabili:

- a) della direzione complessiva della struttura cui sono preposti;
- b) della direzione del personale attribuito;
- c) degli atti e delle attività loro delegati;
- d) dei poteri di spesa ove attribuiti, dei costi dei servizi e del rispetto dei vincoli di bilancio;
- e) del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei risultati da conseguire;
- f) della qualità dei processi affidati.

3. L'articolazione delle funzioni a cui possono essere assegnati i singoli dirigenti sono di direzione di Servizio

(struttura complessa), di direzione di Unità Operativa (struttura semplice); possono essere conferiti altresì incarichi di natura professionale, anche di alta specializzazione nonché incarichi di natura professionale ai sensi dell'art. 27 CCNL area dirigenza medica e S.P.T.A sottoscritto in data 8.6.2000.

4. In particolare ARPAM si avvale per attività specifiche di dirigenti professionali, responsabili delle attività professionali direttamente espletate, sulla base delle direttive ricevute, che collaborano con i responsabili delle strutture mettendo a disposizione la propria formazione specialistica e sono responsabili dei risultati conseguiti.

5. Per accertate esigenze di funzionalità o per carenza di specifiche professionalità necessarie in relazione allo svolgimento delle proprie funzioni e alla esigenza di assicurare la responsabilità dei procedimenti il Direttore Generale può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato, ai sensi del Titolo II, Capo II, Sezione I del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i., e dell'art. 11 del D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito con Legge 11.8.2014, n. 114.

### **Articolo 16. Incarico di Direttore di Dipartimento**

1. Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale, di norma, fra i Dirigenti in servizio presso l'ARPAM con incarico di struttura complessa (servizio) e dura in carica quanto il medesimo. Il Direttore del Dipartimento mantiene la direzione della struttura complessa (servizio).

2. Il Direttore di Dipartimento, ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale n. 60/97, è responsabile nei confronti del Direttore Generale e può essere rimosso dallo stesso con provvedimento motivato, previa diffida, in caso di gravi violazioni di legge e mancato ed ingiustificato raggiungimento degli obiettivi.

**Articolo 17.**  
**Conferimento di incarichi professionali  
e affidamento di consulenze**

1. Il Direttore Generale per esigenze cui non può fare fronte con personale in servizio o per la soluzione professionale di problematiche di particolare complessità che necessitano di specifiche competenze può, in via del tutto eccezionale e nel rispetto degli indirizzi regionali in materia di contenimento della spesa del personale, conferire, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e successive modificazioni e integrazioni, mediante procedure comparative, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, nel rispetto delle disposizioni normative nel tempo vigenti.

2. Il conferimento di tali incarichi deve essere sempre conforme ai principi di trasparenza e di economicità della gestione dell'ARPAM.

**Articolo 18.****Limiti all'assunzione di incarichi professionali per il personale ARPAM**

1. Il Direttore Generale può autorizzare i singoli dipendenti dell'ARPAM a svolgere incarichi occasionali extra-istituzionali, tenuto conto della specifica professionalità, qualora non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente e con le funzioni affidate all'ARPAM dalla Legge istitutiva, ed in particolare con quelle in campo ambientale di carattere autorizzativo, di vigilanza e con le funzioni di controllo diretto o indiretto, nel rispetto e nei limiti disposti dall'art. 53 del D.L.gs n. 165/2001 e s.m.i.
2. L'attività di consulenza singola prestata presso altri Enti Pubblici deve in ogni caso essere regolata da un'apposita convenzione.
3. L'ARPAM non può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.
4. Il personale dell'area della dirigenza sanitaria e dell'area professionale, tecnica ed amministrativa può effettuare, rispettivamente, attività libero professionale intramuraria (ivi compreso il ricorso all'istituto delle prestazioni aggiuntive) ed attività professionale, secondo quanto stabilito in materia in conformità alle disposizioni di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Sanità ed alla normativa vigente in materia, organizzata

secondo criteri e modalità stabilite da appositi regolamenti aziendali da approvare previa contrattazione con le OO.SS.

5. L'Agenzia può stipulare convenzioni con soggetti pubblici o privati dirette a fornire, a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari. Tali convenzioni possono essere attuate anche mediante l'applicazione di quanto previsto dall'art. 43 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 secondo quanto stabilito in materia dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Sanità e secondo criteri e modalità definiti da appositi regolamenti aziendali da approvare previa contrattazione con le OO.SS.



## **Articolo 19. Esercizio contabile**

1. L'esercizio contabile coincide con l'anno solare.

## **Articolo 20. Il sistema di contabilità generale**

1. L'ARPAM, ai sensi dell'art. 2, comma 1, della Legge Regionale 18 maggio 2004 n. 13 adotta un sistema contabile di tipo economico-patrimoniale ed applica, per quanto compatibile, la normativa prevista in materia per l'ASUR e le Aziende ospedaliere delle Marche (L.R. 19 novembre 1996, n. 47).

2. Alla disciplina contabile si applicano le norme e i principi stabiliti dal Codice Civile.

3. Nell'ambito del proprio sistema di contabilità l'ARPAM, ai sensi dell'art. 2 della L.R. n. 13/2004, è tenuta a redigere i seguenti documenti:

- a) Bilancio preventivo economico annuale ed il programma di attività relativi all'anno successivo;
- b) Bilancio di esercizio relativo all'anno precedente, corredato della relazione sull'attività svolta.

## **Articolo 21. Il bilancio preventivo economico**

1. Il bilancio preventivo economico annuale dà dimostrazione, a valere per l'esercizio di riferimento, del risultato

economico previsto ed è corredato da una relazione tecnica illustrativa.

## 2. Il bilancio economico preventivo indica:

### *VALORE DELLA PRODUZIONE:*

- a) **CONTRIBUTI C/ESERCIZIO**
  - fondo ordinario di dotazione assegnato dalla Giunta Regionale ai sensi dell'art. 21, lettera a) della L.R. 60/97;
  - finanziamenti regionali, statali e comunitari per specifici progetti di cui alla lettera f) dell'art. 21 della L.R. 60/97;
  - altri finanziamenti regionali.
- b) **PROVENTI E RICAVI DIVERSI**
  - proventi derivanti da convenzioni con le Province, Comuni, ASUR, Aziende Ospedaliere ed altri Enti pubblici di cui alla lettera c) dell'art. 21 della L.R. 60/97;
  - proventi per prestazioni rese nell'esclusivo interesse dei privati di cui alla lettera d) dell'art. 21 della L.R. 60/97;
- c) **CONCORSI, RIVALSE E RIMBORSI SPESE**
- d) **COSTI CAPITALIZZATI**

### *COSTI DELLA PRODUZIONE:*

- a) acquisto di beni;
- b) manutenzione e riparazione;
- c) costi per prestazioni di servizi;
- d) godimenti beni di terzi;

- e) utenze;
- f) costo del personale dipendente;
- g) contratti di collaborazione;
- h) attività libero professionale;
- i) spese amministrative generali;
- k) ammortamento immobilizzazioni materiali e immateriali;
- l) variazione delle rimanenze;
- m) accantonamenti di esercizio.

*ONERIE PROVENTI FINANZIARI:*

- a) Oneri finanziari;
- b) interessi;
- c) altri proventi ed oneri.

*RETTIFICA DI VALORE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE:*

- a) Rivalutazioni;
- b) svalutazioni.

*PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI:*

- a) Minusvalenze;
- b) plusvalenze;
- c) sopravvenienze e insussistenze.

3. Ai sensi dell'art. 2, comma 4, lettera a) della Legge Regionale 18 maggio 2004 n. 13, il Direttore Generale trasmette alla Giunta Regionale, ai fini dell'esercizio della vigilanza di cui all'art. 5 della stessa Legge Regionale n. 13/2004, il bilancio preventivo economico annuale ed il programma di attività relativi all'anno successivo, entro il

15 ottobre di ciascun anno.

## **Articolo 22. Il bilancio di esercizio**

1. Il bilancio di esercizio rappresenta il risultato economico, la situazione patrimoniale e finanziaria dell'ARPAM relativamente all'esercizio di riferimento.
2. Il bilancio di esercizio è composto dai seguenti documenti:
  - a) conto economico;
  - b) stato patrimoniale;
  - c) nota integrativa.
3. La nota integrativa deve contenere le informazioni previste dalle vigenti norme del Codice Civile;
4. Il bilancio di esercizio è redatto secondo i principi contabili nazionali ed internazionali e persegue le finalità di chiarezza, veridicità e correttezza previste dall'art. 2423 del Codice Civile.
5. A corredo del bilancio di esercizio il Direttore Generale allega la relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti prevista dall'art. 7, comma 3, lettera d), della L.R. 60/97.
6. Ai sensi dell'art. 2, comma 4, lettera b), della Legge Regionale 18 maggio 2004 n. 13, il Direttore Generale trasmette alla Giunta Regionale, ai fini dell'esercizio della vigilanza di cui all'art. 5 della stessa L.R. 13/2004, il bilancio di esercizio relativo all'anno precedente, corredato

della relazione sull'attività svolta, entro il 30 aprile di ciascun anno.

### **Articolo 23. Risultato dell'esercizio**

1. L'ARPAM è tenuta al pareggio di bilancio.
2. L'utile dell'esercizio è destinato al ripiano di eventuali perdite registrate negli esercizi precedenti, agli investimenti ed all'incentivazione del personale.
3. La quota eventualmente non utilizzata in conformità al precedente comma deve essere accantonata in apposito fondo di riserva.
4. Nel caso di perdita di esercizio nella relazione sulla gestione deve essere formulata una ipotesi per la copertura della stessa e per il riequilibrio della gestione, sulla quale esprime parere il Revisore Unico di cui alla L.R. n. 12/2011.

### **Articolo 24. Libri obbligatori**

1. L'ARPAM deve tenere i seguenti libri obbligatori di cui alla L.R. n. 47/92:
  - a) libro giornale;
  - b) libro degli inventari;
  - c) registri delle determine del Direttore Generale e dei Dirigenti;
  - d) libro delle adunanze del Revisore Unico di cui alla

L.R. 12/2011.

2. Relativamente ai criteri, alle modalità di tenuta e di conservazione dei libri di cui al comma 1, l'ARPAM applica le norme degli artt. 2214 e segg. del Codice Civile.

### **Articolo 25. La gestione per budget**

1. L'ARPAM adotta il budget come metodo di programmazione annuale e gestionale, nonché come strumento di coordinamento, integrazione e valutazione delle diverse attività svolte dalle unità organizzative.

2. Il budget generale è di norma la traduzione in termini quantitativi ed economici del Programma annuale di attività di cui all'art. 7, comma 3, lettera b) della L.R. 60/97, tenuto conto delle risorse disponibili.

3. Il Direttore Generale approva il budget con cui definisce ed assegna gli obiettivi, i valori attesi di risultato ed i rispettivi indicatori garantendo il collegamento tra gli obiettivi stessi e l'allocazione delle risorse.

4. I budget dei centri di responsabilità (budget settoriali), corrispondenti di norma ai Dipartimenti Provinciali ed ai Servizi Tecnici e Territoriali dell'ARPAM, sono formulati sulla base di linee guida elaborate dalla Direzione Generale.

5. Nell'ambito degli obiettivi di budget si esplica la responsabilità e l'autonomia gestionale di ciascun titolare

di budget.

6. Il Direttore Generale, che è il responsabile del budget generale dell'ARPAM, negozia obiettivi e risorse con i titolari di budget di cui al comma precedente, i quali rispondono dei risultati raggiunti. Il conseguimento degli obiettivi costituisce, per i destinatari degli stessi, condizione necessaria per l'erogazione dei compensi incentivanti previsti dalla contrattazione nazionale collettiva e da quella integrativa.

7. I responsabili dei centri di responsabilità titolari di budget possono trasferire alle strutture operative di loro pertinenza gli obiettivi contrattati con la Direzione Generale.

8. Il budget generale e quelli dei centri di responsabilità (settoriali) sono sottoposti a monitoraggio in corso d'esercizio. Di norma, con cadenza quadrimestrale, si procede alla verifica dello stato di avanzamento dell'attività e dei relativi costi e ricavi, allo scopo di rilevare gli scostamenti ed attivare gli eventuali interventi correttivi, nel rispetto dell'equilibrio complessivo della gestione.

9. Al fine di mantenere la significatività del confronto tra obiettivi di budget e risultati, il budget è inteso come uno strumento flessibile. Pertanto eventuali riallineamenti e/o revisioni debitamente motivati possono essere richiesti dai titolari dello stesso, di norma, entro il mese di ottobre. La Direzione Generale si riserva di valutare la possibilità di accogliere la richiesta.

**Articolo 26.  
Piano dei conti**

1. Il piano dei conti per la gestione contabile è approvato con atto del Direttore Generale dell'ARPAM

**Articolo 26.**

**Articolo 27.  
Il patrimonio dell'ARPAM**

1. Il patrimonio dell'ARPAM è costituito dai beni assegnati e trasferiti ai sensi dell'art. 16 della legge istitutiva nonché da quelli acquisiti nel corso della successiva gestione.

2. L'ARPAM può modificare la composizione del proprio patrimonio, disponendo l'alienazione dei beni, previa autorizzazione della Giunta Regionale qualora si tratti di beni immobili aventi valore superiore a quello stabilito periodicamente dalla Giunta Regionale ai sensi dell'art. 20, comma 5, della L.R. n. 47/96.

3. Nel caso di alienazione di beni immobili superiori al limite come sopra stabilito l'ARPAM dovrà:

- a) adottare apposito atto deliberativo per la richiesta alla Giunta Regionale del nulla osta per l'alienazione del patrimonio immobiliare;
- b) dichiarare che i beni da alienare fanno parte del patrimonio disponibile aziendale e sono liberi da vincoli;
- c) identificare i beni che vengono alienati in base alle schede descrittive allegate alla Deliberazione della Giunta Regionale con cui sono stati disposti i trasferimenti di beni in proprietà dell'ARPAM;
- d) esprimere chiaramente la volontà di reinvestire il

ricavato delle alienazioni indicando i vari interventi che vengono attivati grazie all'impiego di tali somme;

e) indicare il valore assegnato ai beni che vengono alienati mediante valutazione redatta dall'Agenzia del Territorio (ex UTE) o da perizia giurata comunque vistata dalla stessa Agenzia del Territorio per il parere di congruità.

4. Le somme introitate dall'ARPAM come entrate dirette, fermo restando l'obbligo del pareggio di bilancio, possono essere impiegate anche per finanziare investimenti. Gli investimenti relativi al patrimonio dell'ARPAM possono essere altresì finanziati, previa autorizzazione della Giunta Regionale, mediante la contrazione di mutui o forme simili di indebitamento con ammortamento di durata non superiore a 10 anni.

5. Non possono essere contratti nuovi debiti, nelle forme citate al comma 4, qualora la relativa rata annuale di ammortamento, sommata a quella dei debiti già in corso di ammortamento, superi il 15% dei ricavi e proventi di natura ordinaria o caratteristica evidenziati nel conto economico del bilancio di esercizio relativo all'anno precedente a quello di contrazione.

### **Articolo 28.**

#### **Disposizioni concernenti gli approvvigionamenti**

1. Il Dirigente del Servizio Gestione Appalti e Contratti e Patrimonio procede all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento e il mantenimento degli uffici e delle strutture, alla manutenzione degli immobili e delle attrezzature, alla tenuta

degli inventari dei beni mobili, nonché a tutte le altre funzioni ad esso attribuite.

2. È istituita presso Servizio Gestione Appalti e Contratti, Patrimonio e Attività Informatiche una cassa economale centrale, da cui dipendono le casse economali periferiche situate presso i Dipartimenti Provinciali, gestite secondo lo specifico regolamento.

3. Le forniture di beni e servizi di importo pari o inferiore alla soglia indicata dall'art. 28, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., sono effettuate ai sensi del Regolamento regionale 14 aprile 2014, n. 1 "Modifica del regolamento regionale 16 gennaio 2012, n. 1 e del Regolamento aziendale.

4. Per importi superiori nonché per appalti in materia di lavori pubblici, l'ARPAM opera nell'ambito delle norme statali e comunitarie in materia di contratti pubblici.

5. L'acquisto di beni e servizi tiene conto degli obblighi di ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'economia e delle finanze ovvero attraverso il mercato elettronico realizzato da centrali di committenza di riferimento.

### **Articolo 29. Il servizio di cassa**

1. Il Servizio di cassa dell'ARPAM è affidato, con apposita convenzione, di norma di durata pluriennale, ad una o più banche di notoria solidità, dotate di struttura tecnico-

organizzativa idonea a garantire la regolare gestione del servizio.

2. L'affidamento del servizio è effettuato nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici.

3. Le condizioni per la gestione del servizio sono indicate nell'avviso di gara e nel relativo capitolato.

4. L'ARPAM può attivare anticipazioni di cassa con la banca affidataria del servizio, nella misura massima di un dodicesimo dei proventi e dei ricavi indicati nel conto economico preventivo annuale. La convenzione di tesoreria regola le condizioni di tasso e durata dell'anticipazione.

### **Articolo 30. Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla L.R. 60/97 e s.m.i. ed alla L.R. n. 13/2004.

2. Con appositi regolamenti saranno disciplinate le ulteriori attività, non comprese nel presente regolamento, rinviate alla potestà regolamentare dell'Ente dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.



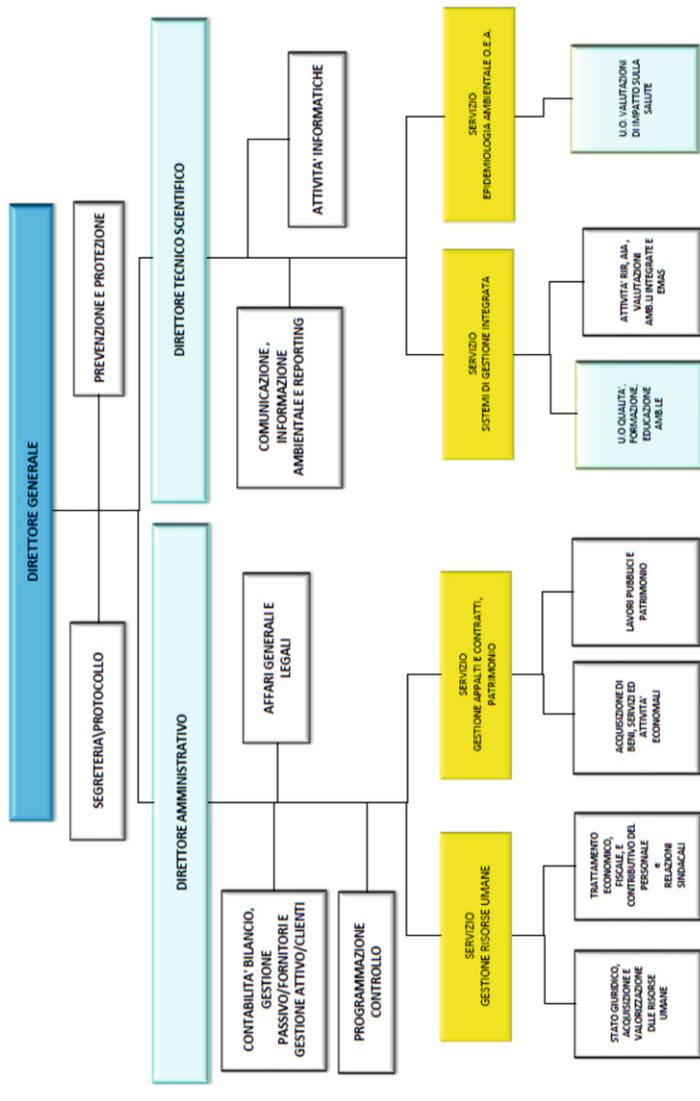
## Allegato

### Organigramma (Dipartimenti e Direzione Generale)

- Sede Centrale - Direzione Generale
- Dipartimento Provinciale di Ancona
- Dipartimento Provinciale di Pesaro Urbino
- Dipartimento Provinciale di Macerata
- Dipartimento Provinciale di Fermo
- Dipartimento Provinciale di Ascoli Piceno

# ALLEGATO - Organigramma

## SEDE CENTRALE - DIREZIONE GENERALE

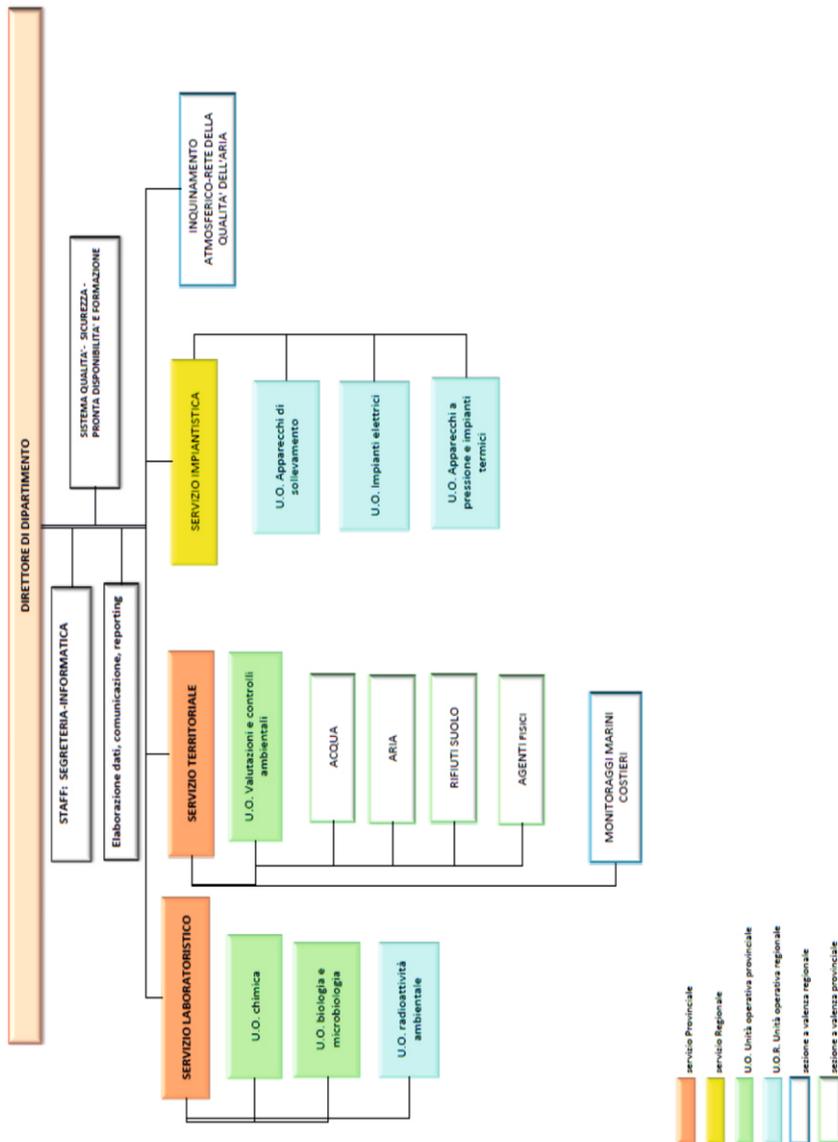


servizio regionale

U.O. Unità operativa regionale

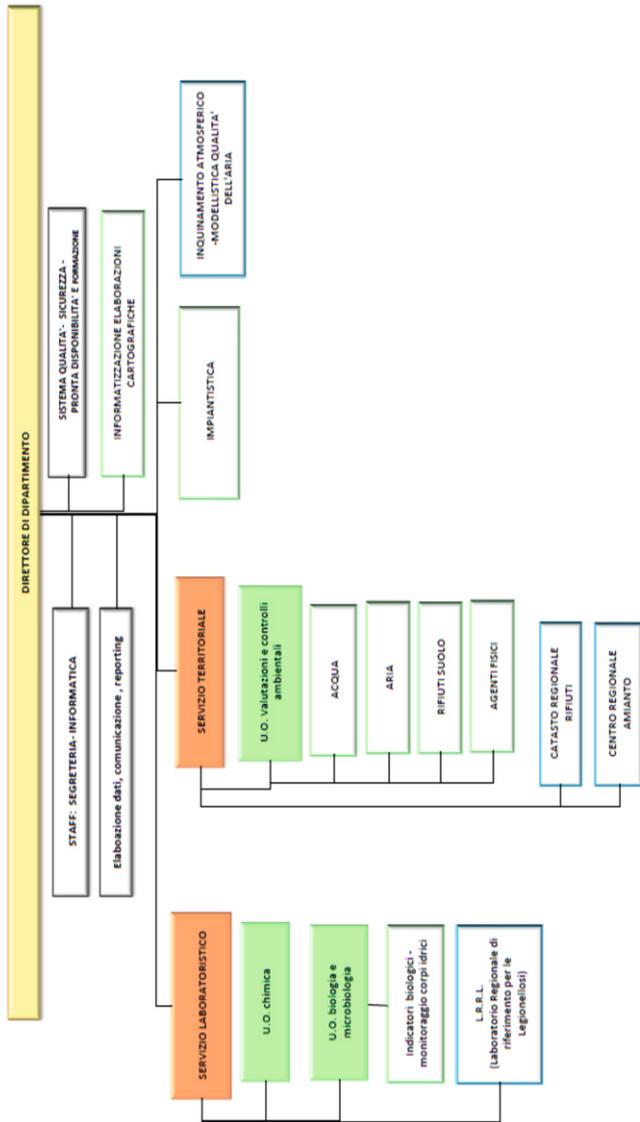
ufficio

# DIPARTIMENTO DI ANCONA



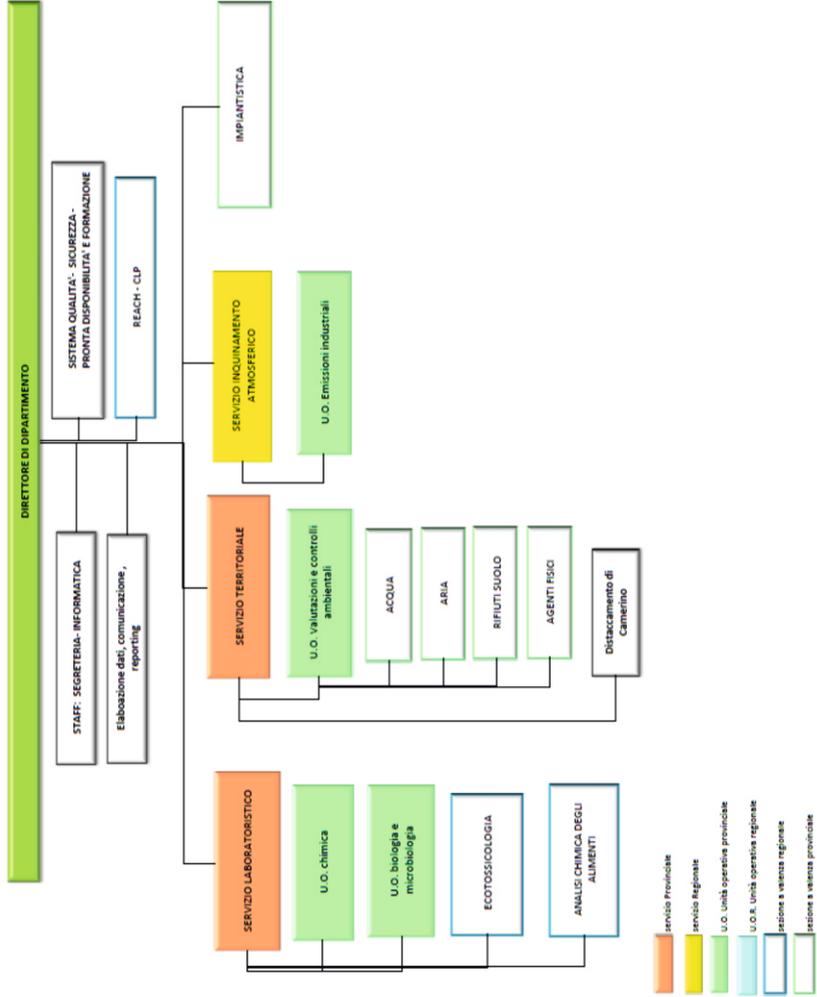
# ALLEGATO - Organigramma

## DIPARTIMENTO DI PESARO URBINO



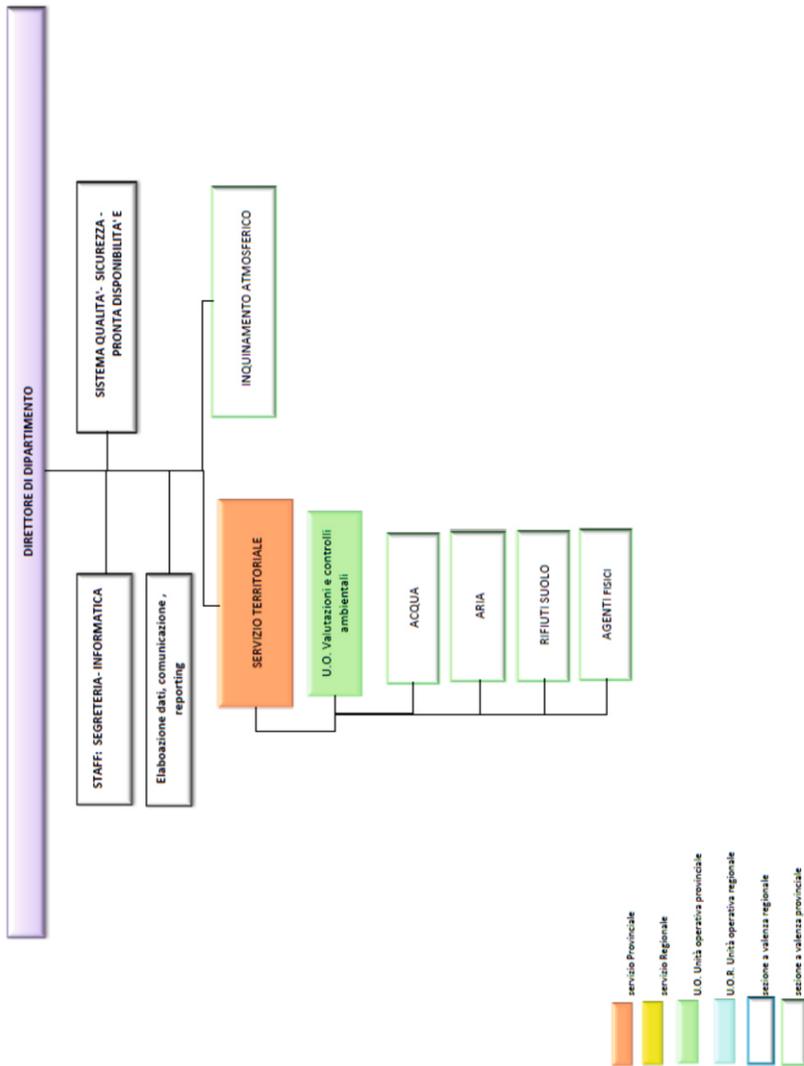
- servizio Provinciale
- servizio Regionale
- U.O. Unità operativa provinciale
- U.O.R. Unità operativa regionale
- sezione e vicesea regionale
- sezione e vicesea provinciale

## DIPARTIMENTO DI MACERATA

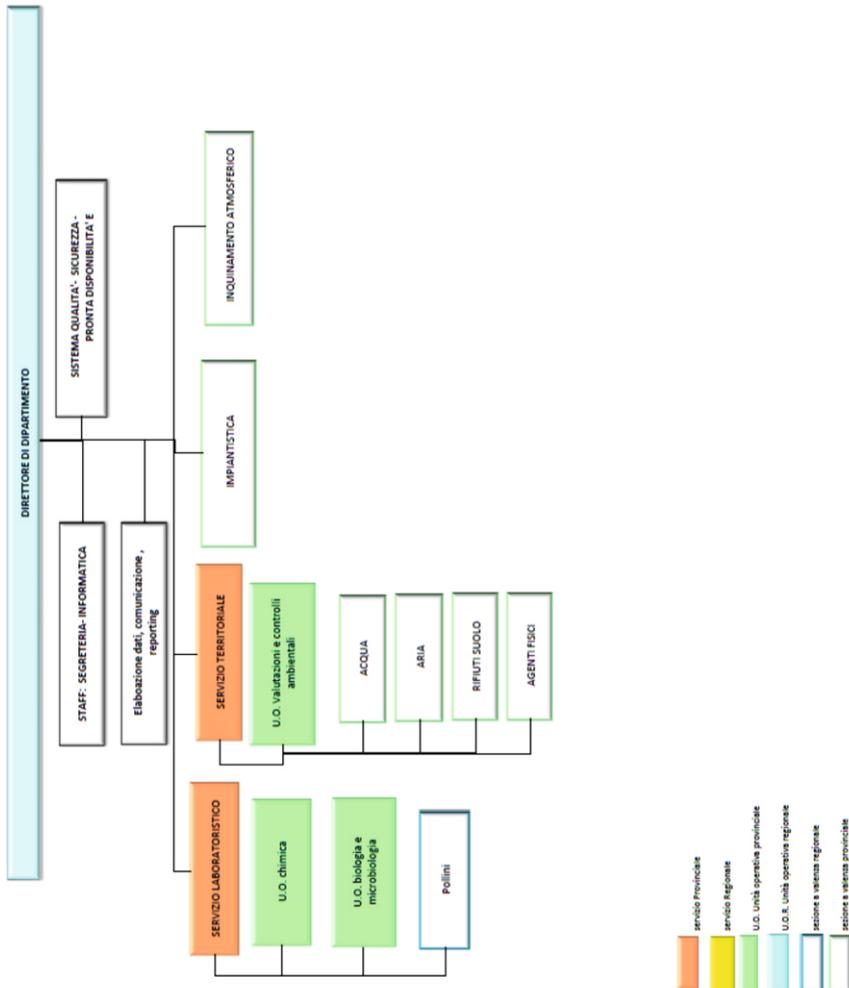


# ALLEGATO - Organigramma

## DIPARTIMENTO DI FERMO



## DIPARTIMENTO DI ASCOLI PICENO









---

ARPAM  
Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche  
Via L. Ruggeri n. 5 - 60131 ANCONA

realizzato in proprio  
Luglio 2017