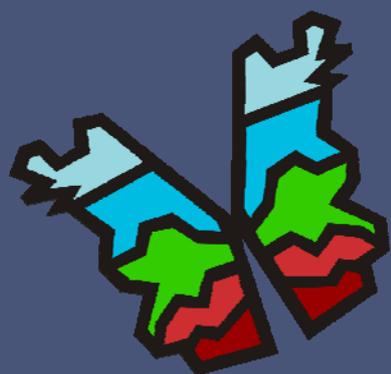


ARPA *regolamento*



ARPAM

AGENZIA REGIONALE
PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE
DELLE MARCHE

Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche

DIREZIONE GENERALE – ANCONA

REGOLAMENTO

**DI ORGANIZZAZIONE INTERNA E
FUNZIONAMENTO**

(ART. 9 L.R. 60/97)

SERVIZIO TUTELA E RISANAMENTO AMBIENTALE

Deliberazione della G.R. n. 556 OT/AMB del 14/03/2001.

L.R. 2 settembre 1997, n. 60, art. 9 -approvazione del regolamento della Agenzia regionale per la Protezione dell'Ambiente delle Marche (ARPAM).

(Deliberazione non soggetta a controllo - Art. 17, comma 32, Legge 15 maggio 1997, n. 127)

LA GIUNTA REGIONALE

omissis

DELIBERA

1. Ai sensi dell'art. 13 della Legge Regionale 2 settembre 1997, n. 60, di esprimere parere favorevole circa la legittimità formale e sostanziale del Regolamento della Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente delle Marche (ARPAM);
2. Ai sensi dell'art. 9 della stessa legge, di approvare il Regolamento della Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente delle Marche.

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - NATURA GIURIDICA DI ARPAM

ARTICOLO 2 - POTESTÀ ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 3 - CONSULTAZIONE, DIRITTO DI ACCESSO E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO II DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA DOTAZIONE ORGANICA

ARTICOLO 4 - DEFINIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

ARTICOLO 5 - REVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

TITOLO III ASSETTO ORGANIZZATIVO

ARTICOLO 6 - DEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO

ARTICOLO 7 - IL DIRETTORE GENERALE

ARTICOLO 8 - IL DIRETTORE TECNICO-SCIENTIFICO ED IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 9 - ARTICOLAZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO

ARTICOLO 10 - DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI

TITOLO IV DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

ARTICOLO 11 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

ARTICOLO 12 - COMANDO E DISTACCO DEL PERSONALE

ARTICOLO 13 - INCARICO DI DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

ARTICOLO 14 - CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ED AFFIDAMENTO DI CONSULENZE

ARTICOLO 15 - LIMITI ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI PROFESSIONALI PER IL PERSONALE ARPAM

ARTICOLO 16 - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI GLI UFFICIALI ED AGENTI DI P.G.

TITOLO V DISCIPLINA CONTABILE

ARTICOLO 17 - ESERCIZIO CONTABILE

ARTICOLO 18 - IL SISTEMA DI CONTABILITÀ GENERALE

ARTICOLO 19 - IL BILANCIO PREVENTIVO ECONOMICO

ARTICOLO 20 - IL BILANCIO DI ESERCIZIO

ARTICOLO 21 - RISULTATO DELL'ESERCIZIO

ARTICOLO 22 - LIBRI CONTABILI OBBLIGATORI

ARTICOLO 23 - LA GESTIONE PER BUDGET

ARTICOLO 24 - LA CONTABILITÀ ANALITICA

ARTICOLO 25 - PIANO DEI CONTI

ARTICOLO 26 - IL PATRIMONIO DI ARPAM

ARTICOLO 27 - DISPOSIZIONI CONCERNENTI GLI APPROVVIGIONAMENTI

ARTICOLO 28 - IL SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 29 - NORME DI RINVIO

ARTICOLO 30 - DOTAZIONI ORGANICHE

ARTICOLO 31 - DISCIPLINA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO E DEL PERSONALE NELLA FASE TRANSITORIA

ARTICOLO 32 - NORME TRANSITORIE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 NATURA GIURIDICA DI ARPA

1. L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (di seguito per brevità denominata ARPAM) è Ente di diritto pubblico, dotato di autonomia tecnico-giuridica, amministrativa e contabile, con sede in Ancona, istituita e disciplinata con Legge Regionale 2 settembre 1997, n. 60 (di seguito legge istitutiva).
2. ARPAM è preposta all'esercizio delle funzioni tecniche e scientifiche per la vigilanza ed i controlli ambientali nonché all'erogazione di prestazioni laboratoristiche ambientali e di sanità pubblica, con esclusione dell'attività chimico-clinica.

ARTICOLO 2 POTESTÀ ORGANIZZATIVA

1. In applicazione del principio di autonomia amministrativa, ARPAM si dota del presente regolamento di organizzazione, il quale disciplina:
 - a. La dotazione organica;
 - b. L'assetto organizzativo e le regolamentazioni specifiche;
 - c. Le disposizioni concernenti il personale;
 - d. La contabilità.
2. ARPAM informa la propria attività al principio della separazione tra compiti di indirizzo e controllo e compiti di gestione, tenendo conto delle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

ARTICOLO 3 CONSULTAZIONE, DIRITTO DI ACCESSO E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. In allegato si riporta il regolamento che disciplina le modalità d'attuazione in ARPAM delle norme sull'accesso agli atti amministrativi contenute nella Legge 7 agosto 1990, n. 241 e nelle L.R. 21 aprile 1987, n. 19 e 14 gennaio 1992, n. 2, nonché le modalità di relazione con il pubblico da parte dell'ARPAM e dei suoi Dipartimenti Provinciali.
Per la semplificazione dei procedimenti amministrativi in materia ambientale si applicano le disposizioni di cui alla L.R. 31 ottobre 1994, n. 44.
2. Ai sensi dell'art. 12 della legge istitutiva il Direttore Generale dell'ARPAM convoca con periodicità annuale e comunque su richiesta specifica e motivata, per le opportune consultazioni, le associazioni imprenditoriali di categoria, le organizzazioni sindacali e le associazioni ambientaliste e di tutela degli interessi diffusi.

3. Il Direttore Generale istituirà Uffici per le relazioni con il pubblico, organizzati a livello centrale e periferico da collocare rispettivamente in posizione di staff.

TITOLO II

DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA DOTAZIONE ORGANICA

ARTICOLO 4

DEFINIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Il Direttore Generale con il presente regolamento 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 agli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni nonché ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

ARTICOLO 5

REVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Il Direttore Generale, qualora esigenze organizzative lo rendessero necessario e comunque a scadenza triennale, procede alla revisione della dotazione organica anche attraverso la trasformazione di posti vacanti, 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. Le variazioni della dotazione organica sono adottate in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449.
3. Delle variazioni di cui ai commi precedenti il Direttore Generale dà comunicazione alla Giunta Regionale.

TITOLO III ASSETTO ORGANIZZATIVO

ARTICOLO 6 DEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO

1. Il Direttore Generale predispose con il presente regolamento l'assetto organizzativo dell'Agenzia e le funzioni previste, come da schemi allegati.
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 al cliente ed ai risultati;
 - livello di autonomia della gestione tecnica del Dipartimento Provinciale, dei Servizi e delle Unità Operative (U.O.) in cui si articola l'Agenzia;
 - ottimizzazione e sviluppo delle risorse umane assegnate e integrazione delle competenze;
 - qualità dei processi e fluidità degli scambi interorganizzativi.
3. Con il presente provvedimento, anche in collegamento con l'assegnazione all'Agenzia di nuove competenze, il Direttore Generale individua le Strutture Tematiche in riferimento alle attività scientifiche, che per la loro tipologia e la valenza territoriale richiedono un coordinamento riconducibile al territorio regionale.
4. In materia di assetto organizzativo, il Direttore Generale assicura l'adeguata partecipazione degli operatori e si conforma alle disposizioni di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 29 del 1993 e alle normative contrattuali, per ciò che concerne la partecipazione sindacale.
5. In base alle esigenze funzionali dell'Agenzia, vengono individuate Sezioni Organizzative nei Dipartimenti alle dirette dipendenze del Direttore Dirigente del Servizio, funzioni di staff ai Direttori di Dipartimento e, nella Direzione Generale alle dirette dipendenze del Direttore Tecnico Scientifico, che sono affidate al personale del Comparto nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

ARTICOLO 7 IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale è il legale rappresentante dell'ARPAM ed è responsabile della realizzazione dei compiti istituzionali della stessa in coerenza con gli obiettivi fissati dal Comitato Regionale di Indirizzo, nonché della corretta gestione delle risorse ed è titolare di tutti i poteri gestionali di ordinaria e straordinaria amministrazione dell'ARPAM. In particolare, il Direttore Generale assicura:

- a) la direzione ed il coordinamento della struttura centrale e delle articolazioni periferiche;
- b) la predisposizione e l'adozione del programma annuale e triennale di attività, del bilancio di previsione annuale e triennale, i conti consuntivi e i regolamenti;
- c) l'assegnazione delle dotazioni finanziarie, sulla base del programma annuale, alla struttura centrale e a quelle periferiche, nonché la verifica del loro utilizzo;
- d) la redazione di una relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
- e) la verifica della qualità dei servizi prestati dall'ARPAM.

Inoltre:

- f) è titolare della funzione deliberativa, tramite la quale conferisce efficacia e validità giuridica agli atti di gestione dell'ARPAM;
- g) individua, al fine di semplificare l'attività amministrativa degli uffici, determinati dirigenti abilitati, attraverso propri atti dispositivi, a provvedere direttamente su determinati e circoscritti oggetti di limitata rilevanza istituzionale;
- h) determina, attraverso l'individuazione di piani a medio termine e tramite la predisposizione del programma annuale di attività, gli indirizzi strategici finalizzati al raggiungimento degli obiettivi generali di prevenzione, protezione e controllo ambientale fissati dalla Regione Marche;
- i) promuove 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;
- j) mantiene costanti rapporti con le istituzioni pubbliche, con le associazioni di categoria e con gli enti portatori di interesse collettivi, nel rispetto delle diverse attribuzioni;
- k) promuove, coordinando i servizi a ciò preposti, un costante miglioramento qualitativo e la razionalizzazione dei processi organizzativi di tutte le strutture presenti in APRAM, perseguendo, tra l'altro, la massima integrazione tra le varie strutture sia centrali che periferiche;
- l) predispone gli strumenti operativi per consentire una costante diffusione, all'interno dell'ARPAM, delle innovazioni tecnico-scientifiche;
- m) organizza, ai sensi dell'art. 8 del Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modifiche ed integrazioni, il Servizio di Prevenzione e Protezione;
- n) definisce la struttura organizzativa dell'ARPAM e nomina i relativi responsabili;
- o) provvede, al fine di garantire l'attuazione dei compiti e delle funzioni riservate alla struttura centrale ARPAM, alla costituzione di uffici dirigenziali ed alla nomina dei rispettivi responsabili;
- p) nomina i Direttori dei Dipartimenti Provinciali, i Responsabili dei Servizi Tecnici e dei Servizi Territoriali, delle U.O. e delle Strutture Tematiche che verranno appositamente individuate;
- q) istituisce un apposito servizio di controllo interno per la valutazione dei dirigenti e per l'attività di verifica e controllo dell'azione amministrativa.

2. In caso di impedimento del Direttore Generale, lo sostituisce nelle attività di gestione ordinaria il Direttore Amministrativo.

ARTICOLO 8

IL DIRETTORE TECNICO-SCIENTIFICO ED IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

1. Il Direttore Generale è coadiuvato da un Direttore Tecnico-scientifico e da un Direttore Amministrativo, nominati con provvedimento motivato del Direttore Generale, il quale ne verifica l'operato alla luce delle direttive loro impartite.
2. Al Direttore Tecnico-Scientifico e al Direttore Amministrativo può essere revocato l'incarico, con provvedimento motivato del Direttore Generale.
3. Il Direttore Tecnico-Scientifico e quello Amministrativo sono in posizione di staff al Direttore Generale ed 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.
4. Le responsabilità ed il coordinamento di uffici e strutture dell'ARPAM si intendono assegnate dal Direttore Generale al Direttore Tecnico-Scientifico e a quello Amministrativo per le materie di diretta competenza dei medesimi.

Il Direttore Tecnico Scientifico:

- a) collabora con il Direttore Generale alla predisposizione del programma annuale di attività; sovrintende all'attuazione tecnico-operativa del programma annuale di attività, coordinando le attività svolte presso i Dipartimenti e la struttura centrale;
- b) è responsabile della conduzione di tutti i progetti tecnico-scientifici con valenza regionale o interprovinciale e dell'assegnazione e approvazione di quelli provinciali, coordinando le strutture e le risorse assegnate attraverso sistemi di *project management*;
- c) assume obiettivi e sviluppa piani, iniziative e programmi volti alla promozione di ARPAM in campo tecnico-scientifico;
- d) istituisce le appropriate modalità di relazione tra i Dipartimenti Provinciali ed i suoi Servizi Tecnici e Territoriali, nonché le U.O. dei Dipartimenti stessi e i Servizi Tematici centrali, curandone il coordinamento;
- e) individua gli *standards* qualitativi da rispettare nell'erogazione dei servizi gestiti da ARPAM;
- f) assume la direzione scientifica delle iniziative di ricerca e studio sull'ambiente che 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;
- g) 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.

Il Direttore Amministrativo:

- a) assicura la gestione economico-finanziaria dell'ARPAM nell'ambito della pianificazione strategica predisposta dal Direttore Generale, alla quale partecipa con proposte e valutazioni;
- b) sovrintende alle attività preparatorie relative ai bilanci annuali e pluriennali di ARPAM, fermo restando la competenza del Direttore Generale a deliberare in materia;
- c) predispone tutte le attività amministrative di carattere contabile necessarie alla gestione dell'ARPAM;
- d) garantisce e assicura la regolarità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro uniformità con le disposizioni normative vigenti in materia;
- e) è responsabile delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della gestione complessiva del personale e controlla, al fine di verificarne la congruità economica, l'affidamento di consulenze, collaborazioni, borse di studio ed incarichi professionali;
- f) segue le relazioni con le rappresentanze sindacali, nei cui confronti elabora strategie di supporto alle decisioni prese in materia dal Direttore Generale;
- g) sovrintende alla gestione del patrimonio di ARPAM attraverso strutture operanti presso la sede centrale e presso i Dipartimenti Provinciali;
- h) sovrintende all'approvvigionamento di prodotti, servizi, materiali e beni strumentali necessari allo svolgimento delle attività dell'ARPAM;
- i) sovrintende ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dall'ARPAM per quanto riguarda l'aspetto economico-contabile.

ARTICOLO 9 ARTICOLAZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO

1. Per l'esercizio delle funzioni ad essa attribuite dalla legge istitutiva, l'ARPAM si articola in una struttura centrale, costituita da Uffici Amministrativi e funzioni tematiche in staff.
2. I Dipartimenti Provinciali, dotati di un supporto amministrativo, si articolano in Servizi Tecnici e Territoriali, entrambi suddivisi in Unità Operative e Sezioni Organizzative.
3. Le sezioni organizzative, individuate in base alle esigenze funzionali dell'Agenzia, sono affidate al personale del comparto alle dirette dipendenze del Dirigente del Servizio, nel rispetto delle normative contrattuali vigenti, come precedentemente indicato all'art. 6, comma 5.
4. I Dipartimenti Provinciali hanno autonomia nella gestione tecnica e logistica ad essa collegata, nell'ambito dei programmi e delle risorse affidate dal Direttore Generale, e con il diretto coordinamento amministrativo del Direttore

Amministrativo (DA) e con il coordinamento tecnico-scientifico del Direttore Tecnico-Scientifico (DTS).

5. Sono riservate alla gestione dei Dipartimenti Provinciali le attività tecniche ed analitiche di vigilanza e controllo necessarie allo svolgimento delle competenze previste dalla legge regionale istitutiva, nonché la distribuzione, nell'ambito della dotazione organica di dipartimento, del personale fra i Servizi, le Unità Operative e le Sezioni Organizzative in base all'effettivo fabbisogno di personale, individuato dai Direttori di Dipartimento, sentiti i dirigenti dei Servizi.
6. Il Direttore Generale individua i livelli, le funzioni dirigenziali, gli incarichi e definisce l'assetto organizzativo della struttura centrale dell'ARPAM, che esercita le funzioni connesse:
 - a) alla gestione del personale, del bilancio e del patrimonio;
 - b) al coordinamento tecnico-scientifico delle attività;
 - c) alla formazione e all'aggiornamento del personale;
 - d) ad ogni altra attività di carattere unitario.
7. Tutti gli incarichi di Dirigente sono attribuiti con delibera 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.

ARTICOLO 10 DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI

1. I Direttori dei Dipartimenti sono responsabili delle strutture provinciali dell'ARPAM e della realizzazione del programma annuale di attività affidato, nonché alla gestione delle risorse attribuite.
2. I Direttori dei Dipartimenti vengono nominati dal Direttore Generale.
3. L'incarico di Direttore del Dipartimento viene conferito per un periodo massimo di cinque anni, ed è rinnovabile; esso può essere revocato con provvedimento motivato del Direttore Generale.
4. Il Direttore del Dipartimento Provinciale, seguendo le direttive del Direttore Generale:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) garantisce l'esercizio coordinato ed integrato delle funzioni tra i Dipartimenti Provinciali ed i Dipartimenti di Prevenzione delle AUSL;

- d) ha cura di salvaguardare l'autonomia tecnica e la corretta gestione delle risorse a disposizione per le attività dell'ARPAM;
 - e) verifica che i Servizi formulino agli Enti competenti i pareri tecnici concernenti interventi di tutela e recupero ambientale, ricadenti nel territorio provinciale;
 - f) assicura che i Servizi provvedano ai controlli sul rispetto delle norme vigenti in campo ambientale e delle disposizioni delle autorità competenti;
 - g) 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 la salute e l'ambiente che si rendano necessarie a livello provinciale;
 - h) 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;
 - i) collabora con gli organi competenti, per gli interventi a livello provinciale, di protezione civile e ambientale nei casi di emergenza;
 - j) garantisce, nel contesto delle direttive emanate dalla Direzione Generale, lo svolgimento di eventuali funzioni interprovinciali o regionali;
 - k) garantisce le relazioni con la struttura centrale e lo scambio positivo delle informazioni.
5. Il Direttore del Dipartimento Provinciale dà attuazione alle disposizioni del Direttore Generale in materia di prevenzione, protezione e qualità.
6. 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.
7. Il Servizio Territoriale opera nel territorio svolgendo attività prevalentemente di vigilanza e controllo sulle attività con ricaduta ambientale in relazione almeno alle tre grandi matrici: aria, acqua, suolo, interfacciandosi con gli altri Servizi secondo le programmazioni dei Dipartimenti.
Il Servizio Territoriale è previsto in ogni Dipartimento Provinciale ed ha una delegazione distaccata nelle seguenti zone:
- per il Dipartimento di Pesaro, in Urbino
 - per il Dipartimento di Ancona, a Fabriano
 - per il Dipartimento di Macerata, a Camerino
8. 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.

9. Il Direttore Generale dispone, alla fine di ogni anno, anche attraverso l'apposito servizio di controllo interno, la verifica dei risultati raggiunti dal Direttore del Dipartimento Provinciale secondo i programmi di competenza e nei limiti delle risorse assegnate.

TITOLO IV DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

ARTICOLO 11 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

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 12 COMANDO E DISTACCO DEL PERSONALE

1. Nel quadro dei rapporti con altri Enti Pubblici o loro associazioni o loro aziende, può essere previsto il comando ed il distacco temporaneo di personale dell'ARPAM presso servizi dipendenti da tali Enti, e di personale di detti servizi presso l'ARPAM. L'onere economico di questi provvedimenti è a carico dell'Ente nel cui interesse sono stati disposti.

ARTICOLO 13 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 Generale può conferire l'incarico di Direttore di Dipartimento Provinciale anche ad esterni, muniti di laurea tecnico-professionale ed esperienza professionale-dirigenziale, in tal caso mediante la stipula di contratti di diritto privato. Tali incarichi sono a tempo determinato, per una durata non superiore a cinque anni, salvo rinnovo e comunque durano in carica quanto il Direttore

Generale. Ai predetti dirigenti si applica il trattamento economico previsto per i dirigenti dipendenti dell'ARPAM.

3. 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 14 CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ED AFFIDAMENTO DI CONSULENZE

1. Per la soluzione professionale di problematiche di particolare complessità che necessitano di specifiche competenze, il Direttore Generale può affidare incarichi individuali libero-professionali a termine ad operatori esterni alla struttura ARPAM, scelti sulla base della propria specifica e comprovata esperienza tecnico-scientifica, secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 29 del 1993.
2. Il conferimento di tali incarichi deve essere sempre conforme ai principi di trasparenza e di economicità della gestione dell'ARPAM.
3. I compensi per ogni incarico sono determinati secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia.
4. È data facoltà al Direttore Generale di affidare, per limitati periodi di tempo e quando ciò non sia in contrasto con le finalità ed i compiti dell'ARPAM, consulenze a personale dipendente da altre istituzioni pubbliche, previa stipulazione, ove necessario, di apposita convenzione con gli Enti di appartenenza.
5. ARPAM può finanziare borse di studio al fine di consentire studi specialistici su materie rientranti tra i propri fini istituzionali.

ARTICOLO 15 LIMITI ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI PROFESSIONALI PER IL PERSONALE ARPAM

1. Il Direttore Generale può autorizzare i singoli dipendenti dell'ARPAM a svolgere consulenze presso altri Enti della Pubblica Amministrazione o presso strutture private. Tali singole consulenze non possono essere prestate nei casi in cui si possa configurare incompatibilità 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.

2. L'attività di consulenza singola prestata presso altri Enti Pubblici deve in ogni caso essere regolata da un'apposita convenzione.
3. Il personale della dirigenza può effettuare attività libero professionale "Intra moenia" individuale o in équipe, organizzata secondo accordi stipulati fra la Direzione Generale e le Organizzazioni Sindacali, come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. La libera professione extra moenia deve essere effettuata senza utilizzare il personale o le strutture tecniche e logistiche dell'ufficio ed in locali esterni alla struttura e senza alcun carico per l'Azienda ARPAM e dopo avere effettuata la prevista opzione.
5. La libera professione individuale ed in équipe "intra moenia" viene effettuata nei locali e con le strutture tecniche e logistiche e di personale di supporto messi a disposizione, secondo le linee generali concordate tra ARPAM e OO.SS. ed in particolare tra il dipendente interessato e la Direzione Generale, in orario distinto da quello di servizio.
6. La libera professione aziendale "intra moenia" viene effettuata nei locali e con le strutture tecniche e logistiche e di personale di supporto messi a disposizione, secondo le linee generali concordate tra ARPAM e OO.SS. ed in particolare tra l'équipe e la Direzione Generale, in orario distinto da quello di servizio.
7. 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 vengono attuate nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 tenuto conto di quanto stabilito in materia dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

ARTICOLO 16 DISPOSIZIONI RIGUARDANTI GLI UFFICIALI ED AGENTI DI P.G.

1. Il Direttore Generale, su proposta del Direttore di Dipartimento, individua gli operatori addetti alle funzioni ispettive, di vigilanza e controllo, per i quali richiedere la qualifica di ufficiale o agente di polizia giudiziaria. Tale personale, nell'esercizio di detti compiti, ha accesso agli impianti e alle sedi di attività e può richiedere tutti i dati, le informazioni e i documenti necessari per l'espletamento di tali funzioni.
2. Gli operatori di cui al comma 1 sono muniti di apposito tesserino di riconoscimento.

TITOLO V DISCIPLINA CONTABILE

ARTICOLO 17 ESERCIZIO CONTABILE

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

ARTICOLO 18 IL SISTEMA DI CONTABILITA' GENERALE

1. L'ARPAM, ai sensi dell'art. 2, comma 1, della Legge Regionale 18 maggio 2004 n. 13, a decorrere dal primo gennaio 2005, adotta un sistema contabile di tipo economico-patrimoniale ed applica, per quanto compatibile, la normativa prevista in materia per le AUSL 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 è tenuta a redigere i seguenti documenti:
 - a) Bilancio preventivo economico annuale;
 - b) Bilancio di esercizio.

ARTICOLO 19 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) e b) 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 contributi.

b) PROVENTI E RICAVI DIVERSI

- Proventi derivanti da convenzioni con le Province, le AUSL, i Comuni e gli 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;
- proventi per servizi resi in attività libero professionale, i contributi e le sponsorizzazioni per convegni, le locazioni attive altri ricavi etc. di cui alla lettera d) dell'art. 21 della L.R. 60/97;
- una quota degli introiti derivanti dalle tariffe indicate dall'art. 2, comma 4, della Legge 61/1994 di cui all'art. 21, della lettera e) della L.R. 60/97.

c) CONCORSI, RIVALSE E RIMBORSI SPESE

d) COSTI CAPITALIZZATI

COSTI DELLA PRODUZIONE

- a) Acquisti d'esercizio;
- 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;
- j) costi su convenzioni e progetti finalizzati;
- k) ammortamento immobilizzazioni materiali e immateriali;
- l) variazione delle rimanenze;
- m) accantonamenti di esercizio.

ONERI E 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.
 4. Gli atti di cui al precedente punto 3 sono altresì trasmessi al Comitato Regionale di Indirizzo, ai sensi dell'art. 22, comma 4, della L.R. n. 60/97.

ARTICOLO 20 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.
7. Gli atti di cui al precedente punto 6, sono altresì trasmessi al Comitato Regionale di Indirizzo, ai sensi dell'art. 3 della L.R. n. 60/97.

ARTICOLO 21 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 Collegio dei Revisori.

ARTICOLO 22 LIBRI CONTABILI OBBLIGATORI

1. L'ARPAM deve tenere i seguenti libri contabili obbligatori:
 - a) libro giornale;
 - b) libro degli inventari;
 - c) libro delle deliberazioni del Direttore Generale;
 - d) libro delle adunanze del Collegio dei Revisori.
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 23 LA GESTIONE PER BUDGET

1. L'ARPAM adotta il budget come metodo gestionale.
2. Il budget generale è la traduzione in valori 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 generale.
4. I budget dei centri di responsabilità, corrispondenti ai Dipartimenti Provinciali ed ai Servizi Tecnici e Territoriali dell'ARPAM, sono formulati sulla base di linee guida elaborate dalla Direzione Generale. I budget dei centri di responsabilità contengono previsioni di costi, di ricavi e di attività, espresse attraverso indicatori utili al monitoraggio in corso d'anno e finalizzati a consentire valutazioni di efficacia, qualità, efficienza ed economicità.

5. 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.
6. Il budget generale e quelli dei centri di responsabilità sono sottoposti, di norma, a verifiche quadrimestrali dello stato di avanzamento dell'attività e dei relativi costi e ricavi, allo scopo di rilevare gli scostamenti e definire gli eventuali interventi correttivi nel rispetto dell'equilibrio complessivo della gestione.

ARTICOLO 24 LA CONTABILITÀ ANALITICA

1. L'ARPAM intende realizzare, non appena la situazione organizzativa e di dotazione del personale lo renderà fattibile, un sistema della contabilità analitica per la determinazione di costi e ricavi, oneri e proventi riferiti a centri di responsabilità, nonché a prestazioni.
2. Le informazioni economiche generate dal sistema di contabilità analitica serviranno a supportare l'ARPAM per:
 - a) responsabilizzare i dirigenti sull'utilizzo delle risorse rispetto al valore delle prestazioni prodotte;
 - b) monitorare la capacità contributiva dei diversi centri decisionali, al fine di garantire la copertura dei costi generali aziendali;
 - c) risolvere altre problematiche particolari.

ARTICOLO 25 PIANO DEI CONTI

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

ARTICOLO 26 IL PATRIMONIO DI 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 27 DISPOSIZIONI CONCERNENTI GLI APPROVVIGIONAMENTI

1. Il Dirigente dell'Ufficio Provveditorato ed Economato dovrà procedere 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 l'Ufficio Economato una cassa economale centrale, da cui dipendono le casse economali periferiche situate presso i Dipartimenti Provinciali, gestite secondo lo specifico regolamento (già approvato con DGRM N. 556/2001).
3. Per forniture di beni e servizi di importo non superiore a cinquantamila euro, ai sensi dell'art. 2, comma 6, della Legge Regionale 18 maggio 2004 n. 13, l'ARPAM adotta il Regolamento relativo alle spese in economia. Per importi superiori, nonché in materia di opere pubbliche, l'ARPAM osserva le disposizioni legislative regionali oltre alle norme statali e comunitarie applicabili alla Regione.

ARTICOLO 28 IL SERVIZIO DI CASSA

1. Il Servizio di cassa dell'ARPAM è affidato, con apposita convenzione, di norma della durata triennale, 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 mediante trattativa privata con pubblicazione di un bando, secondo le norme comunitarie, fra almeno 5 banche presenti con una sede, filiale o dipendenza sul territorio di ogni provincia della regione Marche.
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 29 NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla Legge Regionale 18 maggio 2004, n. 13.

ARTICOLO 30 DOTAZIONI ORGANICHE

1. Vengono assegnate all'ARPAM le dotazioni organiche di quei servizi e settori di Enti pubblici che gestivano, in maniera esclusiva o prevalente, le attività trasferite all'ARPAM ai sensi dell'art. 14 della Legge istitutiva.
2. Le dotazioni organiche di cui al comma 1, trasferite dalle Aziende USL, sono commisurate a livelli erogati alla data del 31/12/1993, previste dalla Legge 61/94 e stabiliti dalla DGR n. 2329/99.
3. A seguito delle determinazioni in ordine agli effettivi fabbisogni derivanti dai compiti stabiliti dalla Legge istitutiva, secondo quanto previsto al precedente art. 4, è possibile definire la consistenza della dotazione organica, che garantisce le indispensabili professionalità per tutti i campi di attività dell'ARPAM, come da specifici allegati:
 - a) ARPAM - STRUTTURA CENTRALE
 - b) DIPARTIMENTI PROVINCIALI

4. Il Direttore Generale procede alla copertura dei posti vacanti e disponibili nelle dotazioni organiche dell'ARPAM, sulla base di un piano annuale di assunzioni in funzione delle disponibilità di bilancio, previa consultazione delle OO.SS.

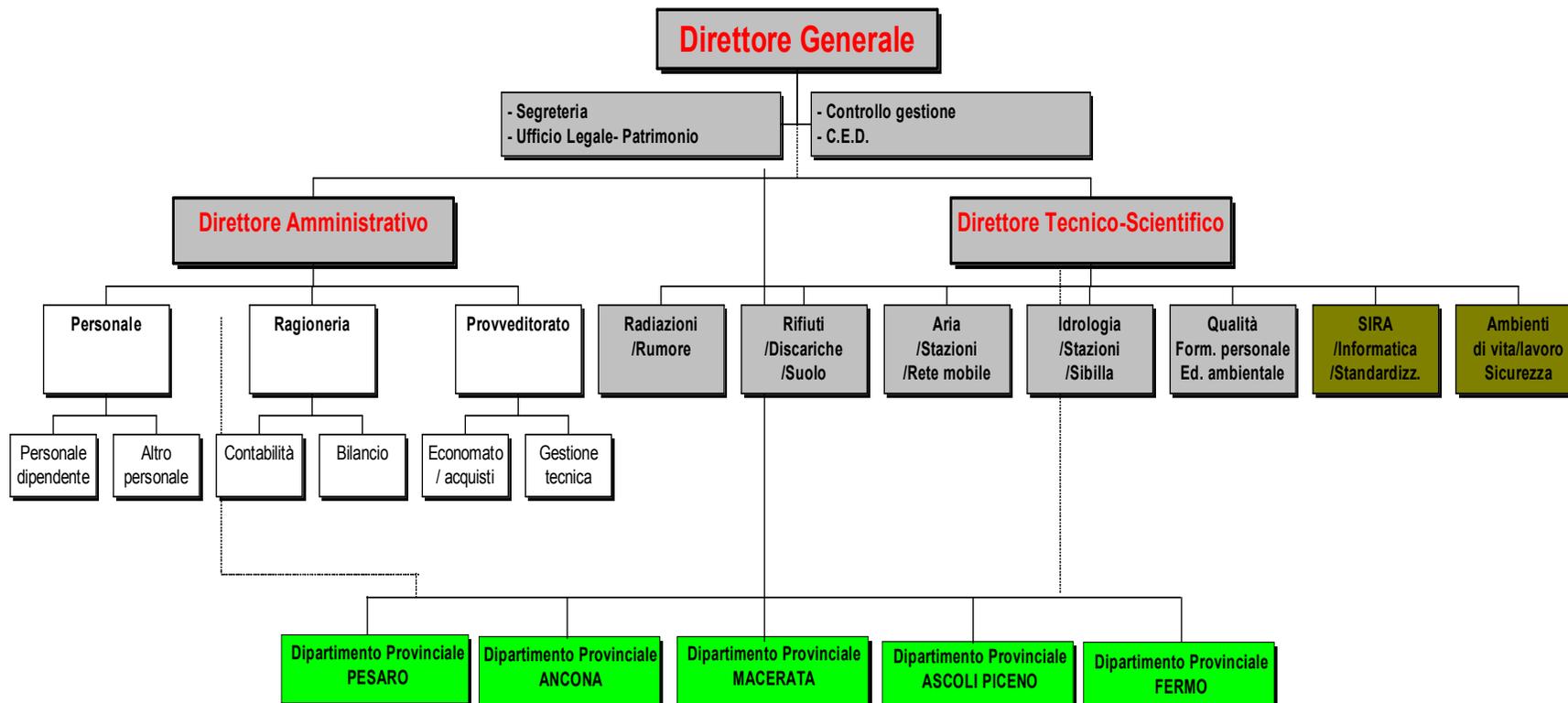
ARTICOLO 31 DISCIPLINA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO E DEL PERSONALE NELLA FASE TRANSITORIA

1. Il Direttore Generale adotta i provvedimenti necessari per l'avvio e la piena operatività dell'Agenzia.
2. In via transitoria, e comunque fino all'inquadramento definitivo presso l'ARPAM, il personale assegnato e trasferito conserva la posizione giuridica ed economica, compresa quella relativa alle retribuzioni accessorie ed al sistema previdenziale, che godeva negli enti di provenienza alla data del trasferimento, così come risultante dai relativi contratti collettivi nazionali.
3. Si ritengono altresì applicati in via transitoria 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.
4. Ai sensi dell'art. 41, comma 8, del contratto collettivo nazionale di lavoro 7 aprile 1999 del comparto sanità, sono allegate al presente regolamento le tabelle di equiparazione approvate con il contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 27 gennaio 2000.

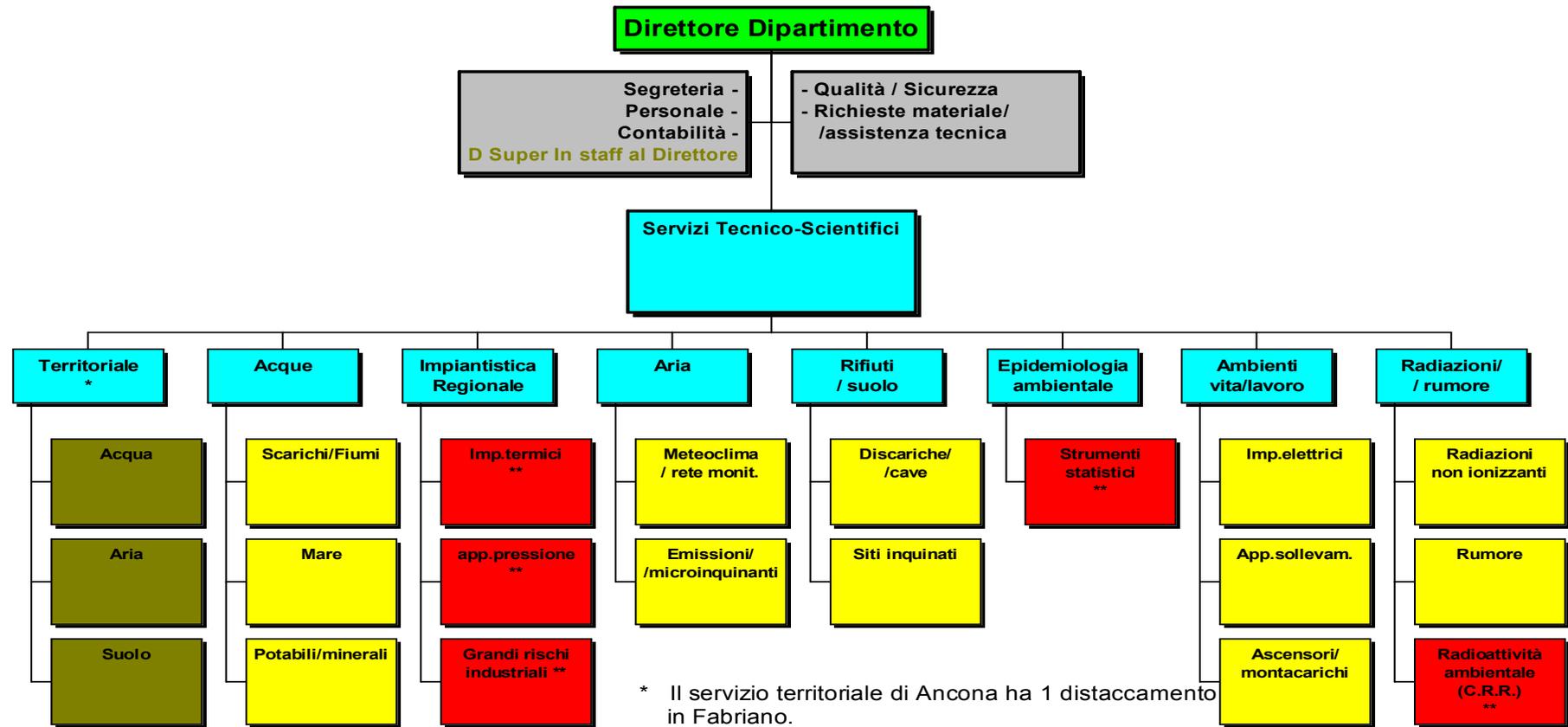
ARTICOLO 32 NORME TRANSITORIE

1. 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.
2. Nella fase transitoria, della durata di tre anni, è possibile l'accorpamento tra i Servizi e tra le U.O. nello stesso e/o in altro servizio previa consultazione delle OO.SS. secondo le vigenti norme contrattuali.
3. È possibile anche la vicarianza del lavoro da parte di un altro Dipartimento Provinciale.
4. Nella fase transitoria, legata alla prima applicazione della dotazione organica, di organizzazione dei servizi e di riqualificazione interna del personale e comunque entro e non oltre il 31/12/2001, la copertura di posti vacanti e disponibili è riservata al personale interno, con una percentuale del 75% per il ruolo sanitario - Categoria D – ed in media al 50% degli altri ruoli – Categorie B, C, D, DS – attraverso selezioni espletate secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

ARPAM - ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE

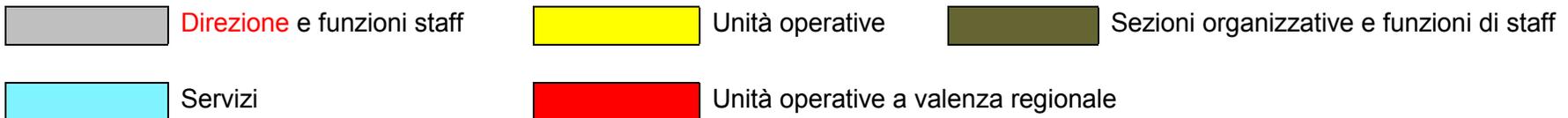


ARPAM - Dipartimento Provinciale di Ancona - Organizzazione Funzionale

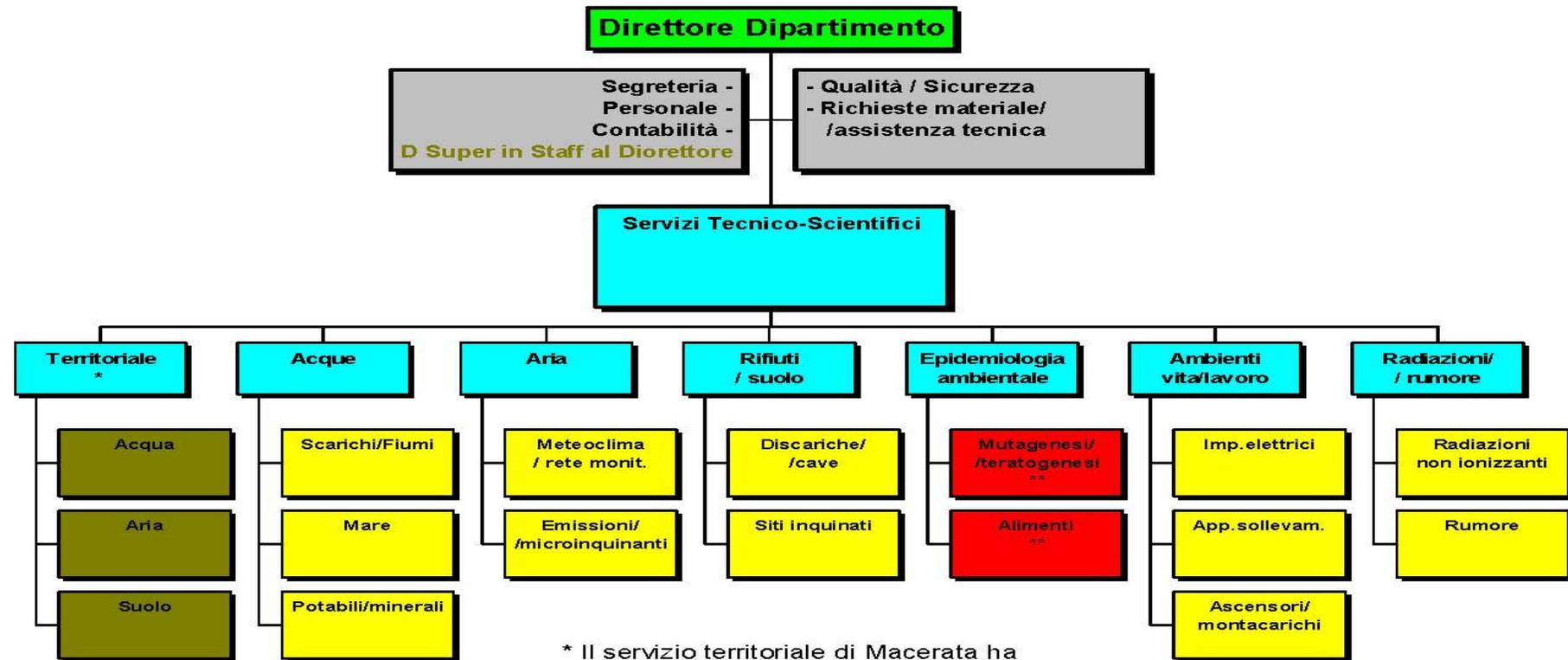


* Il servizio territoriale di Ancona ha 1 distaccamento in Fabriano.

** loc. Ancona - attività regionale.



ARPAM - Dipartimento Provinciale di Macerata - Organizzazione Funzionale



* Il servizio territoriale di Macerata ha 1 distaccamento in Camerino.

** loc. Macerata - attività regionale.

Direzione e funzioni staff

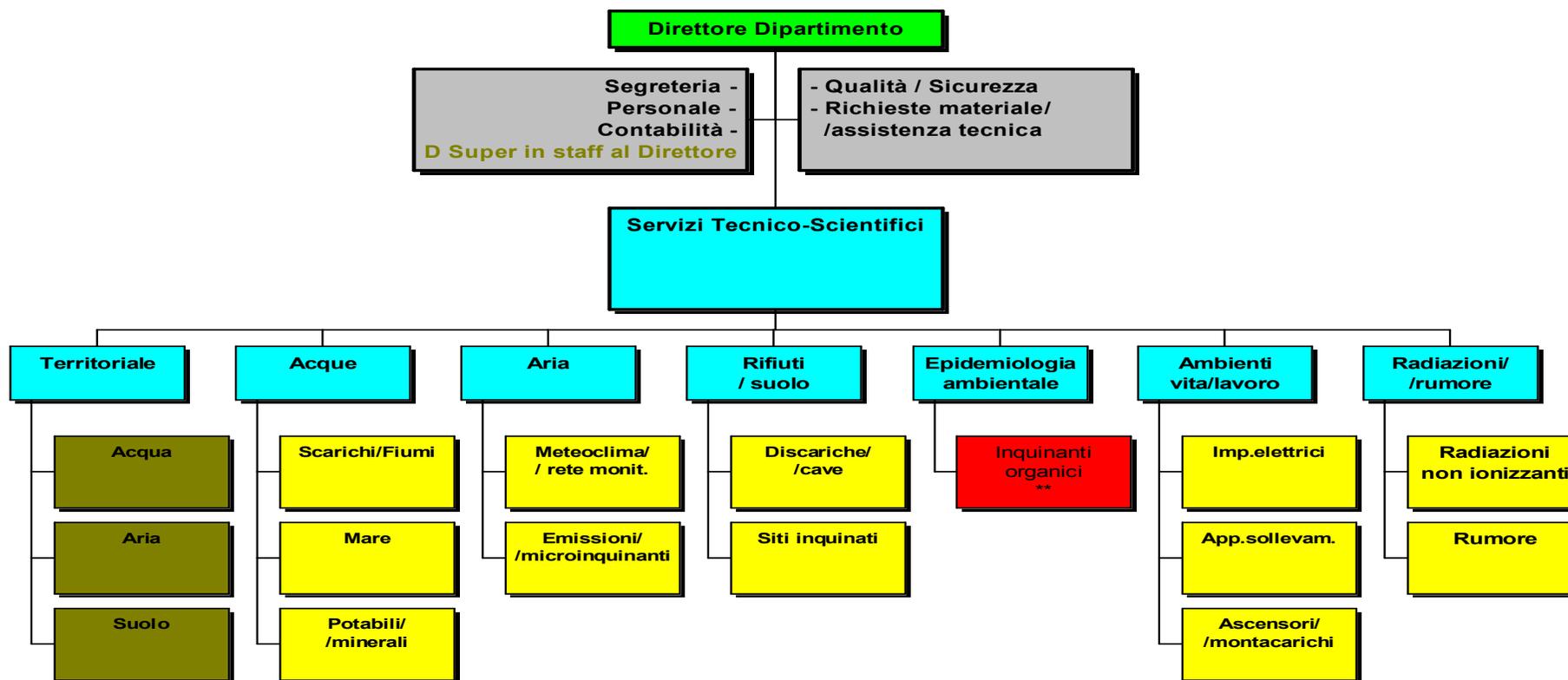
Unità operative

Sezioni organizzative e funzioni di staff

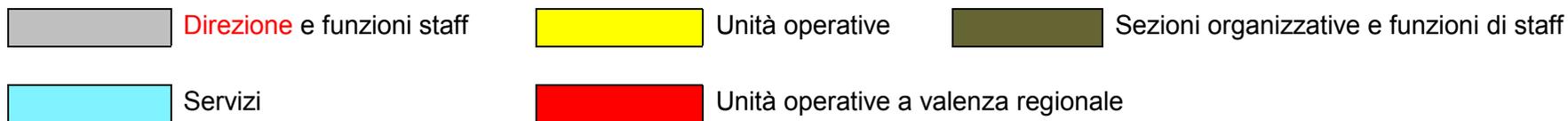
Servizi

Unità operative a valenza regionale

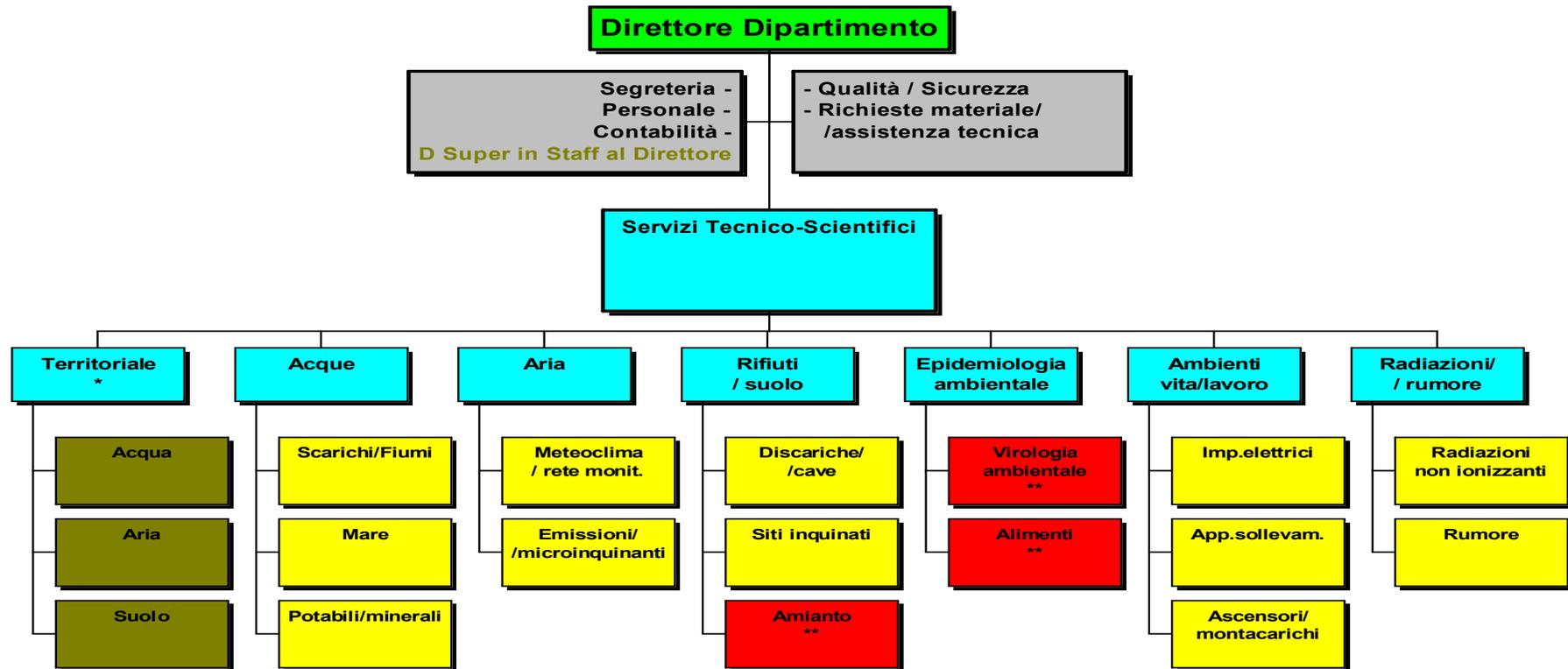
ARPAM - Dipartimento Provinciale di Ascoli Piceno - Organizzazione Funzionale



** Loc. Ascoli Piceno - attività regionale



ARPAM - Dipartimento Provinciale di Pesaro - Organizzazione Funzionale



* Il servizio territoriale di Pesaro ha 1 distacc.to in Urbino.

** loc. Pesaro - attività regionale.

Direzione e funzioni staff

Unità operative

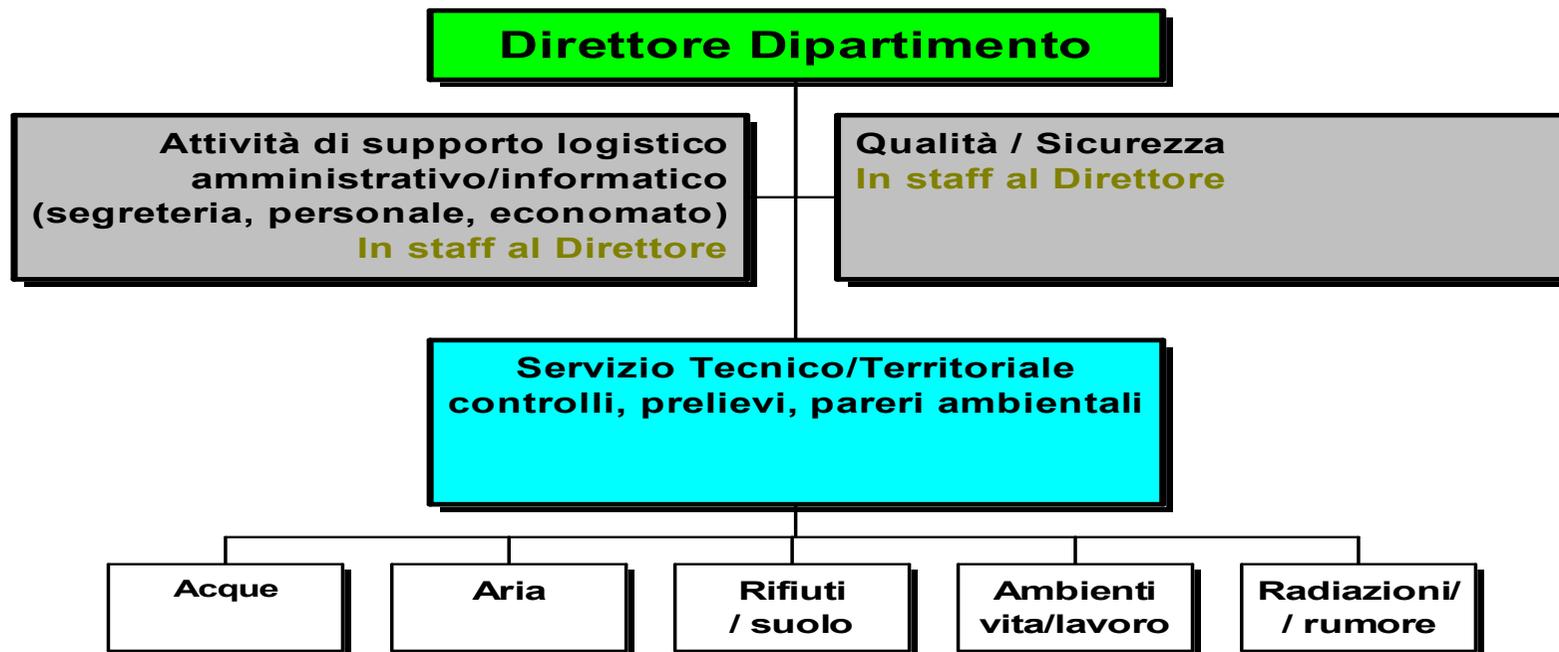
Sezioni organizzative e funzioni di staff

Servizi

Unità operative a valenza regionale

Allegato e

ARPAM - Dipartimento Provinciale di Fermo - Organizzazione Funzionale



 Direzione e funzioni staff

 Servizi