



Regolamento di organizzazione dell’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Regione Marche, redatto ai sensi dell’art. 9 della Legge Regionale n.60/1997

INDICE

TITOLO I	PRINCIPI GENERALI	pag. 2
Art. 1	Identità e compiti di ARPA Marche	pag. 2
Art. 2	Potestà organizzativa	pag. 3
Art. 3	Informazione e comunicazione ambientale	pag. 3
Art. 4	Diritti di partecipazione e consultazione	pag. 4
Art. 5	Promozione della ricerca scientifica	pag. 5
TITOLO II	PERSONALE	pag. 5
Art. 6	Principi per la valorizzazione del personale	pag. 5
Art. 7	Comitato Unico di Garanzia e promozione del benessere organizzativo	pag. 6
Art. 8	Piano dei fabbisogni di personale	pag. 6
TITOLO III	ASSETTO ORGANIZZATIVO	pag. 7
Art. 9	Principi e criteri dell'assetto organizzativo	pag. 7
Art. 10	Articolazione delle funzioni	pag. 8
Art. 11	Struttura di Governo e Struttura Operativa	pag. 9
Art. 12	Moduli organizzativi	pag. 10
Art. 13	Criteri per istituzione delle Strutture organizzative	pag. 11
Art. 14	Servizi Territoriali	pag. 12
Art. 15	Dipartimenti	pag. 12
TITOLO IV	FUNZIONI	pag. 13
Art. 16	Direzione Generale	pag. 13
Art. 17	Direttore Generale	pag. 13
Art. 18	Delega di funzioni del Direttore Generale	pag. 15
Art. 19	Direttore Amministrativo	pag. 17
Art. 20	Direttore Tecnico-Scientifico	pag. 18
Art. 21	Ufficio di Direzione	pag. 20
Art. 22	Direttore del Dipartimento	pag. 20
Art. 23	Dirigente responsabile di Servizio	pag. 22
Art. 24	Dirigente responsabile del Servizio Territoriale	pag. 23
Art. 25	Dirigente responsabile di Unità Operativa	pag. 24
Art. 26	Dirigente con Incarico Professionale	pag. 2
Art. 27	Incarichi di funzione	pag. 25
Art. 28	Conferimento incarichi dirigenziali	pag. 26
TITOLO V	DISCIPLINA CONTABILE	pag. 27
Art. 29	Sistema di contabilità generale	pag. 27
Art. 30	Revisore Unico	pag. 28
Art. 31	Bilancio di previsione economico	pag. 28
Art. 32	Bilancio di esercizio	pag. 30
Art. 33	Risultato dell'esercizio	pag. 31
Art. 34	Libri obbligatori	pag. 31
Art. 35	Gestione per budget	pag. 31
Art. 36	Piano dei conti	pag. 32
Art. 37	Patrimonio	pag. 33
Art. 38	Disposizioni concernenti gli approvvigionamenti	pag. 34
Art. 39	Servizio di cassa	pag. 34
TITOLO VI	NORME FINALI	pag. 35
Art. 40	Norme di rinvio	pag. 35
Art. 41	Entrata in vigore e attuazione	pag. 35
ALLEGATO A	Competenze e Funzioni delle Aree di attività	

Titolo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Identità e compiti di ARPA Marche

1. L'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (ARPA Marche), ente strumentale della Regione Marche, è una persona giuridica di diritto pubblico, dotata di autonomia tecnico-giuridica, amministrativa e contabile ed è sottoposta agli indirizzi ed alla vigilanza della Regione Marche, secondo quanto previsto dalla Legge Regionale 2 settembre 1997, n. 60 di istituzione dell'Agenzia e dalla Legge Regionale 18 maggio 2004, n. 13.
2. ARPA Marche è parte del Sistema Nazionale a Rete per la Protezione dell'Ambiente (SNPA) costituito con legge 28 giugno 2016 n. 132 e composto dall'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA), dalle Agenzie regionali per la protezione dell'ambiente e di quelle delle Province autonome.
3. Le finalità e i compiti istituzionali di ARPA Marche sono definiti dalle norme nazionali e regionali in materia ambientale secondo gli obiettivi dei programmi per l'ambiente adottati dall'Unione Europea, con particolare evidenza alle funzioni di prevenzione dell'inquinamento, controllo, monitoraggio e di competenze specialistiche a supporto delle politiche istituzionali in materia ambientale e di prevenzione sanitaria a tutela della salute pubblica.
4. Le attività dell'Agenzia sono disciplinate all'art. 5 della legge regionale 2 settembre 1997, n. 60 di istituzione dell'ARPA Marche, anche in coordinamento con l'art. 3 della legge 28 giugno 2016 n. 132 di istituzione del SNPA.
5. ARPA Marche eroga i propri servizi, secondo gli indirizzi e le direttive della programmazione regionale, con riferimento al Catalogo Nazionale dei Servizi e Prestazioni di cui all'art. 9 della legge n.132/2016 e ai Livelli Essenziali di Prestazioni Tecniche Ambientali (LEPTA) che costituiscono il livello minimo omogeneo in tutto il territorio nazionale per le attività che il SNPA è tenuto a garantire, anche ai fini del perseguimento degli obiettivi di prevenzione collettiva previsti dai livelli essenziali di assistenza sanitaria.
6. Per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali ARPA Marche può partecipare ad Associazioni esponenziali su base volontaria degli interessi delle Agenzie per la Protezione Ambientale e aderire ad Associazioni private senza scopo di lucro che svolgono attività di normazione tecnica.
7. ARPA Marche concorre, nell'ambito del Consiglio del SNPA di cui all'art. 13 della legge n.132/2016 al perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'esercizio dell'azione conoscitiva e di controllo pubblico della qualità dell'ambiente, a supporto delle politiche di sostenibilità ambientale e di prevenzione sanitaria a tutela della salute pubblica svolto dal SNPA stesso.

Articolo 2

Potestà organizzativa

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 9 della legge regionale istitutiva n. 60/1997, disciplina gli aspetti fondamentali dell'assetto organizzativo e del funzionamento dell'Agenzia, nell'osservanza di quanto statuito dalla legge regionale medesima e nel rispetto delle disposizioni della legge n. 132/2016, della disciplina nazionale e regionale in materia di riorganizzazione e razionalizzazione della spesa pubblica, nonché dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Per l'attuazione del presente Regolamento, il Direttore Generale adotta atti espressione dell'autonomia tecnico-giuridica, amministrativa e contabile riconosciuta all'Agenzia dall'art. 4, comma 1, della legge regionale n. 60/1997, compresi atti di natura regolamentare.

Articolo 3

Informazione e comunicazione ambientale

1. ARPA Marche considera *l'informazione e la comunicazione ambientale* quali strumenti indispensabili per il raggiungimento della propria *mission* istituzionale e per l'effettiva partecipazione dei portatori di interesse, allo sviluppo e al benessere economico ambientale del territorio.
2. ARPA Marche favorisce in modo attivo la diffusione della conoscenza dell'ambiente attraverso un'attività di sensibilizzazione, di prevenzione e di promozione della salute degli ecosistemi, nonché di informazione e comunicazione al pubblico sullo stato dell'ambiente.
3. Nel perseguire gli obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione e qualità dei servizi e delle prestazioni, ARPA Marche:
 - sostiene e sviluppa le attività di informazione e di comunicazione verso i Cittadini, singoli e associati;
 - assicura l'esercizio del diritto di informazione e accesso agli atti amministrativi e alle informazioni ambientali, attenendosi contestualmente ai principi sulla tutela della riservatezza;
 - promuove la piena utilizzazione dei servizi offerti mediante l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'Agenzia;
 - attua la verifica della qualità dei servizi e del loro gradimento anche mediante l'ascolto degli utenti;
4. In coerente attuazione di quanto previsto ai commi precedenti, ARPA Marche:
 - rende conoscibili e ricercabili i dati e le informazioni ambientali derivanti dalle attività istituzionali in modo tempestivo, completo, facilmente fruibile e comprensibile;
 - estende progressivamente la disponibilità temporale, tematica e geografica dei dati;
 - prevede la condivisione e/o l'interoperabilità delle banche dati gestite, la loro progressiva implementazione e, ove possibile, l'unificazione con le basi dati regionali già esistenti;

- adotta strumenti, convenzioni, norme e metodologie in via prioritaria sviluppate in seno al SNPA in tema di informazione ambientale, favorendo l'interoperabilità con i sistemi informativi regionali.

Articolo 4

Diritti di partecipazione e consultazione

1. ARPA Marche riconosce la *partecipazione* quale strumento indispensabile per le attività di controllo e protezione ambientale, nonché per la definizione degli obiettivi e dei programmi di attività, nel rispetto della normativa vigente.
2. In coerente attuazione del principio di partecipazione, ARPA Marche:
 - sviluppa le relazioni con i portatori di interesse e concorre ad affermare e garantire i diritti degli utenti alla partecipazione, all'ascolto e all'informazione;
 - presenta il Piano e la Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza;
 - realizza le attività di verifica della qualità dei servizi e del loro gradimento da parte degli utenti, anche sulla base dell'evoluzione dei bisogni e delle esigenze dei medesimi;
 - garantisce ai Cittadini, singoli o associati, il diritto di segnalare, con ogni mezzo e modalità, eventuali disservizi secondo le disposizioni stabilite dalla normativa vigente.
3. I risultati delle attività di rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza, di monitoraggio delle segnalazioni, dei suggerimenti e dei reclami sono funzionali:
 - alla programmazione di iniziative di comunicazione e di formazione;
 - alla formulazione di proposte di adeguamento organizzativo;
 - alla semplificazione procedurale e operativa dell'Amministrazione;
 - alla determinazione degli standard e dei criteri di erogazione delle prestazioni attraverso l'adeguamento dei fattori che determinano la qualità delle prestazioni offerte.
4. ARPA Marche realizza la partecipazione anche attraverso la consultazione delle associazioni imprenditoriali di categoria, delle organizzazioni sindacali, nonché delle associazioni ambientaliste e di tutela degli interessi diffusi.
5. Il Direttore Generale promuove la consultazione attraverso apposite conferenze annuali e altre riunioni pubbliche, ove si ritenga opportuno migliorare la comunicazione e l'informazione alla popolazione.
6. ARPA Marche si dota della Carta dei Servizi che individua gli standard dei servizi erogati, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza e dalla specifica normativa nazionale e regionale. Ai fini della più ampia comunicazione con gli Enti istituzionali, con i cittadini e con il personale interno, la Carta dei Servizi è resa disponibile sul sito web istituzionale dell'Agenzia. La Carta dei servizi contiene, altresì, il Catalogo dei servizi

e delle prestazioni che integra il Catalogo nazionale dei servizi di cui all'art.9 della legge n.132/2016.

Articolo 5

Promozione della ricerca scientifica

1. Al fine di svolgere al meglio i compiti istituzionali nell'ambito della ricerca ambientale e dello sviluppo sostenibile e di mantenere elevato lo standard della qualità tecnico scientifica, ARPA Marche promuove e partecipa a progetti di ricerca, compatibilmente con le risorse disponibili e con le priorità dei mandati istituzionali.
2. Le attività di ricerca ambientale sono svolte, prioritariamente in collaborazione con l'ISPRA e con le altre Agenzie per la protezione dell'ambiente, nonché con gli Atenei, gli Istituti Scientifici e gli enti pubblici, per le finalità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n.132/2016, mediante la stipula di protocolli di intesa e di convenzioni da stipularsi ai sensi dell'art. 15 della legge n.241/1990.

Titolo II **PERSONALE**

Articolo 6

Principi per la valorizzazione del personale

1. ARPA Marche promuove politiche orientate alla valorizzazione, responsabilizzazione e coinvolgimento di tutto il personale, in termini di crescita professionale e di consapevolezza dell'importanza del ruolo e dell'apporto al conseguimento degli obiettivi di performance istituzionale dell'Agenzia, mirati alla produzione di Valore Pubblico e al suo mantenimento.
2. I principi generali cui ARPA Marche si ispira per l'efficace gestione e sviluppo del personale sono:
 - selezionare il personale secondo criteri di valorizzazione dei requisiti, in riferimento al fabbisogno di risorse umane dell'Agenzia;
 - diffondere la cultura della partecipazione quale presupposto dell'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento, per accrescere il senso di responsabilità, lealtà e iniziativa individuale;
 - valorizzare le competenze, la professionalità, l'autonomia e le capacità di sviluppo di tutti gli operatori;
 - attuare, nell'ambito del processo di programmazione, misurazione e valutazione, un sistema incentivante che premi il merito, l'impegno e la produttività;
 - garantire la trasparenza e la pubblicità dei criteri di valutazione e dei risultati;
 - motivare e incentivare il personale alla comprensione e alla gestione del cambiamento, in vista del miglioramento dei servizi erogati e dello sviluppo organizzativo, mirato alla

produzione di Valore Pubblico;

- migliorare il coinvolgimento del personale nello sviluppo delle proprie funzioni, anche attraverso apposite riunioni interne ad ogni struttura per la definizione dei programmi di attività e per la condivisione delle strategie generali dell'Agenzia;
 - diffondere, condividere e promuovere gli obiettivi all'interno dell'Agenzia, favorendo l'interazione tra il personale e la dirigenza.
3. ARPA Marche riconosce il valore strategico della formazione permanente quale uno degli strumenti fondamentali di valorizzazione delle risorse umane e leva essenziale per accrescere e potenziare le capacità professionali di ciascun dipendente.
 4. ARPA Marche garantisce a tutti gli operatori uguali opportunità di accesso ai percorsi formativi.
 5. La formazione continua di tutto il personale rappresenta strumento necessario alla realizzazione dell'apprendimento organizzativo, presupposto indispensabile al miglioramento continuo della qualità dei servizi; in questo contesto si inseriscono altresì tutte le azioni volte ad attivare e sostenere i processi di comunicazione interna.

Articolo 7

Comitato Unico di Garanzia e promozione del benessere organizzativo, Comitati paritetici

1. Ai sensi dell'art. 21 della legge n.183/2010, presso ARPA Marche é istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che svolge compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito del rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
2. Al fine di favorire un clima organizzativo che faciliti l'innovazione e valorizzi le energie e capacità presenti negli ambienti di lavoro migliorandone l'organizzazione, l'ARPA Marche sostiene la condivisione di buone prassi attraverso la partecipazione a Reti dei Comitati Unici di Garanzia sia locali che nazionali e promuove indagini sul benessere organizzativo.
3. ARPA Marche promuove, compatibilmente con i principi di efficienza, di efficacia e di economicità, forme di organizzazione e strumenti di flessibilità del lavoro che consentano di conciliare la vita familiare e la vita lavorativa quali ad esempio il part-time, lo smart working, la flessibilità di orario in entrata e in uscita, la banca delle ore ecc.
4. ARPA Marche procede alla costituzione di comitati paritetici previsti dalle diverse aree di contrattazione secondo la disciplina e con i compiti e le funzioni ivi previste.

Articolo 8

Piano dei fabbisogni di personale

1. Il Direttore Generale adotta annualmente con proprio atto, il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) nell'ottica di coniugare, in coerenza con i LEPTA e il programma triennale

SNPA, l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli equilibri di finanza pubblica. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere adeguatamente motivata.

2. L'adozione del PTFP è preceduta dall'analisi da parte del Direttore Generale, in collaborazione con il Direttore Amministrativo, con il Direttore Tecnico-scientifico e con i Dirigenti apicali, delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti di ciascuna struttura complessa.
3. Nell'ambito del PTFP è individuata la dotazione organica nei limiti della spesa potenziale massima prevista dalla normativa applicabile, tenuto conto degli indirizzi regionali. Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, l'Agenzia, nell'ambito del PTFP, potrà quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati.

Titolo III

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Articolo 9

Principi e criteri dell'assetto organizzativo

1. L'attività dell'Agenzia è improntata ai criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, per il conseguimento di elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse e la piena affermazione della mission affidata.
2. L'assetto organizzativo si ispira, in particolare, ai seguenti principi e criteri generali:
 - a) attenzione al cittadino quale fruitore delle prestazioni e dei servizi offerti e mirati alla produzione e mantenimento del Valore Pubblico prodotto dall'Agenzia;
 - b) cultura della partecipazione delle risorse umane, basata sulla consapevolezza dell'importanza del ruolo delle stesse in relazione al perseguimento di obiettivi comuni conosciuti e condivisi, nonché della cura del livello di salute delle risorse umane (organizzativa, professionale, di clima e di genere);
 - c) orientamento dell'attività ad agire per processi finalizzati a fornire prestazioni e servizi, anziché per singoli atti, ponendo come metodo ispiratore il lavorare per obiettivi e risultati in modo sinergico e trasversale;
 - d) adozione dei principi e delle pratiche dei Sistemi di gestione conformi ai requisiti degli standard internazionali di riferimento nelle attività dell'Agenzia per il miglioramento continuo dei processi e per l'innalzamento della qualità delle prestazioni e dei servizi resi;
 - e) autonomia riconosciuta alle strutture territoriali, nell'ambito dell'indirizzo e coordinamento della Direzione Generale, necessaria ad assicurare le prestazioni di

prevenzione e tutela ambientale richieste dalle differenti caratteristiche ambientali ed antropiche del territorio regionale;

- f) valorizzazione delle risorse professionali, finalizzata a promuovere la crescita e l'autonomia del personale ed a ottimizzare l'operatività dell'Agenzia;
 - g) elasticità e flessibilità di impiego delle risorse, soprattutto specialistiche, con chiara definizione delle funzioni e delle responsabilità connesse alla gestione delle attività;
 - h) responsabilizzazione dei dirigenti, loro orientamento all'utente ed al conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi loro assegnati e finalizzati alla produzione e mantenimento di Valore Pubblico;
 - i) condivisione e integrazione delle funzioni che, ai diversi livelli dell'organizzazione, contribuiscono allo svolgimento dei processi e quindi delle prestazioni e servizi resi;
 - j) uniformità e omogeneità delle procedure nei metodi e nei percorsi operativi;
 - k) adozione di modalità operative per verificare i risultati conseguiti e la rispondenza dei servizi resi a standard qualitativi pre-individuati, in una prospettiva di miglioramento e di semplificazione continua dei processi e delle loro fasi, con assunzione delle azioni correttive necessarie;
 - l) trasparenza delle attività rese, con particolare riguardo alle informazioni ambientali, principalmente per il tramite del sito internet dell'Agenzia;
 - m) adozione di indicatori che misurino la soddisfazione degli utenti in merito alla qualità delle prestazioni e dei servizi resi.
 - n) miglioramento del livello di salute economico finanziario, organizzativo, strutturale, relazionale, etico, professionale, informativo e digitale dell'Agenzia.
3. In materia di assetto organizzativo, il Direttore Generale assicura l'adeguata partecipazione delle risorse umane e si conforma sia alle disposizioni di cui agli artt. 5 e 6 del D.Lgs. n.165/2001, sia alle normative contrattuali per ciò che concerne la partecipazione sindacale.

Articolo 10

Articolazione delle funzioni

1. L'organizzazione di ARPA Marche, nella sua articolazione funzionale, prevede:
 - a) Funzioni di Governo;
 - b) Funzioni Operative.
2. Le **Funzioni di Governo**, che riguardano le attività di direzione e gestione complessiva, di *governance* e politiche strategiche, di indirizzo, coordinamento e controllo, competono alla Direzione Generale, quale vertice dell'organizzazione. La Direzione Generale, costituita dal Direttore Generale, dal Direttore Tecnico-Scientifico e dal Direttore Amministrativo, svolge dette funzioni, sulla base delle prerogative e competenze attribuite, avvalendosi di "*Strutture in staff*".
3. Le **Funzioni Operative**, che riguardano le attività di produzione dei servizi e delle prestazioni,

anche in conformità alla legge n.132/2016, competono alle “*Strutture Operative*” che agiscono, in coerenza alle finalità e ai compiti istituzionali, in ambiti tematici omogenei–e/o in ambiti territoriali di riferimento, secondo modalità coordinate e uniformi in ambito regionale.

Articolo 11

Struttura di Governo e Struttura Operativa

1. L’assetto organizzativo dell’ARPA Marche consiste in:
 - **STRUTTURA DI GOVERNO**, sede delle funzioni di indirizzo che comprende le seguenti articolazioni centrali:
 - Direzione Generale;
 - Strutture in staff.
 - **STRUTTURA OPERATIVA**, funzionale alle attività di produzione dei servizi e delle prestazioni, articolata su base tematica – regionale – territoriale (infraregionale), che comprende:
 - Articolazioni specialistiche a valenza regionale o interprovinciale;
 - Articolazioni periferiche, sia a carattere territoriale sia quali sedi delocalizzate delle articolazioni specialistiche.
2. L’istituzione di **Articolazioni specialistiche a valenza regionale o interprovinciale** risponde a criteri:
 - di alto profilo specialistico o di elevata strategicità per l’Agenzia, anche di livello nazionale e in grado di attivare progetti in relazione alla specializzazione delle funzioni attribuite;
 - di funzionalità, di efficientamento strutturale e di economia di fattori di produzione.
3. L’istituzione di **Articolazioni periferiche** deve rispondere ai seguenti criteri:
 - competenza territoriale provinciale e/o infraregionale per assicurare la prossimità o capillarità dei servizi generati verso l’utenza, con capacità di attivare progetti speciali in relazione a specifiche questioni di rilevanza territoriale;
 - decentramento e/o specializzazione, anche attraverso articolazioni tematiche, di attività di carattere tecnico-scientifico per ragioni logistiche, organizzative, produttive.
4. A loro volta, le **Articolazioni periferiche a carattere territoriale** sono:
 - strutture organizzative che assicurano la presenza dell’Agenzia sul territorio in quanto deputate all’espletamento, in modo sinergico e coordinato con le altre strutture, delle attività di valutazione tecnico-scientifica e di controllo sulle fonti di pressione e monitoraggio delle matrici ambientali del territorio di riferimento;
 - l’interfaccia di prossimità con i fruitori esterni, detenendo anche eventuali competenze di Centri tematici di eccellenza e specializzazione per l’intero territorio regionale o interprovinciale.

5. Le sedi delocalizzate e funzionalmente integrate di **Articolazioni specialistiche a valenza regionale** dipendono organicamente e funzionalmente dalla struttura regionale di riferimento che ne assicura il coordinamento.
6. Per una migliore organizzazione ed ai fini di una più capillare presenza sul territorio, possono essere previste articolazioni decentrate, denominate “**distaccamenti**” dove viene svolta prevalentemente attività di carattere territoriale in ambiti infra-provinciali.

Articolo 12

Moduli Organizzativi

1. Al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza, la produttività e l'economicità nella gestione, ARPA Marche assolve ai propri compiti istituzionali e svolge le proprie attività attraverso **moduli o ambiti organizzativi** che aggregano risorse umane e tecnologiche in relazione a precisi compiti, obiettivi e risultati aziendali.
2. In rapporto al grado crescente di complessità, i **moduli organizzativi** sono distinti in:
 - a) Uffici
 - b) Unità Operative;
 - c) Servizi;
 - d) Dipartimenti.
3. Gli **Uffici** sono le articolazioni organizzative elementari, minimo presidio significativo di attività omogenee o integrate mirate alla resa di prestazioni o fasi di processo alle quali sono correlate responsabilità di livello non dirigenziale limitate all'ambito operativo assegnato.
4. Le “**Unità Operative**” sono Strutture organizzative Semplici e rappresentano le unità organizzative dirigenziali basiche cui sono attribuite funzioni che richiedono l'autonomia decisionale necessaria per l'esercizio di funzioni specifiche relative ad un particolare settore operativo o per contribuire a funzioni più ampie, mirate alla resa di prestazioni e servizi, che comportano l'attribuzione di fattori di produzione (risorse umane e tecnologiche) sufficienti allo scopo. Possono essere delegati alla gestione di budget per partecipare al raggiungimento delle prestazioni e servizi assegnati. La direzione delle Unità Operative è attribuita ad un Dirigente secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.
5. I “**Servizi**” sono Strutture organizzative Complesse, caratterizzate dalla presenza al loro interno di articolazioni costituite da più Strutture Semplici oppure di alta specializzazione e valenza strategica, che esercitano funzioni, rilevanti per quantità, qualità e strategicità in relazione alla mission dell'Agenzia, per le quali è richiesto un elevato grado di autonomia decisionale nell'ambito dei programmi assegnati e che comportano la gestione di fattori di produzione (risorse umane, tecnologiche e finanziarie) rilevanti per consistenza, eterogenei per natura e sinergicamente finalizzati alla realizzazione delle attività assegnate.
I Servizi sono preposti alla direzione, organizzazione e coordinamento delle attività di loro competenza, agiscono secondo gli indirizzi del Direttore Generale o del Direttore

Amministrativo o del Direttore Tecnico-Scientifico o del Direttore di Dipartimento.

I Servizi svolgono:

- attività di organizzazione, indirizzo e coordinamento in ambito regionale delle funzioni attribuite all'Agenzia dalla normativa vigente;
- funzioni a valenza regionale qualora non attribuite ad un Dipartimento;
- funzioni di supporto utili allo svolgimento delle attività di competenza dell'Agenzia a livello centrale e territoriale.

6. I **Dipartimenti**, individuati su base geografica, sono le macrostrutture di livello interprovinciale costituite da un insieme di Strutture operative Complesse di livello provinciale (Servizi Territoriali) e preposte alla direzione, organica, coordinata e integrata, delle attività mirate a rendere prestazioni e servizi in modo omogeneo sulla base degli indirizzi della Direzione Generale, anche al fine di razionalizzare i fattori di produzione (risorse umane, strumentali ed economiche).
7. Al fine di garantire la flessibilità dell'organizzazione in funzione sia della programmazione delle attività, sia di specifiche esigenze specialistiche e territoriali e in relazione allo sviluppo organizzativo e operativo dell'Agenzia, il Direttore Generale, nell'ambito dei poteri di gestione che gli sono riconosciuti dalla legge istitutiva, con provvedimento motivato, può procedere, sentito l'Ufficio di Direzione, assicurando il rispetto delle relazioni sindacali, alla definizione e modifica delle competenze e funzioni di cui all'allegato A, dell'articolazione degli uffici (microstruttura organizzativa), nonché alla modifica delle Unità Operative e dei posti dirigenziali non afferenti ad articolazioni organizzative (professionali), a parità del numero complessivo dei posti dirigenziali. La modifica dei Servizi e dei Dipartimenti è subordinata alla preventiva approvazione della Regione.

Articolo 13

Criteri per l'istituzione delle Strutture organizzative

1. Le **Strutture organizzative Complesse** (Servizi) sono istituite con il presente Regolamento sulla base delle disposizioni normative vigenti e della rispondenza ai seguenti criteri:
 - a) la rilevanza strategica dell'azione svolta rispetto alla gestione complessiva e agli obiettivi dell'Agenzia;
 - b) rilevanza geografica territoriale
 - c) il livello di responsabilità e di autonomia che viene richiesto;
 - d) la complessità dell'articolazione e delle relazioni organizzative interne con riferimento alle funzioni attribuite;
 - e) l'entità dei fattori di produzione da gestire;
 - f) il contenuto dei servizi e prestazioni offerti nella loro dimensione qualitativa, di specificità tecnica e di elementi innovativi.

2. Le **Strutture organizzative Semplici** (Unità Operative) sono istituite con il presente Regolamento sulla base della rispondenza ai seguenti criteri:
- la necessità di dedicare in modo permanente un numero significativo di risorse ad attività coerenti e mirate alle prestazioni e servizi da rendere;
 - la possibilità di individuare specifiche responsabilità relativamente ad un insieme di attività coerenti.

Articolo 14

Servizi Territoriali

- I Servizi Territoriali sono strutture organizzative istituite, una per ciascuna Provincia, in conformità alla legge regionale 2 settembre 1997, n. 60 ed in considerazione delle competenze attribuite alle Amministrazioni Provinciali in campo ambientale, e per assicurare un'adeguata presenza territoriale rivolta agli interlocutori sia di carattere istituzionale che privati, ovvero per garantire efficaci interventi in eventuali emergenze ambientali.
- I Servizi Territoriali effettuano le seguenti attività:
 - verificano il rispetto della normativa ambientale in relazione alle fonti di pressione ambientale e ai fattori di inquinamento delle matrici ambientali e alle cause specifiche degli impatti sull'ambiente dovuti alle attività antropiche, quali le emissioni nell'aria, nell'acqua, nel suolo e nel sottosuolo, nonché gli agenti fisici e biologici, i rifiuti, mediante attività di campionamento, sopralluogo e ispezione, ivi inclusa la verifica delle forme di autocontrollo previste dalla normativa vigente;
 - forniscono supporto tecnico-scientifico alle amministrazioni competenti per l'esercizio di funzioni amministrative in materia ambientale, mediante la redazione di pareri e istruttorie tecniche e nell'ambito di procedimenti autorizzativi e di valutazione, delegati dalla Direzione;
 - collaborano per l'individuazione, in coerenza con gli indirizzi tecnici generali, della priorità degli interventi;
 - contribuiscono alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità dei fattori di produzione (risorse umane, strumentali e tecnologiche) assegnati;
 - nell'ambito dell'attuazione del piano annuale delle attività, si coordinano con il Servizio Laboratorio Multisito per definire le tempistiche e le modalità di collaborazione, secondo le indicazioni del Direttore Tecnico-Scientifico;
 - concorrono all'attività informativa sullo stato dell'ambiente attraverso la produzione di dati ambientali relativi all'ambito di riferimento.

Articolo 15

Dipartimenti

1. I Dipartimenti sono macrostrutture di Area Vasta costituite da un insieme di almeno due Servizi Territoriali Provinciali che coordinano sulla base di obiettivi, regole e/o risorse comuni. In considerazione della realtà territoriale della regione Marche vengono individuati due Dipartimenti identificati come:
 - Area Vasta Nord costituita dai Servizi Territoriali provinciali di Pesaro e Ancona;
 - Area Vasta Sud costituita dai Servizi Territoriali Provinciali di Macerata, Fermo e Ascoli Piceno.
2. I Dipartimenti o Aree Vaste, a ciascuno dei quali è preposto un Direttore individuato tra i Responsabili dei Servizi Territoriali afferenti, assicurano l'unitarietà dell'azione, l'integrazione delle materie e il coordinamento delle attività dell'Area vasta, in coerenza con gli obiettivi e le strategie definite dalla Direzione, e in particolare hanno il compito di:
 - attuare gli indirizzi e il coordinamento delle attività delle strutture afferenti;
 - sovrintendere alla programmazione integrata delle attività delle strutture afferenti, e coordina, mediante specifici piani, l'utilizzo ottimale delle risorse umane e strumentali assegnate all'Area vasta e alle Sezioni Territoriali afferenti;
 - assicurare il monitoraggio e la verifica dell'attuazione a livello di area dei piani, dei programmi e delle direttive definite dalla Direzione e relaziona al Direttore Generale;
 - garantire lo svolgimento dei processi secondo criteri di omogeneità, standardizzazione e integrazione delle attività intersettoriali;
 - proporre al Direttore Generale il conferimento degli incarichi di natura professionale da attribuire ai dirigenti assegnati all'Area vasta, specificandone la tipologia e le funzioni.

Titolo IV

FUNZIONI DI GOVERNO E FUNZIONI OPERATIVE

Articolo 16

La Direzione Generale

1. Le funzioni di direzione e gestione complessiva, indirizzo strategico, coordinamento e controllo competono alla Direzione Generale, quale vertice dell'organizzazione, costituita dal Direttore Generale, dal Direttore Tecnico-Scientifico e dal Direttore Amministrativo, i quali esercitano dette funzioni ciascuno per le proprie prerogative e competenze.

Articolo 17

Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è il legale rappresentante dell'ARPA Marche.
2. Il Direttore Generale è responsabile della realizzazione dei compiti istituzionali dell'Agenzia e promuove, con piena autonomia, l'attuazione delle politiche della medesima finalizzate al

perseguimento degli indirizzi, delle direttive e degli obiettivi fissati dalla Giunta Regionale, nel rispetto dei vincoli determinati dalle risorse disponibili di cui garantisce l'utilizzo e in coerenza con le linee di intervento finalizzate ad assicurare il raggiungimento dei LEPTA nell'intero territorio regionale definite nell'ambito del Programma triennale di cui all'art. 10 della legge 28 giugno 2016 n. 132, nonché del Piano annuale delle attività.

3. Il Direttore Generale assicura la direzione unitaria dell'Agenzia, sovrintendendo al suo funzionamento complessivo ed effettuando il controllo sulla gestione e la verifica dei servizi prestati, finalizzati alla produzione e mantenimento del Valore Pubblico dell'Agenzia medesima.
4. Il Direttore Generale sovrintende, per le attività dell'Agenzia, allo sviluppo ed all'applicazione dei principi e delle pratiche dei Sistemi di gestione conformi ai requisiti degli standard internazionali di riferimento.
5. Il Direttore Generale svolge:
 - *funzioni di governo*, cioè di strategia amministrativa, di indirizzo gestionale e di individuazione degli obiettivi e programmi da attuare, in attuazione dei principi previsti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - *funzioni di gestione*, di ordinaria e straordinaria amministrazione, ai sensi dell'art. 7 della legge regionale n. 60/1997.
6. Le *funzioni di governo* non sono delegabili, e vi sono ricomprese in particolare:
 - a) la nomina e l'eventuale revoca del Direttore tecnico-scientifico, Direttore Amministrativo e dei Direttori di Dipartimento;
 - b) la definizione delle politiche generali dell'Agenzia e, in particolare, di quelle attinenti alle relazioni sindacali;
 - c) la definizione dell'assetto organizzativo dell'Agenzia e l'adozione del Regolamento di Organizzazione;
 - d) l'adozione di altri regolamenti di organizzazione, gestione e funzionamento aziendali;
 - e) l'adozione della Carta dei Servizi e del Catalogo dei Servizi e Prestazioni assicurati da Arpa Marche;
 - f) la direzione, l'indirizzo ed il coordinamento della struttura centrale e delle strutture operative;
 - g) la nomina, la valutazione e l'eventuale revoca dei dirigenti direttamente nominati;
 - h) gli atti di pianificazione e di programmazione aziendale con particolare riferimento:
 - alla predisposizione e l'adozione del bilancio di previsione e del rendiconto su proposta del Direttore amministrativo;
 - alla predisposizione, l'adozione e la modifica del programma del fabbisogno di personale con la relativa dotazione organica;
 - alla predisposizione e l'adozione dei programmi annuali e triennali delle attività e alla correlata individuazione degli obiettivi generali e alla negoziazione e assegnazione dei

budget e degli obiettivi ai dirigenti, sovrintendendo all'attuazione tecnico-operativa degli stessi attraverso il coordinamento delle diverse aree interessate;

- all'adozione degli indirizzi strategici e strutturali finalizzati ad obiettivi di qualità e di accreditamento delle strutture, dei servizi e delle relative certificazioni;

- i) l'assegnazione delle risorse umane alla struttura centrale e alle strutture operative;
 - j) l'assegnazione delle dotazioni finanziarie e strumentali alla struttura centrale e alle strutture operative, nonché la verifica del loro utilizzo;
 - k) la stipula dei contratti integrativi aziendali;
 - l) l'assicurazione e la verifica dei risultati della gestione, nonché dei livelli di qualità dei servizi e delle prestazioni;
 - m) la redazione di una relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
 - n) l'adozione del Tariffario;
 - o) l'adozione del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - p) la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza;
 - q) la nomina dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - r) i poteri e le attività previsti dall'articolo 14, commi 5 e 7, della legge n. 132/2016;
 - s) gli altri atti ad esso riservati dalla legge.
7. Compete al Direttore Generale l'adozione di ogni altro atto espressione delle funzioni di indirizzo per la definizione di obiettivi e programmi aziendali.
 8. Le funzioni di governo del Direttore Generale si esplicano oltre che con determinazioni anche mediante l'emanazione di disposizioni nella forma di Direttive o Circolari.
 9. Il Direttore Generale è coadiuvato nello svolgimento dei propri compiti dal Direttore Tecnico-Scientifico e dal Direttore Amministrativo, i quali concorrono al governo dell'Agenzia con la formulazione di proposte e di pareri per quanto di competenza e partecipano, unitamente al Direttore Generale che ne ha la responsabilità, alla direzione dell'Agenzia.
 10. Il Direttore Generale assume i propri atti con il parere obbligatorio, non vincolante, del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico-Scientifico. Tali pareri devono essere espressi con la tempestività necessaria all'adozione dei provvedimenti per i quali sono stati richiesti. Gli atti assunti dal Direttore Generale in difformità ai pareri espressi dal Direttore Amministrativo e/o dal Direttore Tecnico-Scientifico devono essere motivati.
 11. In caso di impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni nelle attività di gestione ordinaria sono svolte dal Direttore Amministrativo, ai sensi dell'art. 7 della legge regionale n.60/1997. Lo svolgimento delle funzioni non dà diritto a compenso aggiuntivo.

Articolo 18

Delega di funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale, con appositi atti anche di carattere generale, può delegare il Direttore Amministrativo, il Direttore Tecnico Scientifico e i Dirigenti ad adottare atti e provvedimenti,

compresi quelli che impegnano l'Agenzia verso terzi, rientranti nella sua sfera di attribuzione e non riservati, per legge, alla sua esclusiva competenza.

2. L'esercizio della delega di cui al precedente comma è finalizzato:
 - all'attuazione del principio distintivo tra le funzioni del Direttore Generale e quelle dei Dirigenti;
 - alla responsabilizzazione dei Dirigenti in relazione alle attività gestionali ed alla loro trasparenza;
 - snellire le dinamiche dell'azione amministrativa rendendola tempestiva e massimizzando la sua efficienza, efficacia ed economicità.
3. A titolo esemplificativo, sono delegabili:
 - la stipula dei contratti individuali di lavoro del personale e l'adozione degli atti di gestione del personale stesso;
 - le funzioni di gestione che implicano l'esercizio dei poteri di spesa, nei limiti del budget assegnato ed attuative degli atti di pianificazione e/o programmazione aziendale, nonché le funzioni di gestione che implicano l'acquisizione delle entrate, entro i limiti dei valori prefissati e nel rispetto degli atti di programmazione aziendale;
 - l'approvazione degli atti di gara per lavori e forniture di beni e servizi;
 - la stipula di contratti.
4. La delega è attribuita con atto scritto del Direttore Generale dal quale deve risultare:
 - il Direttore o Dirigente al quale la delega è affidata e le competenze di servizio;
 - la funzione gestionale delegata con l'indicazione delle competenze e/o della tipologia di atti attribuiti;
 - i poteri in capo al delegante;
 - i limiti e la durata della delega.
5. La delega di funzioni di gestione, in quanto atto recettizio, diviene efficace con la comunicazione al delegato. Nell'eventualità in cui il soggetto indicato come delegato non intenda accettare la delega, è tenuto a rifiutarla con comunicazione scritta e motivata. All'atto di attribuzione della delega deve essere data adeguata pubblicità esterna attraverso il sito web aziendale.
6. La determina dirigenziale è l'atto formale con il quale i dirigenti delegati, di norma, esercitano la funzione delegata, nel rispetto degli ambiti assegnati, sia finanziari che gestionali oltre che della programmazione aziendale. La delega è esercitata attraverso le seguenti prerogative e limiti:
 - adozione di autonomi provvedimenti gestionali (determine, disposizioni, risoluzioni etc..) a garanzia dell'effettivo esercizio dei contenuti della delega stessa;
 - rispetto degli ambiti e dei limiti indicati nel provvedimento di delega;
 - responsabilità diretta sul contenuto dei provvedimenti posti in essere nell'esercizio delle potestà accordate;

- obbligo di astensione in presenza di procedimenti che coinvolgono interessi personali del delegato. In tali casi il Direttore Generale avoca a sé il provvedimento ovvero lo assegna ad altro dirigente con capacità tecniche e professionali adeguate.
7. La delega può essere formalizzata dal Direttore Generale in qualsiasi momento. La durata è quella fissata dall'atto di delega e, in mancanza, la stessa, avrà efficacia pari alla durata del mandato del delegante. È fatta salva la facoltà di revoca in qualsiasi momento da parte del Direttore Generale.
 8. Il Direttore Generale può in ogni tempo limitare, ampliare o annullare la delega o parte del suo contenuto, nell'esercizio delle sue facoltà gestionali, in particolare:
 - avocare a sé specifici procedimenti in caso di inerzia del delegante;
 - annullare, riformare e revocare in sede di autotutela gli atti illegittimi o inopportuni eventualmente posti in essere nell'esercizio della delega;
 - revocare la delega, anche per singoli atti, in qualsiasi momento, con le stesse modalità di forma previste per l'atto di conferimento della delega stessa.
 9. Il delegante non può esercitare in costanza di delega le attribuzioni delegate, salvo che in caso di assenza o impedimento del delegato.
 10. Il delegato non può subdelegare le attribuzioni oggetto della delega.

Articolo 19

Il Direttore Amministrativo

1. Il Direttore Amministrativo è nominato previo avviso pubblico, fra soggetti in possesso di laurea e di comprovata esperienza, con provvedimento motivato dal Direttore Generale.
2. Il Direttore Amministrativo governa e sovrintende a tutte le attività amministrative secondo le modalità proprie dell'indirizzo e del controllo, con particolare riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi ed economico-finanziari, al buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, alla regolarità e legittimità degli atti amministrativi, alla efficacia e all'efficienza dei processi amministrativi.
3. Il Direttore Amministrativo dirige, vigila, promuove 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.
4. Il Direttore Amministrativo, in particolare:
 - a) collabora con il Direttore Generale ed il Direttore Tecnico-scientifico alla predisposizione dei programmi annuali e triennali delle attività ed alla individuazione degli obiettivi generali e di budget, sovrintendendo all'attuazione tecnico-operativa degli stessi attraverso il coordinamento delle relative attività amministrative;
 - 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, con riferimento alle tematiche gestionali e organizzative;

- c) cura l'uniformità dei processi di gestione delle procedure amministrative, promuovendo la standardizzazione e la semplificazione dei processi amministrativi;
 - d) 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;
 - e) assicura il coordinamento operativo e l'integrazione delle strutture amministrative e la coerenza delle attività svolte dalle stesse rispetto alla programmazione dell'Agenzia;
 - f) assicura la valorizzazione del personale assegnato alla Direzione Amministrativa, nonché lo sviluppo della relativa autonomia e responsabilizzazione;
 - g) sovrintende alla predisposizione del bilancio preventivo economico annuale e del bilancio di esercizio;
 - h) cura i rapporti con il Revisore Unico;
 - i) risponde della gestione delle strutture allo stesso assegnate;
 - j) esercita i poteri di gestione delegati dal Direttore Generale;
 - k) può esercitare, per particolari situazioni di necessità ed urgenza, ovvero per inerzia, il potere sostitutivo avocando a sé, con provvedimento motivato, l'adozione di atti e lo svolgimento di attività dei dirigenti dallo stesso direttamente dipendenti;
 - l) esercita tutte le competenze e i poteri delegati dal Direttore Generale e assegnati specificatamente dalla normativa.
5. Il Direttore Amministrativo, in caso di assenza o impedimento, è sostituito da un Dirigente Amministrativo designato dal Direttore Generale su proposta dello stesso Direttore Amministrativo.

Articolo 20

Il Direttore Tecnico-Scientifico

1. Il Direttore Tecnico-Scientifico è nominato, previo avviso pubblico, fra soggetti in possesso di laurea e di comprovata esperienza, con provvedimento motivato dal Direttore Generale.
2. Il Direttore Tecnico-Scientifico sovrintende alla gestione tecnico scientifica dell'Agenzia, al buon andamento e all'imparzialità dei processi di tutela ambientale, alla regolarità, correttezza, efficacia ed efficienza degli stessi.
3. Il Direttore Tecnico-Scientifico dirige, vigila, promuove 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.

4. Il Direttore Tecnico-Scientifico, in particolare:
- a) collabora con il Direttore Generale ed il Direttore Amministrativo alla predisposizione dei programmi annuali e triennali delle attività ed alla individuazione degli obiettivi generali e di budget, sovrintendendo all'attuazione tecnico-operativa degli stessi attraverso il coordinamento delle attività tecnico-scientifiche;
 - b) sovrintende alla elaborazione e alla proposta di ogni altro atto con contenuti tecnici;
 - c) risponde della gestione delle strutture allo stesso assegnate;
 - d) emana direttive tecniche e protocolli operativi finalizzati alla omogeneizzazione delle modalità di svolgimento delle attività tecniche di ARPA Marche;
 - e) sovrintende alla gestione dei progetti tecnico-scientifici con valenza regionale coordinando le strutture e le risorse assegnate;
 - f) assume obiettivi e sviluppa piani, iniziative e programmi volti alla promozione dell'Agenzia in campo tecnico-scientifico;
 - g) assicura il coordinamento operativo e l'integrazione delle strutture tecniche afferenti alla Direzione Tecnico-Scientifica e la coerenza delle attività svolte dalle stesse rispetto alla programmazione di ARPA;
 - h) assicura la valorizzazione del personale assegnato alla Direzione Tecnico-Scientifica, nonché lo sviluppo della relativa autonomia e responsabilizzazione;
 - i) individua gli *standard* qualitativi da rispettare nell'erogazione dei servizi gestiti dall'ARPA Marche;
 - j) assume la direzione scientifica delle iniziative di ricerca e studio sull'ambiente che l'ARPA Marche voglia intraprendere, ed è anche responsabile di mantenere stretti rapporti con il mondo scientifico ed accademico e di garantire la presenza dell'ARPA Marche in simposi ed altre manifestazioni;
 - k) persegue obiettivi di sviluppo delle competenze tecnico-scientifiche dell'ARPA Marche, partecipando alle politiche generali di gestione delle risorse umane con specifici piani di aggiornamento e formazione professionale;
 - l) 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, per attività di concertazione tecnica generale;
 - m) sovrintende allo sviluppo ed all'applicazione dei principi e delle procedure dei Sistemi di Gestione ed accreditamento delle strutture laboratoristiche;
 - n) sovrintende alle attività dei sistemi di gestione ambientale, elaborazione dati, reporting;
 - o) cura la comunicazione e l'informazione ambientale secondo gli indirizzi dati dal Direttore Generale e di concerto con i Direttori di Dipartimento;
 - p) sovrintende alle attività ed alle iniziative in materia di educazione ambientale;
 - q) può esercitare, per particolari situazioni di necessità ed urgenza, ovvero per inerzia, il potere sostitutivo avocando a sé, con provvedimento motivato, l'adozione di atti e lo

svolgimento di attività dei dirigenti dallo stesso direttamente dipendenti;

- r) esercita tutte le competenze e i poteri delegati dal Direttore Generale e assegnati specificatamente dalla normativa.
5. Il Direttore Tecnico-scientifico, in caso di assenza o impedimento, è sostituito, di norma, da un Dirigente titolare di incarico di struttura complessa designato dal Direttore Generale su proposta dello stesso Direttore Tecnico-Scientifico.

Articolo 21

Ufficio di Direzione

1. Al fine di garantire un efficace svolgimento delle funzioni strategiche, programmatorie e organizzative del Direttore Generale è istituito l'Ufficio di Direzione, quale modulo organizzativo consultivo.
2. L'Ufficio di Direzione è composto dal Direttore Generale che lo presiede e lo convoca, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Tecnico-Scientifico, dai Direttori di Dipartimento e dai responsabili dei Servizi.
3. L'Ufficio di Direzione supporta il Direttore Generale nell'espletamento delle sue funzioni, con particolare riferimento all'individuazione degli obiettivi strategici, alla definizione delle relative linee di azione e alla verifica del loro perseguimento, nonché all'elaborazione degli atti di programmazione e organizzazione a valenza generale.
4. L'Ufficio di Direzione, inoltre, supporta il Direttore Generale nell'individuazione dei criteri attuativi delle linee strategiche di attività e degli atti programmatici e organizzativi a valenza generale, con particolare riferimento al coordinamento e all'integrazione a livello regionale delle attività della direzione centrale e dei dipartimenti. Coadiuvava inoltre il Direttore Generale nel monitoraggio della efficiente ed efficace gestione delle attività e delle risorse agenziali nell'ottica del miglioramento continuo.
5. Su invito, può partecipare alle sedute dell'Ufficio di Direzione anche altro personale dirigente o del comparto la cui presenza possa essere utile in relazione alla trattazione di specifici argomenti all'ordine del giorno.

Articolo 22

Direttore del Dipartimento

1. A ciascun Dipartimento è preposto un Direttore, nominato con atto del Direttore Generale tra i dirigenti dei Servizi Territoriali dell'Agenzia e dotato di particolari professionalità, capacità ed attitudini adeguate ai compiti da assolvere. La nomina è conferita in costanza dell'incarico di direzione del servizio territoriale.
2. Il Direttore del Dipartimento è responsabile della direzione organica, coordinata e integrata dei

Servizi Territoriali del Dipartimento e delle attività ad esse riferite.

3. Il Direttore del Dipartimento sovrintende all'attività complessiva della struttura dipartimentale in conformità agli indirizzi e alle direttive del Direttore Generale, e verificandone i risultati.
4. Il Direttore del Dipartimento in particolare:
 - a) esercita poteri di coordinamento anche mediante l'adozione di atti di organizzazione interna, nonché di verifica nei confronti dei Servizi territoriali, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e in funzione del miglioramento e dell'ottimizzazione delle prestazioni e dei risultati;
 - b) coordina l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dei Servizi territoriali anche al fine dell'elaborazione dei provvedimenti di programmazione triennale del fabbisogno del personale e dei relativi profili professionali, relazionando gli stessi in funzione delle prestazioni da conseguire;
 - c) è responsabile della realizzazione del programma annuale di attività affidato, degli obiettivi generali e di budget assegnati, nonché della gestione delle risorse attribuite;
 - d) formula, nell'ambito degli obiettivi e delle direttive ricevute dal Direttore Generale, le direttive e gli obiettivi specifici nei confronti dei Responsabili dei Servizi territoriali;
 - e) effettua la valutazione dei Responsabili dei Servizi territoriali, nel rispetto del principio del merito e dei contratti collettivi di lavoro, in conformità alle procedure e metodologie previste dal Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato dall'Agenzia;
 - f) garantisce il rispetto dei livelli qualitativi e quantitativi, dei tempi e dei costi delle prestazioni erogate dall'ARPAM, attraverso il coordinamento dei dirigenti dei Servizi territoriali, in una logica sinergica di integrazione, multidisciplinarietà e corretta suddivisione del lavoro;
 - g) dà attuazione alle disposizioni del Direttore Generale in materia di Sistema Gestione Qualità;
 - h) propone al Direttore Generale l'assegnazione dei fattori di produzione;
 - i) condivide con il Direttore Generale gli obiettivi annuali e le risorse necessarie;
 - j) adotta, nei limiti dei poteri attribuiti o delegati, gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, fermo restando l'autonomia gestionale propria riconosciuta contrattualmente ai Dirigenti con incarico gestionale;
 - k) 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 del Servizio territoriale;
 - l) garantisce, nel contesto delle direttive emanate dalla Direzione Generale, lo svolgimento di eventuali funzioni a carattere regionale o interprovinciale di diretta competenza del Dipartimento;
 - m) 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;

- n) mantiene i rapporti ed intraprende le opportune forme di consultazione con i rappresentanti delle istituzioni locali;
 - o) cura l'attuazione degli adempimenti di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Agenzia.
5. Al Direttore del Dipartimento 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'Agenzia.

Articolo 23

Dirigente responsabile di Servizio

1. Il Dirigente responsabile di Servizio agisce con autonomia nella gestione del budget affidato ed è titolare delle seguenti competenze:
 - a) direzione delle attività della struttura di competenza;
 - b) realizzazione del programma annuale di attività affidato, degli obiettivi generali e di budget assegnati nonché della gestione dei fattori di produzione attribuiti;
 - c) collaborazione e supporto, in relazione alla rispettiva afferenza, al Direttore Generale, al Direttore Tecnico-Scientifico e al Direttore Amministrativo o ai Direttori di Dipartimento, per la programmazione, l'indirizzo e la verifica delle attività anche mediante pareri e proposte;
 - d) gestione operativa dei fattori di produzione assegnati, nonché – nell'ambito delle deleghe conferite e nei limiti di spesa definiti dal Direttore Generale – all'adozione di atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno.
2. Il Dirigente responsabile di Servizio svolge, in particolare, i seguenti compiti:
 - a) fornisce collaborazione al Direttore di afferenza per l'individuazione e l'articolazione dei procedimenti che interessano una pluralità di strutture;
 - b) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione dei provvedimenti di programmazione triennale del fabbisogno del personale e dei relativi profili professionali;
 - c) dirige, organizza, controlla e coordina le attività, anche mediante l'adozione degli atti di organizzazione interna, sovrintendendo al corretto svolgimento dei compiti dei Dirigenti di Unità, esercitando compiti di impulso, valutazione e verifica e i relativi poteri sostitutivi in caso di inerzia, in funzione del miglioramento e dell'ottimizzazione delle prestazioni e dei risultati;
 - d) garantisce l'impegno costante nella realizzazione delle strategie e degli obiettivi della

- Direzione Generale, partecipando a momenti consultivi e/o decisionali;
- e) garantisce il raccordo ed il rapporto diretto con la Direzione Generale per le decisioni di carattere istituzionale che coinvolgono il Servizio di competenza, le attività da esso erogate e le conseguenti responsabilità attuative;
 - f) assicura la corretta e completa informazione all'interno del Servizio riguardante l'Agenzia e/o le competenze del Servizio;
 - g) cura la proposta, concertazione e sottoscrizione con la Direzione Generale degli obiettivi di Struttura Complessa;
 - h) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati dal Direttore di afferenza, nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite, formulando le direttive necessarie;
 - i) cura l'assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti delle Unità in cui si articola la struttura e degli eventuali Dirigenti con incarico professionale assegnati alla struttura, in coerenza con gli obiettivi del Servizio, e delle adeguate e correlate risorse;
 - j) effettua la valutazione dei Dirigenti delle Unità in cui si articola il Servizio, nonché dei dirigenti con incarico professionale e del personale del comparto a lui direttamente assegnati, nel rispetto del principio del merito e dei contratti collettivi di lavoro, in conformità alle procedure e metodologie di valutazione delle prestazioni e dei risultati adottate dall'Agenzia;
 - k) svolge ogni altra funzione a lui attribuita dal Direttore Generale, dal Direttore di afferenza o prevista dai regolamenti interni dell'Agenzia;

Art. 24

Dirigente responsabile del Servizio Territoriale

1. Data la rilevanza dei Servizi Territoriali di cui al comma 1 dell'art. 14 del presente regolamento, quale struttura provinciale decentrata dell'Agenzia, vengono trattate specificatamente le funzioni e compiti loro attribuiti.
2. Oltre alle funzioni attribuite dall'art 23 del presente regolamento, il Dirigente responsabile del Servizio Territoriale svolge i seguenti compiti:
 - a) assegna alle Unità Operative afferenti i fattori di produzione;
 - b) é responsabile della realizzazione del programma annuale di attività affidato, degli obiettivi generali e di budget assegnati nonché della gestione delle risorse attribuite;
 - c) garantisce l'esercizio coordinato ed integrato delle funzioni tra il Servizio ed i Dipartimenti di Prevenzione dell'ASUR;
 - d) cura la salvaguardia dell'autonomia tecnica e della corretta gestione delle risorse a disposizione per le attività dell'ARPAM;
 - e) verifica che le strutture afferenti formulino agli Enti competenti i pareri tecnici concernenti interventi di tutela e recupero ambientale, ricadenti nel territorio provinciale;
 - f) assicura il rispetto delle norme vigenti in campo ambientale e delle disposizioni delle

autorità competenti;

- g) garantisce, nell'ambito delle competenze dell'ARPAM, proposte alle Amministrazioni preposte le misure cautelari, di emergenza e di comunicazione del rischio per l'ambiente che si rendessero necessarie a livello provinciale;
- h) garantisce, attraverso le Unità Operative, 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.

Articolo 25

Dirigente responsabile di Unità Operativa

1. Il Dirigente responsabile di Unità Operativa esercita la propria autonomia gestionale ed organizzativa e dispone di specifiche risorse assegnate per il raggiungimento di obiettivi correlati ai programmi definiti dalla Direzione Generale ed agli indirizzi espressi dal Responsabile della struttura complessa di afferenza.
2. Il Dirigente di Unità Operativa:
 - a) fornisce collaborazione e supporto al Responsabile della struttura di afferenza o al Direttore sovraordinato per lo svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
 - b) è responsabile ed esprime pareri o altro genere di atti nelle materie di competenza della struttura cui è preposto, configurati anche come atti di conseguimento di prestazioni e servizi;
 - c) dirige, organizza e controlla, anche mediante atti di organizzazione interna, le attività della struttura cui è preposto e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, in funzione del miglioramento e dell'ottimizzazione delle prestazioni e dei risultati;
 - d) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite, formulando le direttive e gli obiettivi specifici nei confronti degli eventuali dirigenti con incarico professionale assegnati all'Unità;
 - e) concorre ad assicurare una corretta e completa informazione all'interno della struttura riguardante l'Agenzia e/o le competenze della Struttura;
 - f) collabora con il dirigente della struttura complessa di riferimento per la valutazione dei dirigenti con incarico professionale; valuta il personale del comparto assegnato all'Unità, nel rispetto del principio del merito e dei contratti collettivi di lavoro, in conformità alle procedure e metodologie adottate dall'Agenzia;
 - f) provvede alla gestione operativa dei fattori di produzione assegnate all'unità;

- h) svolge ogni altra funzione assegnata dal Dirigente della struttura complessa di afferenza o dal Direttore sovraordinato o prevista dai regolamenti interni dell'Agazia.

Articolo 26

Dirigente con incarico professionale

1. Il Dirigente con incarico professionale svolge le attività assegnate dal Direttore o dal dirigente di sua afferenza e ogni altro compito previsto dai regolamenti interni dell'Agazia, esercitando la propria autonomia tecnico-professionale, con le connesse responsabilità, nell'ambito di programmi, indirizzi operativi ed obiettivi valutati e verificati dalle Strutture di riferimento.
2. Al fine di assicurare la rilevanza delle funzioni ad alto contenuto tecnico-professionale, l'Agazia individua aree di competenza specialistica per le quali conferire incarichi dirigenziali di natura professionale, che si distinguono in:
 - a) incarichi ad alta specializzazione, caratterizzati da elevate competenze tecnico-professionali specialistiche, con rilevanza regionale, richiedenti particolare impegno di qualificazione professionale, nonché specifica formazione e tali da produrre prestazioni o attività quali-quantitative complesse e modulati secondo le vigenti disposizioni contrattuali;
 - b) altri incarichi professionali, caratterizzati da competenza funzionale nella disciplina di riferimento, con rilevanza all'interno della struttura di riferimento, e modulati secondo le vigenti disposizioni contrattuali.
3. Nella fattispecie degli incarichi dirigenziali professionali, ciò che prevale è la specifica competenza professionale, diversamente dagli incarichi di responsabilità di Strutture Organizzative Complesse e Semplici, per i quali prevalgono le competenze gestionali di risorse umane, tecniche e finanziarie.
4. Con provvedimento del Direttore Generale, tenuto conto della dotazione organica delle Strutture organizzative nonché della complessità delle rispettive relazioni funzionali, sono definiti i criteri generali per l'istituzione degli incarichi professionali.
5. L'istituzione degli incarichi professionali avviene, su proposta del Responsabile della Struttura di riferimento, con specifico provvedimento del Direttore Generale che ne definisce anche il contenuto.

Articolo 27

Incarichi di funzione

1. Gli incarichi di funzione possono essere conferiti in base alle previsioni contenute nei contratti collettivi di lavoro del personale nazionali ed integrativi aziendali a personale non dirigenziale.
2. Con apposita determina il Direttore Generale individua gli incarichi di funzione e stabilisce i criteri generali per la loro descrizione, graduazione, assegnazione e valutazione. La

valorizzazione economica avviene secondo le previsioni contrattuali e nei limiti delle risorse disponibili a valere sul previsto fondo.

3. Gli incarichi di cui al comma 1 comportano lo svolgimento di funzioni delegate con assunzione diretta di elevata responsabilità rispetto ad uffici caratterizzati da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa o di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione. Nell'espletamento dei compiti affidati i titolari di incarichi di funzione hanno titolo alla firma degli atti di competenza destinati a soggetti interni ed esterni all'Agenzia.

Articolo 28

Conferimento incarichi dirigenziali

1. Con riferimento agli incarichi dirigenziali, il Direttore Generale provvede con propri atti, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva e aziendale, alla definizione dei criteri di conferimento, alla individuazione dei compiti gestionali, nonché alla graduazione di tutte le posizioni. In sede di conferimento degli incarichi è assicurata, di norma, la rotazione dei dirigenti come previsto per legge, nel rispetto delle esigenze di continuità e funzionalità delle strutture.
2. L'incarico di responsabilità di Struttura organizzativa Complessa è attribuito con provvedimento motivato dal Direttore Generale in applicazione dei criteri di cui al precedente comma 1. I dirigenti di Struttura Complessa possono essere riconfermati nell'incarico, in conformità con le norme vigenti.
3. Gli incarichi di responsabilità di Struttura organizzativa Semplice e gli incarichi di natura professionale sono attribuiti con provvedimento motivato dal Direttore Generale, su proposta dei relativi Responsabili di Struttura organizzativa Complessa formulata in applicazione dei criteri di cui al precedente comma 1. I dirigenti Struttura Semplice possono essere riconfermati nell'incarico, in conformità con le norme vigenti, previa verifica quinquennale.
4. Per ogni Struttura organizzativa Complessa viene individuato il vicario del responsabile che lo coadiuva nelle funzioni di gestione e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Il vicario è nominato con provvedimento motivato dal Direttore Generale su proposta del relativo Responsabile di Struttura Complessa.
5. Il Direttore Generale con provvedimento motivato può conferire incarichi ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.
6. I Dirigenti titolari di incarico di Struttura organizzativa Complessa, nella loro autonomia gestionale e sentito l'Ufficio di Direzione, possono 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 ARPA Marche, dandone comunicazione preventiva alla Direzione Generale. In relazione a tali atti dovranno essere attivate le relazioni sindacali ordinariamente previste.

Titolo V

DISCIPLINA CONTABILE

Articolo 29

Sistema di contabilità generale

1. L'esercizio contabile coincide con l'anno solare.
2. L'ARPA Marche, 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 le disposizioni di cui ai Titoli I e III del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
3. La disciplina contabile si conforma ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, ai principi del codice civile.
4. Salvo che la Regione preveda che l'ARPA Marche predisponga un proprio apposito documento di programmazione strategica ed operativa quest'ultima adegua la propria programmazione agli indirizzi strategici ed operativi definiti dalla Regione nel Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER).
5. Costituiscono strumenti della programmazione dell'ARPA Marche:
 - a) il Programma o Piano annuale e triennale delle attività definito in coerenza con le indicazioni della Regione;
 - b) il Bilancio di previsione o budget economico annuale e triennale al quale è allegato il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011;
 - c) le eventuali variazioni al Bilancio di previsione o budget economico;
 - d) il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;
 - e) il bilancio di esercizio accompagnato da un rendiconto finanziario in termini di cassa predisposto ai sensi dell'articolo 2428, comma 2, del codice civile e dal prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011.
6. Nell'ambito del proprio sistema contabile l'ARPA Marche è tenuta a redigere e approvare:
 - a) entro il 15 ottobre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento i documenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma;
 - b) entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento i documenti di cui alla lettera e) del precedente comma, corredati dalla relazione sull'attività svolta;
 - c) entro 30 giorni dall'approvazione dei documenti di cui alle lettere b) ed e) del precedente comma, il documento di cui alla lettera d) del precedente comma.

7. Il bilancio di previsione economico e il bilancio d'esercizio sono trasmessi alla Banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche, secondo gli schemi e le modalità previste dall'articolo 13, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
8. Ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. n. 118/2011 il bilancio di previsione economico è trasmesso alla Regione Marche per la pubblicazione nel suo sito internet.
9. Il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio viene divulgato anche attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ARPA Marche nella sezione «Trasparenza, valutazione e merito», accessibile dalla pagina principale.

Articolo 30

Revisore unico

1. Il controllo di regolarità contabile è di competenza del Revisore Unico di cui alla L.R. 60/1997 e alla L.R. 12/2011.
2. Il Revisore unico, nominato dalla Giunta regionale ai sensi della legge regionale 12/2011, svolge i compiti previsti e verifica sulla corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali. dall'art. 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, in particolare esercita funzioni di vigilanza, controllo
3. Il Revisore unico in particolare:
 - a) controlla l'intera gestione, in base ai criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito da ARPA Marche;
 - b) esprime il parere di congruità e attendibilità contabile sul bilancio preventivo e sul rendiconto dell'Agenzia;
 - c) verifica, di norma, almeno ogni trimestre, la situazione di cassa nonché l'andamento finanziario e patrimoniale dell'Agenzia;
 - d) può procedere in qualsiasi momento ad atti di ispezione e di controllo e richiedere notizie sull'andamento delle operazioni svolte.
4. Il Revisore unico trasmette al Direttore Generale i risultati dell'attività svolta.

Articolo 31

Bilancio di previsione economico

1. Il bilancio di previsione economico annuale e triennale fornisce dimostrazione, a valere per l'esercizio di riferimento, del risultato economico previsto ed è corredato da una relazione tecnica illustrativa e dal programma annuale e triennale di attività.
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.
- **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. La prima annualità del bilancio di previsione economico triennale corrisponde il bilancio economico annuale.
4. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. 118/2011 e dell'art. 2, comma 4, lettera a) della legge regionale 18 maggio 2004 n. 13, il Direttore Generale approva e 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, corredati del parere di congruità e attendibilità contabile del Revisore unico, entro il 15 ottobre di ciascun anno.
5. Ai sensi dell'art. 5 della legge regionale n. 13/2004, la Giunta regionale, entro trenta giorni dall'invio degli atti, può chiedere il riesame del bilancio e l'Agenzia è tenuta a conformarsi alla richiesta ovvero motivare le ragioni del diniego nei successivi dieci giorni.

Articolo 32

Bilancio di esercizio

1. Il bilancio di esercizio rappresenta il risultato economico, la situazione patrimoniale e finanziaria dell'ARPA Marche relativamente all'esercizio di riferimento.
2. Il bilancio di esercizio è composto dai seguenti documenti:
 - a) conto economico;
 - b) stato patrimoniale;
 - c) nota integrativa;
 - d) relazione sulla gestione.
3. La nota integrativa deve contenere le informazioni previste dalle vigenti norme del Codice Civile e le informazioni necessarie alla redazione del Bilancio Consolidato del Gruppo Amministrazione Pubblica della Regione Marche, dettagliate nelle apposite Direttive impartite dalla regione secondo quanto disposto dal punto 3.2 dell'Allegato 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.
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. La relazione sulla gestione assolve anche di rendicontare l'attività svolta e i risultati conseguiti ai sensi dell'art. 7, comma 3, lettera d), della L.R. 60/97.
6. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. 118/2011 e dell'art. 2, comma 4, lettera b), della legge regionale 18 maggio 2004 n. 13, il Direttore Generale approva e 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, del parere di congruità e attendibilità contabile del Revisore unico e di eventuale altra documentazione obbligatoria, entro il 30 aprile di ciascun anno.
7. Ai sensi dell'art. 5 della legge regionale n. 13/2004, la Giunta regionale, entro trenta giorni

dall'invio degli atti, può chiedere il riesame del bilancio e l'Agenzia è tenuta a conformarsi alla richiesta ovvero motivare le ragioni del diniego nei successivi dieci giorni.

Articolo 33

Risultato dell'esercizio

1. L'ARPA Marche è tenuta al pareggio di bilancio.
2. L'utile dell'esercizio è destinato al ripiano di eventuali perdite registrate negli esercizi precedenti e, una volta assicurati eventuali accantonamenti a fondi rischi, agli investimenti.
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.

Articolo 34

Libri obbligatori

1. L'ARPA Marche deve tenere i seguenti libri obbligatori:
 - a) libro giornale;
 - b) libro degli inventari;
 - c) registri delle determinazioni del Direttore Generale e dei Dirigenti;
 - d) libro delle adunanze del Revisore Unico;
 - e) altri libri previsti dalla normativa vigente.
2. Relativamente ai criteri, alle modalità di tenuta e di conservazione dei libri di cui al comma 1, l'ARPA Marche applica le norme degli artt. 2214 e segg. del Codice Civile.

Articolo 35

Gestione per budget

1. L'ARPA Marche adotta il budget come metodo di programmazione annuale e gestionale, nonché come strumento di pianificazione, coordinamento, integrazione, controllo 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 e triennale di attività, 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 alle Strutture Operative Complesse dell'ARPA Marche, 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'ARPA Marche, 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 trimestrale, 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 36

Piano dei conti

1. Il piano dei conti per la gestione contabile è approvato con atto del Direttore Generale dell'ARPA Marche.
2. La contabilità analitica è costituita dall'insieme delle determinazioni economico-quantitative che consentono di individuare il costo delle variabili aziendali di tipo interno e si basa sull'analisi dei costi imputati ai diversi centri di responsabilità. La contabilità analitica consente pertanto di sviluppare un sistema informativo di controllo interno in grado di consentire una pluralità di analisi e controlli da parte della Direzione per finalità diverse, come ad esempio:
 - la scelta di convenienza economica in merito alle diverse modalità con cui le prestazioni del catalogo possono essere erogate;
 - l'impatto che tali scelte comportano sulle condizioni di efficienza aziendale;
 - la conoscenza sulla quantità di risorse assorbite dalle attività realizzate nell'azienda, in modo da poter anche realizzare delle comparazioni basate tra dati di costo riferiti a diversi periodi di tempo, dati di costo medio dell'azienda e dati di altre agenzie.
3. In quest'ottica il sistema di contabilità analitica diventa funzionale ad un ruolo del controllo di gestione non solo limitato all'analisi dei costi dei settori e dei processi dell'Agenzia, ma orientato a supportare la programmazione e il controllo strategico con particolare riferimento ai seguenti obiettivi:

- facilitare i processi decisionali dei diversi livelli di responsabilità dell'Agenzia;
- analizzare ricavi e costi per centro di costo e per funzione, prestazione o attività;
- predisporre e monitorare indicatori gestionali;
- rispondere in modo tempestivo e coerente al debito informativo verso l'interno e gli organi istituzionali.

Articolo 37

Patrimonio

1. Il patrimonio dell'ARPA Marche 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'ARPA Marche può modificare la composizione del proprio patrimonio, disponendo l'alienazione dei beni.
3. Nel caso di alienazione di beni immobili l'ARPA Marche dovrà:
 - a) dichiarare che i beni da alienare fanno parte del patrimonio disponibile aziendale e sono liberi da vincoli;
 - b) 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'ARPA Marche;
 - c) esprimere chiaramente la volontà di reinvestire il ricavato delle alienazioni indicando i vari interventi che vengono attivati grazie all'impiego di tali somme;
 - d) 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'ARPA Marche come entrate dirette, fermo restando l'obbligo del pareggio di bilancio, possono essere impiegate anche per finanziare investimenti. Gli investimenti relativi al patrimonio dell'ARPA Marche possono essere altresì finanziati, previa autorizzazione della Giunta Regionale, mediante la contrazione di mutui o forme similari di indebitamento con ammortamento di durata non superiore a 10 anni e coerente con l'ammortamento tecnico del cespite.
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 38

Disposizioni concernenti gli approvvigionamenti

1. Il Dirigente del Servizio Gestione Appalti e Contratti, 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 il Servizio Gestione Appalti e Contratti, Patrimonio una cassa economale centrale, da cui dipendono eventuali le casse economali periferiche situate presso sedi diverse dalla Direzione Generale.
3. L'acquisto di beni e le forniture di servizi sono effettuati nel rispetto delle norme statali e comunitarie in materia di contratti pubblici e di eventuali Regolamenti aziendali.
4. 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 39

Servizio di cassa

1. Il Servizio di cassa dell'ARPA Marche 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'ARPA Marche può attivare anticipazioni di cassa con la banca affidataria del servizio, unicamente allo scopo di fronteggiare temporanee deficienze di cassa, per un importo non eccedente il 10 per cento dell'ammontare complessivo delle entrate di competenza derivanti dai trasferimenti correnti a qualunque titolo dovuti dalla Regione.
5. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione.

TITOLO VI

NORME FINALI

Articolo 40

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nella L.R. 60/1997, nella L.R. 13/2004 e nel D.Lgs. 165/2001 s.m.i., nel D.Lgs. 118/2011, ai CC.CC.NN.L. e ad altre norme nazionali e regionali in materia.
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.

Articolo 41

Entrata in vigore e attuazione

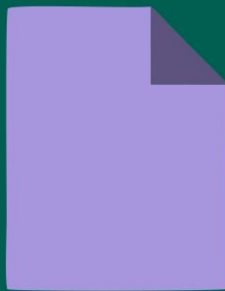
1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data stabilita con provvedimento del Direttore Generale da adottarsi ad avvenuta approvazione dello stesso da parte della Giunta regionale ai sensi dell'art. 9 della legge regionale n. 60/1997.
2. Il Direttore Generale adotta i provvedimenti specifici per il passaggio organizzativo e gestionale dalla situazione precedente alla nuova organizzazione anche mediante l'attivazione delle procedure relazionali sindacali previste dalla normativa contrattuale.



**ARPA MARCHE
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**



**Allegato A
COMPETENZE E AREE DI ATTIVITÀ**



TITOLO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Al Direttore Generale riportano direttamente i Direttori di Dipartimento, la Direzione Tecnica e la Direzione Amministrativa, nonché il Servizio Sistemi di Gestione Integrata.

Il Direttore Generale, ai sensi delle rispettive normative (nazionali e/o europee) vigenti in materia, affida con proprio provvedimento gli incarichi di:

- Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP)
- Data Protection Officer
- Presidente del Comitato Unico di Garanzia
- Responsabile della Privacy
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- Responsabile della Transizione al Digitale
- Mobility Manager

1. ARTICOLAZIONI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

STRUTTURA DI GOVERNO

Direzione Generale:

- Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Tecnico-Scientifico

Articolazioni in Staff alla Direzione Generale:

- Segreteria e Protocollo

Articolazioni in Staff al Direttore Generale:

- Servizio Sistemi di Gestione Integrata, articolato in:
 - Unità Operativa Programmazione e controllo strategico, qualità, formazione, educazione ambientale e sicurezza
 - Unità Operativa Informatica e sistema informativo ambientale e comunicazione

Articolazioni in Staff al Direttore Amministrativo:

- Unità Operativa Risorse Umane – Affari Generali e Legali
- Unità Operativa Contabilità – Appalti e Contratti – Patrimonio

Articolazioni in Staff al Direttore Tecnico-Scientifico:

- Servizio di Epidemiologia Ambientale, cui afferisce:
 - Incarico di Dirigente Professionale “Modelli di valutazione epidemiologica”
- Unità operativa pianificazione delle attività di controllo e monitoraggio. Reporting e progetti di ricerca e sviluppo

STRUTTURA OPERATIVA

Articolazioni operative a valenza regionale:

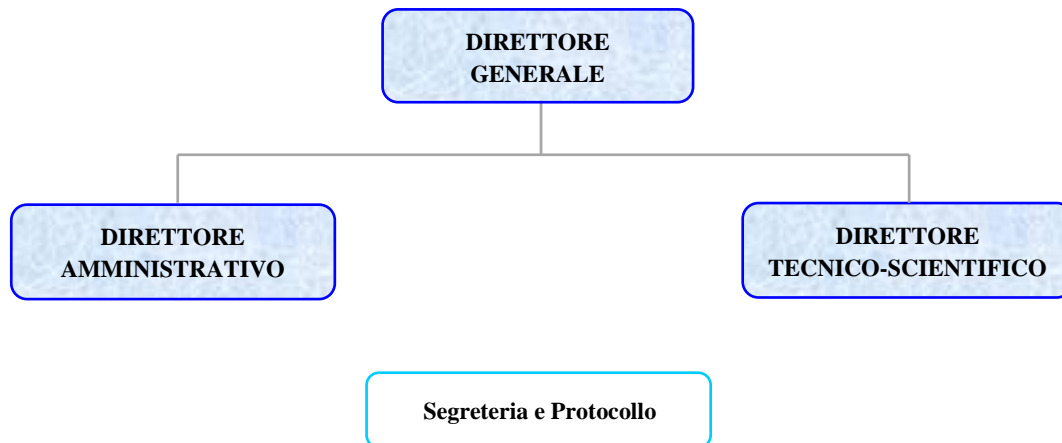
- **Servizio Laboratorio Multisito, articolato in:**
 - Unità operativa chimica acque potabili, minerali e di scarico sito di Pesaro
 - Unità operativa chimica acque e microinquinanti organici sito di Ancona
 - Unità operativa chimica alimenti, acque, terreni e sedimenti sito di Macerata
 - Unità operativa chimica aria e rifiuti sito di Ascoli Piceno
 - Unità operativa biologia e microbiologia acque sito di Ancona e Pesaro Area Marche Nord
 - Unità operativa biologia e microbiologia sito di Macerata e Ascoli Area Marche Sud
 - Unità operativa centro regionale radiazioni ionizzanti sito di Ancona
 - Incarico di dirigente professionale qualità e metrologia
- **Servizio Prevenzione Rischio Industriale e Impiantisco, articolato in:**
 - Unità operativa verifiche impiantistiche
 - Unità operativa rischio industriali
- **Unità Operativa Centro Regionale della Qualità dell'Aria**

Articolazioni periferiche a carattere territoriale:

- **DIPARTIMENTO AREA VASTA NORD, articolato in:**
 - Unità Operativa monitoraggio, valutazione acque e agenti fisici
 - Servizio Territoriale provinciale di Pesaro, articolato in:
 - Unità Operativa controlli ispezioni e pareri ambientali
 - Servizio Territoriale provinciale di Ancona, articolato in:
 - Unità Operativa Ecosistema Marino
 - Unità Operativa controlli ispezioni e pareri ambientali
- **DIPARTIMENTO AREA VASTA SUD, articolato in:**
 - Unità Operativa monitoraggio, valutazione acque e agenti fisici
 - Servizio Territoriale provinciale di Macerata, articolato in:
 - Unità Operativa controlli, ispezioni e pareri ambientali
 - Servizio Territoriale provinciale di Fermo, articolato in:
 - Unità Operativa controlli ispezioni e pareri ambientali.
 - Servizio Territoriale provinciale di Ascoli Piceno, articolato in:
 - Unità Operativa controlli ispezioni e pareri ambientale.

TITOLO II
COMPETENZE E AREE DI ATTIVITA' DELLE ARTICOLAZIONI IN STAFF
ALLA STRUTTURA DI GOVERNO

1. ARTICOLAZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE



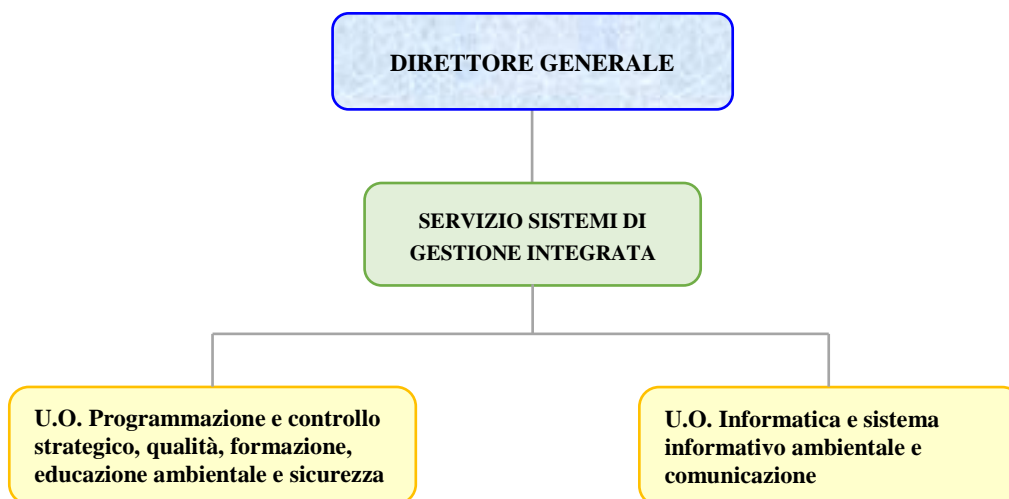
1.1 Segreteria e Protocollo

Il Personale è assegnato al Direttore Amministrativo)

Compiti

- Attività di segreteria e di supporto amministrativo per la Direzione Generale.
- Attività preordinate al funzionamento dell'Ufficio di Direzione.
- Gestione del protocollo e dell'archivio d'ufficio e gestione della corrispondenza della Direzione Generale.
- Gestione del processo di archiviazione e pubblicazione delle determinate, risoluzioni e disposizioni adottate dal Direttore Generale e dai Dirigenti.

2. ARTICOLAZIONI IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE



2.1 Servizio Sistemi di Gestione Integrata

Mission

- Controllo strategico, pianificazione, programmazione e verifica delle attività dell’Agenzia; attività di benchmarking relativa a funzioni e servizi erogati; gestione del sistema di misurazione e valutazione delle performance, finalizzato a generare Valore Pubblico e al suo mantenimento; definizione di idonei indicatori di performance e il loro periodico aggiornamento.
- Coordina le azioni finalizzate al Benessere Organizzativo e Produttivo aziendale
- Gestisce l’internal auditing e prevenzione della corruzione ed in particolare cura il risk assessment, attraverso: l’analisi dei processi e definizione del business model dell’Agenzia, l’individuazione dei rischi connessi ai diversi processi dell’Agenzia, la costruzione e valutazione del sistema di protezione dai rischi o l’individuazione delle aree di miglioramento.
- Prevenzione, protezione e sicurezza nel lavoro del personale dell’Agenzia e assicurare il rispetto delle normative specifiche.
- Indirizza le strutture dell’Agenzia verso una cultura della qualità, attraverso indirizzi metodologici e procedurali, nonché l’applicazione delle metodologie della qualità certificata, in una logica di integrazione con la gestione della sicurezza.
- Pianificazione e lo sviluppo dei processi di formazione del personale dell’Agenzia e di educazione ambientale.
- Presidia il sistema informativo dell’Agenzia per una efficace gestione dei dati in materia ambientale e la sicurezza dello stesso.

2.1.1 Unità Operativa Programmazione e controllo strategico, qualità, formazione, educazione ambientale e sicurezza

Compiti

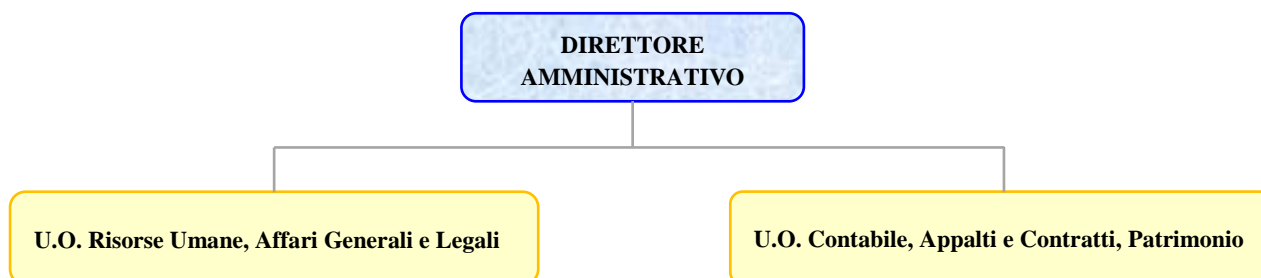
- Fornire il supporto metodologico ed operativo per la formulazione delle politiche e piani di sviluppo dell'Agenzia.
- Elaborare ed aggiornare il sistema misurazione e valutazione delle performance e dei risultati definendo le relative procedure e metodologie con specifico riferimento ai programmi annuali, agli obiettivi, agli indicatori di attività, di processo e di risultato riferiti alle strutture in cui si articola l'Agenzia, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance, allo scopo di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Agenzia.
- Curare, sulla base degli indirizzi formulati dal Direttore Generale, la predisposizione del piano triennale delle performance e del piano annuale delle attività, nonché la redazione della relazione annuale sulle attività svolte dall'Agenzia.
- Supportare la Direzione nell'attuazione delle politiche e degli interventi di riorganizzazione dell'Agenzia, anche avvalendosi degli esiti delle rilevazioni sul benessere organizzativo.
- Fornire il supporto metodologico e operativo alle strutture dell'Agenzia per interventi di razionalizzazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure di tipo sia tecnico che amministrativo, promuovendo la loro armonizzazione e verificandone l'applicazione.
- Partecipare alle iniziative di benchmarking e di confronto sistematico con le altre Agenzie del Sistema Nazionale di Protezione Ambientale, per quanto attiene alle funzioni e ai servizi erogati, ai sistemi di misurazione e valutazione delle prestazioni.
- Predisporre ed applicare il sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro integrandolo con gli altri sistemi di gestione dell'Agenzia, e nella logica del miglioramento continuo dei livelli di sicurezza e della pianificazione degli interventi necessari.
- Curare la redazione e il periodico aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, proporre le misure di prevenzione e protezione necessarie, elaborare il programma di interventi e le procedure di sicurezza per le varie attività lavorative, verificare l'efficacia dei provvedimenti adottati, nonché delle attività connesse alla corretta applicazione delle leggi di settore.
- Definire le attività di formazione e informazione dei lavoratori assicurandone la realizzazione.
- Presidiare l'attuazione delle misure di tutela adottate e verificarne l'efficacia.
- Curare la gestione dei rapporti con il medico competente e con l'esperto qualificato e acquisire gli esiti delle attività.
- Fungere da punto di riferimento per il Sistema di Gestione Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza delle informazioni, con particolare attenzione ai processi primari dell'Agenzia, assicurandone il mantenimento, il miglioramento continuo e lo sviluppo secondo gli standard di performance di riferimento UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO/IEC 17025; UNI EN ISO 14001.
- Svolgere i compiti istituzionali previsti dal Regolamento EMAS e realizzare attività di divulgazione presso i portatori d'interesse sulle certificazioni ambientali.
- Elaborare e proporre piani e programmi finalizzati allo sviluppo delle competenze e alla formazione delle risorse umane, supportando le strutture dell'Agenzia nella valutazione del fabbisogno di interventi di aggiornamento e qualificazione del personale e nella gestione delle susseguenti azioni formative "in house" ed esterne, in collaborazione con la struttura delle Risorse Umane, nonché il coordinamento delle attività inerenti alternanza scuola-lavoro dell'Agenzia.

2.1.2 U.O. Informatica, sistema informativo ambientale e comunicazione

Compiti

- Formulare i piani di sviluppo dei sistemi informativi in coerenza con le strategie agenziali.
- Pianificare l'introduzione di nuove tecnologie, promuovendo la dematerializzazione dei processi e la digitalizzazione dell'azione amministrativa, e formulare linee guida per lo sviluppo e l'impiego di nuove applicazioni.
- Fornire il supporto all'implementazione di sistemi di raccolta ed elaborazione dati a carattere ambientale e amministrativo-gestionale, definendo architetture e strumenti di elaborazione, in collaborazione con le strutture competenti della Direzione.
- Curare gli aspetti informatici relativi alla progettazione e realizzazione di reti e sistemi di rilevamento e monitoraggio di parametri ambientali.
- Curare la gestione e la manutenzione del sistema informativo dell'Agenzia (hardware, software e infrastrutture di comunicazione).
- Fornire il supporto informatico alle strutture tecniche e amministrative dell'Agenzia.
- Valutare, ai fini della sua evoluzione e del suo miglioramento, le prestazioni del sistema informativo e verifica l'efficacia e l'efficienza tecnico-economica dell'infrastruttura tecnologica.
- Pianificare e mette in atto gli interventi necessari per garantire la sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture dell'Agenzia.
- Supportare, per quanto di competenza, le azioni e i processi volti ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità e la diffusione dell'informazione ambientale.
- Garantire la produzione di sistemi informativi territoriali per la gestione, elaborazione e valorizzazione delle informazioni ambientali disponibili nei livelli matriciali a scala agenziale e la loro ottimizzazione per il supporto alle decisioni ed alle attività agenziali di comunicazione e divulgazione, anche in qualità di Punto Focale Regionale della rete SINANet e d'intesa con le strutture regionali.
- Garantire la definizione del sistema delle conoscenze matriciali e la costruzione e gestione dei relativi flussi informativi; assicurare la sistematizzazione dei flussi informativi per una lettura integrata dello stato di qualità delle componenti ambientali anche a supporto delle attività di controllo e valutazione ambientale agenziali.
- Promuovere ed organizzare le attività di comunicazione dell'Agenzia in coordinamento con le strutture tecnico amministrative.
- Curare la comunicazione istituzionale e le campagne di comunicazione e informazione, anche a supporto delle diverse strutture dell'Agenzia, la relazione con i mass-media e attività di informazione a mezzo ufficio stampa (redazione di comunicati e note stampa, rassegna stampa, ecc.), nonché la realizzazione di eventi e convegni.
- Curare le relazioni con il pubblico in collaborazione con le altre articolazioni dell'Agenzia in applicazione della Legge 150/2000 e delle altre disposizioni normative.
- Curare lo sviluppo e la gestione del Sito web istituzionale e la gestione dei canali informativi dell'Agenzia (social network, ARPA TV, ecc) e la produzione editoriale dell'Agenzia (libri, quaderni, riviste), nonché le attività finalizzate alla produzione di supporti audio-visivi finalizzati alle azioni di informazione ed educazione ambientale.

3. ARTICOLAZIONI IN STAFF AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO



3.1 U.O. Gestione Risorse Umane – Affari Generali e Legali

Compiti

- Promuovere la definizione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale ed attuarne le previsioni.
- Curare l'espletamento delle mobilità interne e delle selezioni per la progressione del personale del comparto.
- Curare lo svolgimento degli adempimenti concernenti la gestione giuridica del personale
- Collaborare con la U.O. Programmazione e controllo strategico, qualità, formazione, educazione ambientale e sicurezza per la definizione dei piani di formazione del personale dell'Agenzia.
- Curare la gestione dei sistemi di partecipazione e contrattazione sindacale.
- Svolgere i compiti ed assumere le responsabilità previsti dai regolamenti sulla responsabilità disciplinare e codici di comportamento adottati dall'Agenzia e fornire supporto agli uffici per i procedimenti disciplinari.
- Curare la definizione di regolamenti, circolari, procedure omogenee, strumenti operativi e ordini di servizio concernenti il trattamento giuridico ed economico del personale e finalizzati all'organizzazione del personale e all'attuazione della relativa disciplina giuridica ed economica.
- Curare gli adempimenti e le comunicazioni periodiche agli organismi competenti derivanti da obblighi di legge.
- Curare il trattamento economico del personale in relazione alla definizione dei fondi per la retribuzione accessoria, all'aggiornamento della struttura della retribuzione del personale e all'acquisizione ed elaborazione dei dati necessari per la corresponsione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti e dei rimborsi spese.
- Curare la gestione degli adempimenti di natura previdenziale, assistenziale e fiscale e per le trattenute stipendiali in conto terzi.
- Definire procedure e strumenti operativi per la rendicontazione e il controllo interno sulla spesa di personale e assicurarne l'applicazione.
- Curare gli affari generali, legali e il contenzioso svolgendo un ruolo di supporto giuridico alla Direzione Generale.
- Curare la redazione di regolamenti interni dell'Agenzia, l'istruttoria e la predisposizione di convenzioni e altri atti di collaborazione con soggetti esterni.

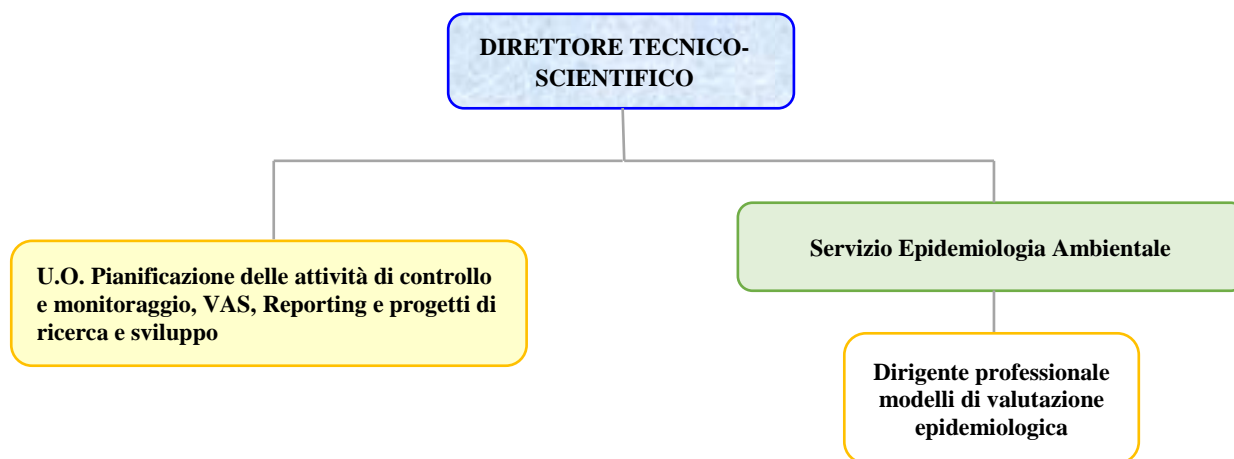
- Supportare il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo nella verifica della regolarità e della legittimità degli atti, dei provvedimenti, dei contratti e delle convenzioni, curandone la tenuta del repertorio.
- Curare la gestione dei sinistri con le assicurazioni.
- Curare gli adempimenti connessi all'insinuazione dell'Agenzia in procedure fallimentari o di concordato preventivo e gestire il recupero dei crediti.
- Curare la gestione amministrativa degli incarichi a legali esterni e gli adempimenti in esecuzione di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria.

3.1 U.O. Contabilità – Appalti e Contratti – Patrimonio

Compiti

- Predisporre i bilanci di previsione, con le eventuali modifiche ed il bilancio d'esercizio e curare la tenuta della contabilità economico-patrimoniale.
- Gestire gli aspetti contabili e fiscali delle Convenzioni e dei contratti stipulati dall'Agenzia.
- Verificare la regolarità contabile degli atti amministrativi e provvede al rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria sui provvedimenti che lo richiedano.
- Assicurare la rilevazione dei fatti contabili durante l'esercizio.
- Assolvere agli adempimenti fiscali, in relazione alle imposte dirette e indirette ed alle incombenze dell'Agenzia quale sostituto d'imposta e collabora con l'Ufficio Patrimonio per la gestione delle imposte a carattere patrimoniale.
- Curare l'impianto e la tenuta della contabilità economico-patrimoniale fiscale e analitica per centri di costo e di responsabilità ed elabora le informazioni di costo e di ricavo a supporto del controllo di gestione e dei processi decisionali.
- Curare la definizione di procedure omogenee concernenti la gestione del bilancio e la conseguente elaborazione di regolamenti, circolari interne e ordini di servizio.
- Curare gli adempimenti e le comunicazioni periodiche agli organismi competenti derivanti da obblighi di legge in materia contabile e patrimoniale.
- Elaborare proposte, relazioni e documenti relativi ai regolamenti, alle procedure, agli indirizzi generali e alla programmazione per la gestione degli acquisti di beni e servizi.
- Curare la rilevazione dei consumi e dei fabbisogni di beni e servizi e predispone la conseguente programmazione degli acquisti, con la collaborazione delle strutture competenti.
- Espletare le procedure per l'acquisto di beni e servizi, anche con criteri di qualificazione per i G.P.P., in collaborazione delle strutture interessate, ivi compresi i servizi di manutenzione delle attrezzature, e svolgere i conseguenti adempimenti, ivi compresi quelli inerenti all'accettazione dei beni e delle attrezzature e la verifica di regolare esecuzione o collaudo.
- Curare la tenuta dello scadenario delle forniture, la gestione dei rapporti con i fornitori, la tenuta dell'elenco dei fornitori, la gestione dei magazzini, la gestione dei servizi economici.
- Provvede alla liquidazione delle fatture.
- Elaborare gli elementi programmatici e cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi connessi con l'acquisto e la gestione del patrimonio immobiliare.
- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e degli impianti tecnici generali.
- Collabora con l'Ufficio Contabilità per la gestione delle imposte a carattere patrimoniale.
- Istruisce gli atti relativi ai contratti di locazione e di comodato di immobili e gestisce i relativi contratti.
- Predisporre proposte di regolamentazione, circolari e linee guida per la diffusione di istruzioni operative alle strutture dell'Agenzia nelle materie di competenza.

4. ARTICOLAZIONI IN STAFF AL DIRETTORE TECNICO-SCIENTIFICO



4.1 Servizio di Epidemiologia Ambientale

Mission

Assicura le attività di epidemiologia ambientale in costante collaborazione con i servizi sanitari della Regione Marche al fine di accertare l'integrazione delle attività eseguite dalle strutture competenti dell'Agenzia con le politiche regionali di prevenzione sanitaria a tutela della salute pubblica.

Compiti

- Effettuare attività di sorveglianza epidemiologica della popolazione anche collaborando alla realizzazione e all'alimentazione dei flussi informativi mediante l'accesso e il trattamento integrato dei dati geografici, demografici e sanitari, con l'approvazione della Giunta regionale.
- Promuovere le attività di valutazione epidemiologica in coordinamento con i servizi sanitari.
- Studiare processi correlati alla valutazione degli effetti sulla salute delle condizioni ambientali ed alle valutazioni epidemiologiche.
- Concorrere alla realizzazione di studi epidemiologici mediante raccolta, analisi, interpretazione di dati, elaborazione di valutazioni e loro divulgazione in cooperazione con le altre Strutture dell'Agenzia.
- Eseguire attività tecnica ed operativa, espletata in sinergia con le altre Strutture di Arpa operanti sul territorio, a supporto delle iniziative a tutela della popolazione dal rischio ambientale.
- Effettuare la sorveglianza, monitoraggio e valutazione del rischio sanitario mediante elaborazione ed interpretazione di informazioni, in stretta correlazione con le altre Strutture di Arpa operanti sul territorio sulle tematiche ambientali.
- Eseguire Ricerche e documentazione sugli effetti sanitari dei fattori di rischio ambientale presenti sul territorio regionale.
- Promuovere e realizzare in coordinamento con l'ARS le attività afferenti al programma dell'osservatorio epidemiologico ambientale.

4.1.2 Dirigente professionale modelli di valutazione epidemiologica

Compiti

- Svolgere le attività assegnate dal Dirigente del Servizio per lo sviluppo delle attività di epidemiologia ambientale.
- Svolgere attività di studio e ricerca, anche ad alta specializzazione, assegnate.
- Supervisionare e coordinare le attività dell'eventuale personale tecnico di supporto per lo svolgimento dei compiti assegnati.
- Curare, per la parte di competenza, la completa e corretta produzione e trasmissione dei dati e delle informazioni per il sistema informativo dell'Agenzia.
- Provvedere, per quanto di competenza, all'attuazione delle misure operative individuate dall'Agenzia per la trasparenza e l'integrità.
- Svolgere ogni altro compito assegnato dal dirigente della struttura cui afferiscono o previsto dai regolamenti interni dell'Agenzia.

4.1.3 U.O. Pianificazione delle attività di controllo e monitoraggio, VAS, Reporting e progetti di ricerca e sviluppo

Compiti

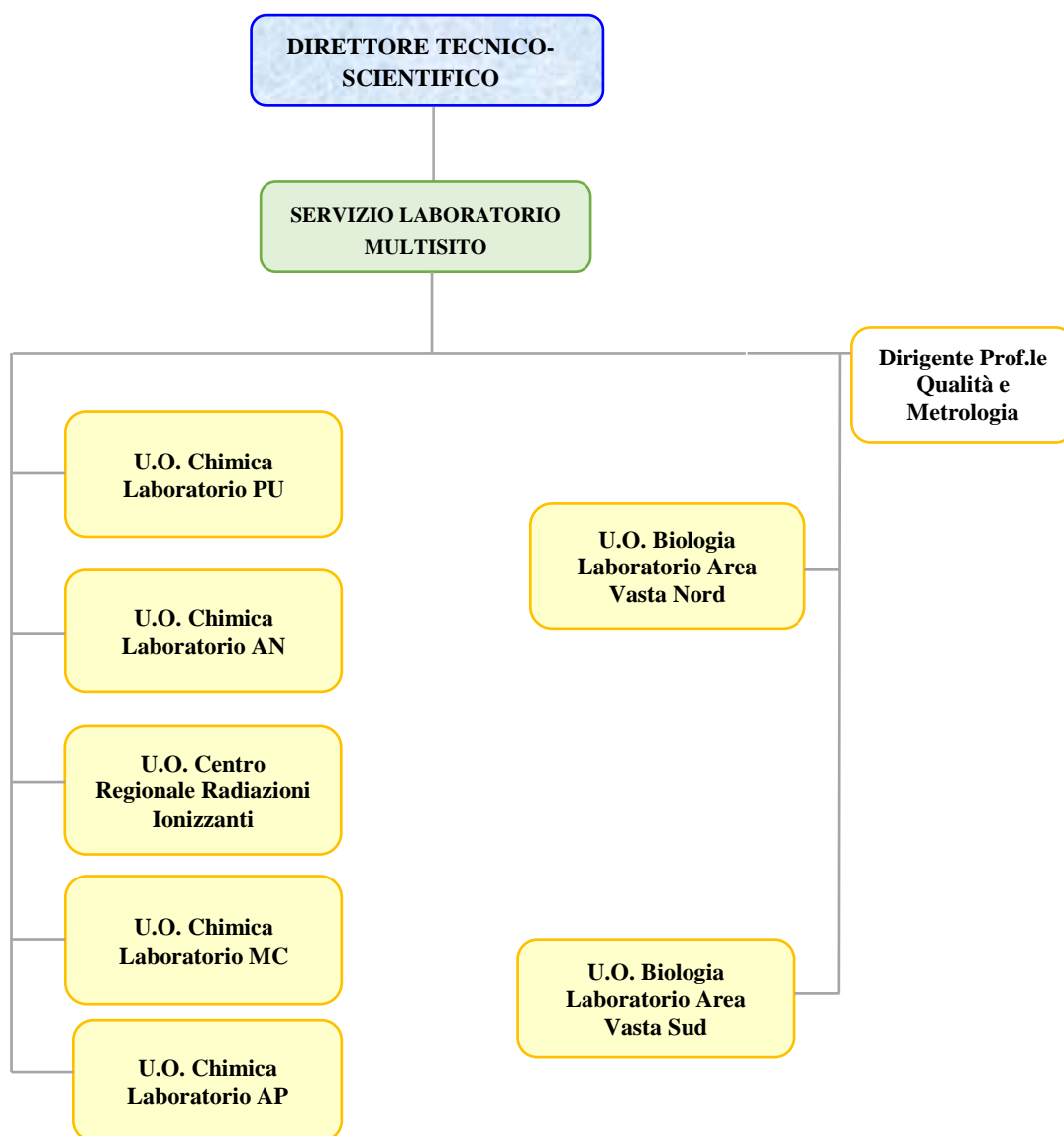
- Elaborare, raccordandosi con le autorità competenti, i criteri e le metodologie per la programmazione delle attività di competenza della U.O. in coerenza con le disposizioni della normativa nazionale ed europea e con i fabbisogni territoriali, nel contesto delle direttive della Direzione.
- Fornire indirizzi alle strutture territoriali in materia di programmazione degli interventi di controllo, autorizzazioni, ispezioni, raccordandosi con le strutture regionali e provinciali competenti in materia.
- Formulare proposte per la definizione dei piani annuali di attività relativi al monitoraggio delle acque interne, marino costiere e sotterranee di cui alla Direttiva 2000/60/CE.
- Valutare lo stato di qualità dei corpi idrici, ai sensi della Direttiva 2000/60/CE e i successivi decreti attuativi.
- Acquisire i dati e le informazioni utili a monitorare l'andamento complessivo delle attività tecniche per le materie di competenza della U.O., ai fini della verifica della loro coerenza con gli obiettivi dell'Agenzia, dell'elaborazione di proposte per eventuali interventi correttivi o di supporto e per lo sviluppo delle attività tecnico-operative e dei processi produttivi.
- Definire il modello generale e le procedure di risposta dell'Agenzia all'emergenza, in collaborazione con i servizi territoriali per la valutazione e la definizione degli aspetti operativi.
- Collaborare nella realizzazione di analisi e di valutazioni ambientali a supporto di piani, progetti e programmi locali, regionali e nazionali.
- Esprimere pareri e report quale soggetto competente (S.C.A.) per le procedure di VAS su Piani e Programmi a carattere regionale.
- Presidiare l'aggiornamento di indicatori ambientali necessari per la formulazione di report necessari per la Valutazione Ambientale Strategica, nonché per la comunicazione agli stakeholders degli stessi.
- Curare lo sviluppo e applicazione di core set di indicatori ambientali per il monitoraggio di piani, programmi comunitari e progetti implementati a livello regionale e a carattere locale.
- Curare la promozione del reporting ambientale e la produzione di quadri conoscitivi sullo stato dell'ambiente e la loro evoluzione anche a supporto delle attività di programmazione e pianificazione regionale, nonché per l'accesso e diffusione dei dati.
- Promuovere la formulazione di progetti di ricerca e sviluppo in campo ambientale e la promozione di attività di ricerca anche in sinergia con le Istituzioni deputate, come declinato all'art.5 del presente Regolamento di organizzazione.

TITOLO III

COMPETENZE E AREE DI ATTIVITA' DELLE ARTICOLAZIONI A VALENZA REGIONALE DELLA STRUTTURA OPERATIVA

5. ARTICOLAZIONI OPERATIVE A VALENZA REGIONALE DI RIPORTO ALLA DIR. TEC. SCIENTIFICA

5.1 Servizio Laboratorio Multisito



Mission

- Assicura l'attività analitica, (chimica, fisica e microbiologica), come definita dai programmi di attività, a supporto delle attività tecniche dell'Agenzia, dell'ASUR, degli accordi e convenzioni con enti, nonché tutta l'attività analitica laboratoristica connessa a richieste di prestazioni da parte di soggetti terzi, presidiando l'integrazione e l'ottimizzazione dei laboratori dal punto di vista tecnico, produttivo, logistico e strumentale, nel rispetto delle norme tecniche di settore e della norma UNI CEI-EN ISO/IEC 17025.
- Partecipazione con la Direzione all'elaborazione delle strategie e degli indirizzi della struttura laboratoristica.
- Organizzazione e supervisione tecnica dell'accettazione e indirizzo tecnico del trasporto dei campioni.
- Partecipazione a circuiti di intercalibrazione.
- Manutenzione e implementazione dell'accreditamento dei laboratori di competenza.
- Manutenzione e gestione evolutiva del LIMS.
- Programmazione annuale e triennale dei fattori di produzione
- Assicura inoltre le necessarie competenze specialistiche e organizzative a supporto delle attività di studio e ricerca in collaborazione con le altre strutture agenziali, riferite in particolare alla definizione di programmi di monitoraggio, di interpretazione dei dati, caratterizzazione delle matrici ambientali e di programmi-attività volte al ripristino e al miglioramento ambientale.
- Assicura il collegamento alle reti laboratoristiche delle Agenzie definite all'interno del Sistema Nazionale per la Protezione Ambientale (SNPA) delineato con la Legge 132/2016.

Compiti

- Individuare, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvede alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche.
- Assicurare l'omogeneità delle procedure di competenza nei diversi siti del laboratorio.
- Collaborare, nell'ambito dell'attuazione del piano annuale delle attività, alla definizione delle tempistiche e le modalità di collaborazione per l'assicurazione del supporto analitico, secondo le indicazioni del Direzione Tecnico-Scientifica.
- Collaborare con i Servizi Territoriali per la definizione, verifica e validazione dei metodi analitici adottati.
- Curare il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti.
- Fornire, per quanto di competenza, supporto per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia.
- Collaborare con la Direzione Tecnico-Scientifica per lo sviluppo e il monitoraggio dei progetti tecnico-scientifici ambientali dell'Agenzia inerenti alle materie di competenza e per il relativo coordinamento tecnico-scientifico, ove necessario, nonché per la predisposizione e la gestione delle convenzioni con soggetti esterni all'Agenzia nelle materie di competenza.
- Partecipare ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea.
- Collaborare con la Direzione Tecnica-Scientifica e Amministrativa per la definizione dei fabbisogni strumentali, nell'ottica dello sviluppo e dell'ottimizzazione dell'attività analitica su scala regionale.
- Collaborare per la definizione delle procedure tecniche di Agenzia nelle materie di competenza e ne assicura l'omogenea applicazione.
- Gestire gli aspetti di manutenzione strumentazione, approvvigionamenti, scorte e magazzino dei beni e materiali di consumo.
- Collaborare con l'Unità Operativa Finanziaria, Gestione appalti, contratti e patrimonio fornendo supporto tecnico per la gestione del servizio di trasporto campioni e la fornitura dei materiali di consumo.

5.1.1 U.O. Chimica acque potabili, minerali e di scarico sito di Pesaro:

Compiti

L'Unità operativa si occupa della programmazione e dell'esecuzione dell'attività analitica conferita e dello sviluppo di nuovi metodi in funzione dell'evoluzione della normativa e delle richieste degli stakeholders, attua i piani e i programmi previsti, organizzando i fattori produttivi assegnati. Provvede alla gestione e allo sviluppo del sistema qualità di competenza e assicura l'applicazione da parte del personale delle procedure e delle istruzioni operative in vigore, nonché dei metodi di prova attesi.

In particolare, esegue:

- le attività analitiche sulle acque potabili, minerali, di piscina e di dialisi per i territori delle province di Pesaro ed Ancona;
- i test di analisi sulle acque reflue delle province di Pesaro ed Ancona;
- l'attuazione dei piani di manutenzione e taratura delle apparecchiature assegnate;
- attività di studio e ricerca, nonché partecipazione ai gruppi di lavoro, inerenti alle matrici di competenza.

5.1.2 U.O. Chimica acque di monitoraggio e controllo e microinquinanti organici sito di Ancona:

Compiti

L'Unità operativa si occupa della programmazione e dell'esecuzione dell'attività analitica conferita e dello sviluppo di nuovi metodi in funzione dell'evoluzione della normativa e delle richieste degli stakeholders, attua i piani e i programmi previsti, organizzando i fattori produttivi assegnati. Provvede alla gestione e allo sviluppo del sistema qualità di competenza e assicura l'applicazione da parte del personale delle procedure e delle istruzioni operative in vigore, nonché dei metodi di prova attesi.

In particolare, esegue:

- il monitoraggio delle acque superficiali interne e marine, nonché delle acque sotterranee per l'intero territorio regionale (D.Lgs. 152/06);
- le attività analitiche richieste sulle acque dei siti di bonifica prelevate in tutta la regione;
- i test di analisi sulle acque di strato campionate nelle piattaforme off-shore posizionate lungo le coste regionali;
- le determinazioni, quale centro di riferimento regionale, di Diossine, PCB dioxin-like e microinquinanti organici emergenti in tutte le matrici di interesse dell'Agenzia;
- l'attuazione dei piani di manutenzione e taratura delle apparecchiature assegnate;
- partecipazione alle attività di studio e ricerca, nonché ai gruppi di lavoro, inerenti alle matrici di competenza.

5.1.3 U. O. Biologia e microbiologia acque Area Marche Nord:

Compiti

L'Unità operativa si occupa della programmazione e dell'esecuzione dell'attività analitica conferita e dello sviluppo di nuovi metodi in funzione dell'evoluzione della normativa e delle richieste degli stakeholders, attua i piani e i programmi previsti, organizzando i fattori produttivi assegnati. Provvede alla gestione e allo sviluppo del sistema qualità di competenza e assicura l'applicazione da parte del personale delle procedure e delle istruzioni operative in vigore, nonché dei metodi di prova attesi.

In particolare, esegue:

- Centro di riferimento regionale per i controlli microbiologici per la verifica della balneabilità delle acque;
- Centro di riferimento Regionale per la ricerca della Legionella in campioni ambientali e per la Virologia Ambientale;
- le attività analitiche sulle acque potabili, minerali e di piscina per i territori delle province di Pesaro ed Ancona;
- i test microbiologici sulle acque reflue delle province di Pesaro ed Ancona;
- l'attuazione dei piani di manutenzione e taratura delle apparecchiature assegnate;
- attività di studio e ricerca, nonché partecipazione ai gruppi di lavoro, inerenti alle matrici di competenza.

5.1.4 U. O. Chimica alimenti, acque, suolo e sedimenti sito di Macerata:

Compiti

L'Unità operativa si occupa della programmazione e dell'esecuzione dell'attività analitica conferita e dello sviluppo di nuovi metodi in funzione dell'evoluzione della normativa e delle richieste degli stakeholders, attua i piani e i programmi previsti, organizzando i fattori produttivi assegnati. Provvede alla gestione e allo sviluppo del sistema qualità di competenza e assicura l'applicazione da parte del personale delle procedure e delle istruzioni operative in vigore, nonché dei metodi di prova attesi.

In particolare, esegue:

- Centro di riferimento regionale per analisi chimiche dei campioni di alimenti e bevande conferiti dai clienti istituzionali per l'intero territorio regionale;
- le attività analitiche sulle acque potabili, minerali, di piscina e di dialisi per i territori delle province di Macerata, Fermo e Ascoli Piceno;
- i test di analisi sulle acque reflue delle province di Macerata, Fermo e Ascoli Piceno;
- le attività analitiche richieste sui terreni dei siti di bonifica prelevati in tutta la regione;
- indagini laboratoristiche sui sedimenti marini e fluviali dell'intero territorio di competenza dell'Agenzia
- l'attuazione dei piani di manutenzione e taratura delle apparecchiature assegnate;
- partecipazione alle attività di studio e ricerca, nonché ai gruppi di lavoro, inerenti alle matrici di competenza.

5.1.5 U. O. Chimica aria e rifiuti sito di Ascoli:

Compiti

L'Unità operativa si occupa della programmazione e dell'esecuzione dell'attività analitica conferita e dello sviluppo di nuovi metodi in funzione dell'evoluzione della normativa e delle richieste degli stakeholders, attua i piani e i programmi previsti, organizzando i fattori produttivi assegnati. Provvede alla gestione e allo sviluppo del sistema qualità di competenza e assicura l'applicazione da parte del personale delle procedure e delle istruzioni operative in vigore, nonché dei metodi di prova attesi.

In particolare, esegue:

- le analisi chimiche sui campioni di rifiuti prelevati nell'intero territorio regionale;
- la classificazione dei rifiuti analizzati;
- le attività analitiche sui campioni di aria provenienti dal prelievo delle emissioni, immissioni e rete di monitoraggio della qualità dell'aria;
- l'attuazione dei piani di manutenzione e taratura delle apparecchiature assegnate;

- partecipazione alle attività di studio e ricerca, nonché ai gruppi di lavoro, inerenti alle matrici di competenza

5.1.6 U. O. Biologia e microbiologia Area Marche Sud:

Compiti

L'Unità operativa si occupa della programmazione e dell'esecuzione dell'attività analitica conferita e dello sviluppo di nuovi metodi in funzione dell'evoluzione della normativa e delle richieste degli stakeholders, attua i piani e i programmi previsti, organizzando i fattori produttivi assegnati. Provvede alla gestione e allo sviluppo del sistema qualità di competenza e assicura l'applicazione da parte del personale delle procedure e delle istruzioni operative in vigore, nonché dei metodi di prova attesi.

In particolare, esegue:

- Centro di riferimento regionale per le attività analitiche di ecotossicologia ambientale;
- le determinazioni analitiche sulle acque potabili, minerali e di piscina per i territori delle province di Macerata, Fermo e Ascoli Piceno;
- i test microbiologici sulle acque reflue delle province di Macerata, Fermo e Ascoli Piceno;
- l'attuazione dei piani di manutenzione e taratura delle apparecchiature assegnate;
- attività di studio e ricerca, nonché partecipazione ai gruppi di lavoro, inerenti alle matrici di competenza.

5.1.7 U. O. Centro Regionale Radiazioni Ionizzanti sito di Ancona

Compiti

- Attività analitiche radiometriche su matrici ambientali ed alimentari;
- Controlli ambientali sulle attività connesse all'impiego di radiazioni ionizzanti;
- Esecuzione di campagne di misura del radon;
- Gestione della rete di rilevamento della radioattività ambientale;
- Supporto tecnico alle Prefetture per la pianificazione delle emergenze esterne per il trasporto dei materiali radioattivi e per il rinvenimento di sorgenti orfane;
- Supporto tecnico alle Prefetture per il rilascio del nullaosta all'impiego di radiazioni ionizzanti;
- Supporto tecnico ai Dipartimenti di Prevenzione dell'ASUR Marche, agli Organi di Polizia e all'Ispettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e per la Radioprotezione nelle attività di vigilanza nei confronti dei detentori di sorgenti di radiazioni ionizzanti.

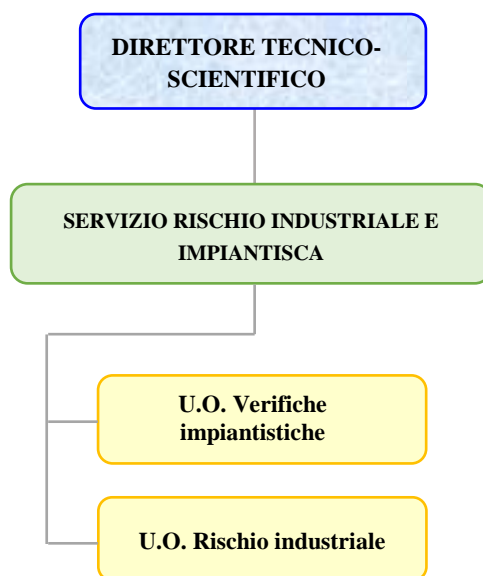
5.1.8 Dirigente professionale Qualità e Metrologia

Compiti

- svolge le attività assegnate dal dirigente del servizio per lo sviluppo delle attività di laboratorio di chimica ambientale;
- svolge le attività di studio e ricerca, anche ad alta specializzazione, assegnate;
- supervisiona e coordina le attività dell'eventuale personale tecnico di supporto per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- cura, per la parte di competenza, la completa e corretta produzione e trasmissione dei dati e delle informazioni per il sistema informativo dell'Agenzia;
- provvede, per quanto di competenza, all'attuazione delle misure operative individuate dall'Agenzia per la trasparenza e l'integrità;
- svolge ogni altro compito assegnato dal dirigente della struttura cui afferiscono o previsto dai regolamenti

interni dell'Agenzia.

5.2 Servizio Rischio Industriale, Impiantisco



Mission

- Assicurare la realizzazione e lo sviluppo delle attività di competenza dell’Agenzia in materia di verifiche, controlli e collaudi impiantistici anche su richiesta dei soggetti pubblici e privati interessati.
- Assicurare la collaborazione dell’Agenzia con gli organismi competenti in materia di controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose.

Compiti

- Effettuare controlli e verifiche in materia di sicurezza degli impianti, degli apparecchi e delle attrezzature.
- Svolgere attività di polizia giudiziaria in materia di sicurezza degli impianti, degli apparecchi e delle attrezzature.
- Partecipare come componenti al Comitato Tecnico Regione Prevenzione Incidenti Rilevanti nelle attività inerenti alla prevenzione ed il controllo di incidenti rilevanti per impianti di soglia inferiore e superiore.
- Individuare, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvede alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità dei fattori di produzione (umane, strumentali e tecnologiche).
- Curare il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell’Agenzia e per gli enti competenti.
- Assicurare le attività di supporto tecnico-scientifico alla Regione e agli enti locali nelle materie di competenza.
- Coordinarsi, ove necessario, con i Servizi territoriali, per lo svolgimento delle funzioni di competenza.
- Curare, l’aggiornamento sulle conoscenze riguardo alle tematiche di propria competenza.
- Fornire, per quanto di competenza, supporto per lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell’Agenzia.

- Collaborare per lo sviluppo e il monitoraggio dei progetti tecnico-scientifici ambientali dell’Agenzia inerenti alle materie di competenza e per il relativo coordinamento tecnico-scientifico, ove necessario, nonché per la predisposizione e la gestione delle convenzioni con soggetti esterni all’Agenzia nelle materie di competenza.
- Partecipare, in collaborazione con l’Unità specifica, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell’Unione Europea.
- Collaborare con l’Unità specifica per la definizione delle procedure tecniche di Agenzia nelle materie di competenza e ne assicura l’omogenea applicazione.

5.2.1 U.O. Verifiche impiantistiche

Compiti

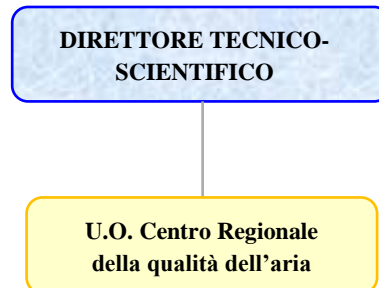
- Verifiche periodiche e straordinarie su impianti di messa a terra, impianti, installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche; verifiche delle installazioni e degli impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione.
- Omologazione delle installazioni e degli impianti elettrici nei luoghi con pericolo di esplosione.
- Controlli e verifiche su attrezzature o insiemi a pressione, recipienti a pressione di gas o vapori, generatori di vapore, impianti termici a acqua calda.
- Verifiche periodiche e straordinarie di ascensori e montacarichi.
- Verifiche periodiche e straordinarie su idroestrattori, apparecchi di sollevamento, scale aeree installati in ambienti di lavoro.
- Partecipazione ai Gruppi di Lavoro Interregionali UNI ASL INAIL ARPA.
- Partecipazione alle commissioni per rilascio della patente di ascensorista, per l’abilitazione alla conduzione di generatori di vapore, per il rilascio del patentino e per la conduzione di impianti termici.
- Rilascio dei libretti e validazione del tirocinio per abilitazione alla conduzione di generatori di vapore.

5.2.2 U. O. Rischi industriali

Compiti

- Partecipazione al Comitato Tecnico Regionale.
- Componente delle commissioni per le ispezioni sui Sistemi di Gestione della Sicurezza degli impianti sia soglia superiore che soglia inferiore.
- Componente dei Gruppi di Lavoro per le istruttorie dei Rapporti di Sicurezza delle aziende soglia superiore e dei Gruppi di Lavoro istituiti dal CTR.
- Supporto tecnico alle Prefetture per la redazione dei Piani di emergenza esterna.
- Supporto tecnico alla Regione per lo svolgimento delle funzioni di prevenzione degli incidenti rilevanti inerenti agli impianti di soglia inferiore.
- Assicura la collaborazione dell’Agenzia con gli organismi competenti in materia di controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose.
- Assicura lo svolgimento di attività ispettive coordinate con i Servizi territoriali per le Aziende RIR e AIA.
- Redigere, per le aree industriali complesse, programmi di monitoraggio ambientale finalizzati alla promozione del miglioramento continuo delle performance ambientali.
- Eseguire modellistica previsionale su siti industriali complessi per la verifica dei rischi ambientali connessi a potenziali incidenti, sversamenti, incendi, deflagrazioni, ecc .

5.3 Centro regionale della qualità dell'aria



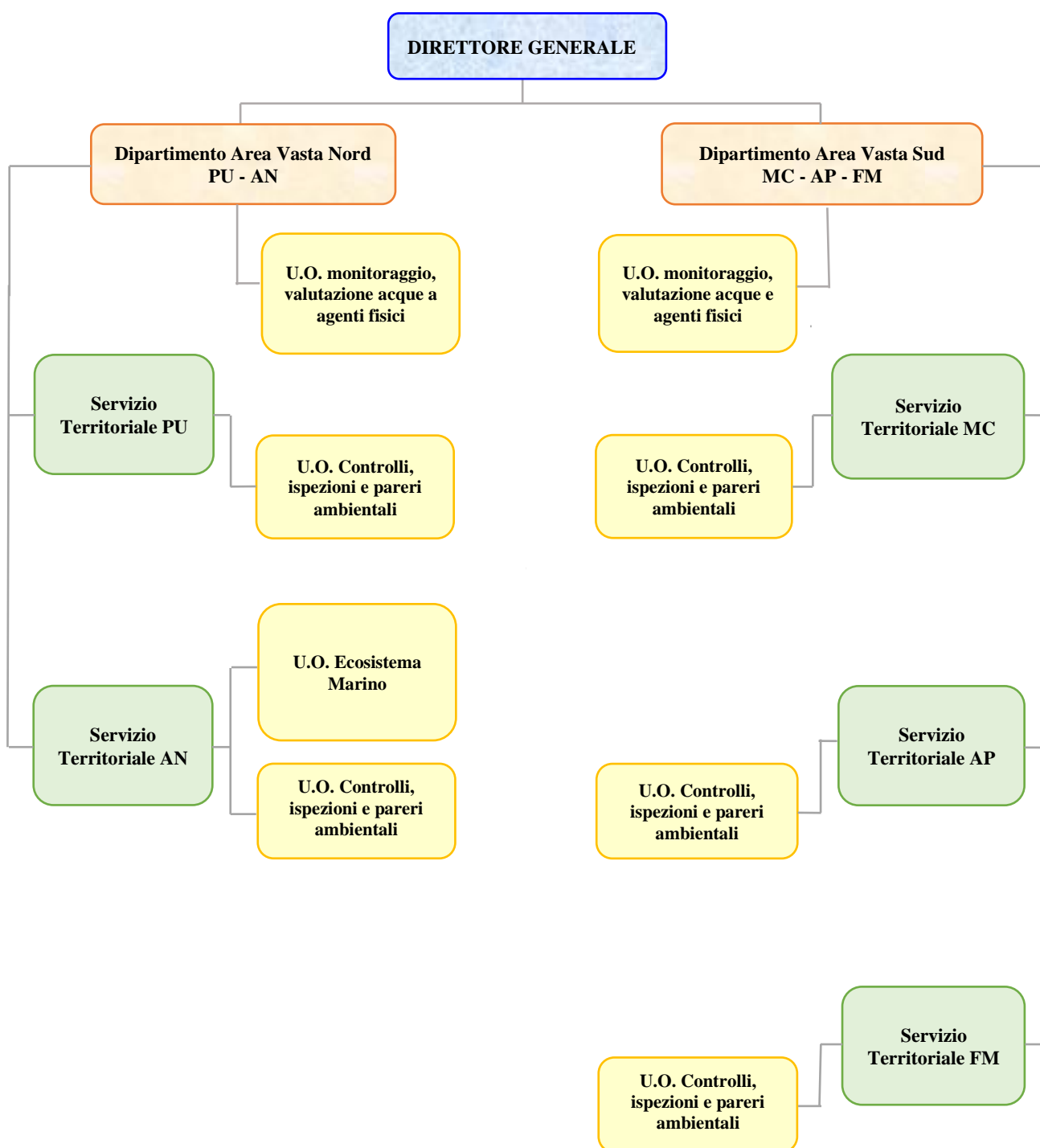
Compiti

- Collaborare con la Regione alla definizione di piani e programmi concernenti la qualità dell'aria sul territorio regionale.
- Curare l'aggiornamento sulle conoscenze riguardo alle tematiche della dispersione degli inquinanti in aria e a tutte le altre tematiche ad essa correlate.
- Coordinare e supervisionare le attività di manutenzione e gestione della rete di monitoraggio della qualità dell'aria al fine di garantire la costante affidabilità e disponibilità delle misure.
- Effettuare specifiche campagne di monitoraggio su tutto il territorio regionale e gestisce i mezzi strumentali necessari.
- Assicurare la produzione sistematica delle previsioni della qualità dell'aria sul territorio regionale.
- Cura lo sviluppo del sistema modellistico regionale basato su modelli di area regionale (fotochimici) e a scala locale (impianti, areali specifici,);
- Accogliere e rendere disponibili, nel sito web istituzionale, coordinandosi con le Unità specifiche, le informazioni relative alla qualità dell'aria regionale.
- Curare la trasmissione dei dati e delle rilevazioni relativi al proprio ambito di attività agli enti territoriali.
- Provvedere alla raccolta e all'organizzazione delle informazioni correlate alle sorgenti di emissioni in atmosfera.
- Assicurare la produzione e la fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti.
- Presidia i processi di competenza in aderenza al sistema gestione qualità adottato dall'Agenzia, collaborando alla definizione degli aspetti di specifica competenza, in relazione alle norme di settore.
- Fornire, per quanto di competenza, per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia.
- Collaborare per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di qualità dell'aria.

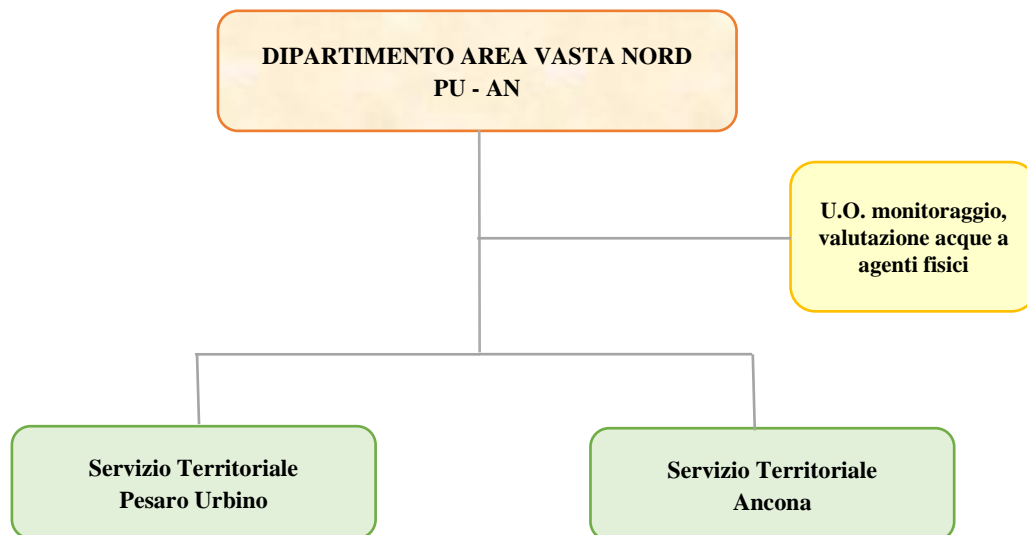
TITOLO IV

COMPETENZE E AREE DI ATTIVITA' DELLE ARTICOLAZIONI A VALENZA TERRITORIALE DELLA STRUTTURA OPERATIVA

6. ARTICOLAZIONI PERIFERICHE A CARATTERE TERRITORIALE



6.1 Dipartimento di Area Vasta Nord



Mission

- Assicura il presidio del territorio di competenza per le attività connesse in considerazione delle esigenze rilevate dagli stakeholders.
- Esercita le funzioni di direzione organica, coordinata e integrata dei Servizi Territoriali del Dipartimento e delle attività ad esse riferite.
- Sovrintende le attività complessive della struttura dipartimentale in conformità agli indirizzi e alle direttive del Direttore Generale, e verificandone i risultati.
- Garantisce l'applicazione del Catalogo dei Servizi e Prestazioni in sinergia con il Dipartimento Area Vasta Sud in linea con le indicazioni della Direzione Generale ottimizzando i fattori di produzione dei Servizi Territoriali anche in una logica di interoperabilità in area vasta.

Compiti

- Svolge le funzioni attribuite dall'art. 21 del Regolamento di organizzazione.
- Assicura l'adempimento degli obblighi in tema di salute e sicurezza dei lavoratori per il personale assegnato.
- Gestisce i fattori di produzione a valenza interprovinciale direttamente assegnati in materia di:
 - ✓ controllo strumentale delle emissioni in atmosfera;
 - ✓ monitoraggi dei corpi idrici superficiali e sotterranei;
 - ✓ controlli, monitoraggi e pareri delle radiazioni non ionizzanti con gestione del catasto specifico;
 - ✓ controlli, monitoraggio e pareri in materia di inquinamento acustico e gestione del catasto specifico;
 - ✓ presidio delle attività in materia di inquinamento luminoso;
 - ✓ funzioni di segreteria amministrativa, protocollazione, centralino, ecc.

Inoltre, assicura le attività di accettazione dei campioni presso le sedi dei laboratori di Area Vasta.

6.1.1 Unità operativa monitoraggio valutazione acque e agenti fisici

Compiti

- Collaborare all'individuazione, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvede alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche.
- Supportare il Dipartimento, d'intesa con i Servizi Territoriali, nell'ambito dell'attuazione del piano annuale delle attività, per definire con il servizio laboratorio multisito le tempistiche e le modalità di collaborazione, secondo le indicazioni del Direttore Tecnico-Scientifico e le procedure del Sistema di Gestione.
- Curare il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti.
- Fornire, per quanto di competenza, supporto alla Direzione Tecnica per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia.
- Partecipare, in collaborazione con la direzione tecnica, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea.
- Collaborare per la definizione dei fabbisogni strumentali e l'aggiornamento delle reti automatiche e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di competenza.
- Effettuare il monitoraggio dello stato di qualità delle acque interne superficiali e sotterranee, delle acque destinate alla balneazione, di quelle a specifica destinazione (vita dei pesci, molluschicoltura, acque destinate alla potabilizzazione).
- Effettuare la determinazione dei parametri biologici caratteristici per la valutazione degli indici di qualità dei corpi idrici superficiali.
- Effettuare interventi mirati nel caso di emergenze ambientali e fenomeni anomali anche in regime di pronta disponibilità.
- Controllo alle emissioni in atmosfera con emanazione di rapporti di prova a favore dei Servizi Territoriali
- Controlli, monitoraggi e pareri delle radiazioni non ionizzanti con gestione del catasto specifico;
- Controlli, monitoraggio e pareri in materia di inquinamento acustico e gestione del catasto specifico;
- Presidio delle attività in materia di inquinamento luminoso;
- Assicurare le attività di supporto all'autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza.

6.1.2 Servizio Territoriale di Pesaro Urbino



Mission

Attività istituzionali tecniche e territoriali attribuite dalle leggi e dal Regolamento, sulla base della programmazione annuale e pluriennale dell’Agenzia, per il territorio provinciale di competenza, in materia di:

- Monitoraggio, conoscenza e valutazione dello stato dell'ambiente, inteso come qualità delle matrici ambientali assegnate, incluse le attività di competenza dell’Agenzia connesse con la bonifica e il ripristino ambientale di siti contaminati, eseguite anche avvalendosi di reti di osservazione.
- Verifica del rispetto della normativa ambientale in relazione alle fonti di pressione e ai fattori di inquinamento delle matrici ambientali e alle cause specifiche degli impatti sull’ambiente dovuti alle attività antropiche, quali le emissioni nell’aria, nell’acqua, nel suolo e nel sottosuolo, nonché gli agenti fisici e biologici, i rifiuti, mediante attività di campionamento, analisi e misura, sopralluogo e ispezione, ivi inclusa la verifica delle forme di autocontrollo previste dalla normativa vigente.
- Supporto tecnico-scientifico alle amministrazioni competenti per l’esercizio di funzioni amministrative in materia ambientale, mediante la redazione di pareri e istruttorie tecniche e nell’ambito di procedimenti autorizzativi e di valutazione.

Compiti

Si richiamano le competenze attribuite dal Regolamento di organizzazione agli art. 23 e 24 e in linea più di carattere tecnico:

- Collaborare all’individuazione, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvedere alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche.
- Coordinarsi, nell’ambito dell’attuazione del piano annuale delle attività, per definire con il Servizio Laboratorio Multisito le tempistiche e le modalità di collaborazione, secondo le indicazioni del Direttore Tecnico.
- Curare il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell’Agenzia e per gli enti competenti.
- Assicurare il proprio contributo alle attività di supporto tecnico-scientifico, assistenza e consulenza alla Regione e agli enti locali nelle materie di competenza.
- Fornire, per quanto di competenza, supporto alla Direzione Tecnica per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell’Agenzia.

- Partecipare, in collaborazione con la Direzione Tecnica, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea.
- Collaborare per la definizione dei fabbisogni strumentali e l'aggiornamento delle reti automatiche e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di competenza.
- Collaborare per la definizione delle procedure tecniche di Agenzia nelle materie di competenza al fine di assicurarne l'omogenea applicazione.
- Produrre e fornire le informazioni necessarie all'aggiornamento delle banche dati dell'Agenzia con riferimento al proprio ambito tematico-funzionale.
- Collaborare strettamente con Direzione Tecnica e con le strutture della direzione centrale per mettere a disposizione, in ottica di knowledge management, le conoscenze sviluppate attraverso lo svolgimento dell'attività operativa.

Inoltre dovrà:

- Garantire le attività di verifica e controllo previste dai procedimenti di bonifica dei siti contaminati.
- Prestare il supporto tecnico agli enti competenti nel contesto dei procedimenti di bonifica.
- Effettuare specifiche attività di accertamento in materia di contaminazione di suolo, sottosuolo e acque sotterranee, a seguito di segnalazione di soggetti esterni, con il supporto, ove necessario, di altre strutture del Dipartimento.
- Attuare piani di controllo e monitoraggio per la valutazione di fenomeni di inquinamento diffuso anche di origine antropica, e per la definizione dei valori di fondo secondo le indicazioni della Direzione Tecnica e conformemente alle Linee Guida del SNPA.
- Effettuare verifiche di qualità dei sedimenti provenienti dai dragaggi per lo scarico in mare e ambienti contigui e/o verifiche di competenza a seguito di interventi marittimi.
- Assicurare le attività di supporto all'autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza.

Assicura altresì le attività a valenza Regionale specificatamente assegnate e con eventuale delega dei fattori di produzione alle U.O. afferenti, riferite:

- al Centro Regionale Amianto, quale supporto tecnico e strumentale con campionamenti ed analisi finalizzati alla restituibilità di ambienti bonificati ex D.M. 06/9/94; analisi quali-quantitative su varie matrici ambientali e materiali inerti; supporto per emergenze a servizio delle strutture ARPAM, ASUR ed altri enti regionali;
- al Catasto Regionale Rifiuti, per la raccolta e organizzazione dei dati relativi alla produzione e gestione dei rifiuti, sia relativi alla raccolta differenziata dei Comuni di tutta la regione, ai fini della trasmissione ad Ispra, sia relativi alla produzione e gestione dei rifiuti speciali delle aziende marchigiane.

6.1.2.1. U.O. Controlli ispezioni e pareri ambientali

Compiti

- Collaborare all'individuazione, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvede alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche.
- Supportare il Servizio, nell'ambito dell'attuazione del piano annuale delle attività, per definire con il servizio laboratorio multisito le tempistiche e le modalità di collaborazione.
- Curare il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti.

- Fornire, per quanto di competenza, supporto alla Direzione Tecnica per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia.
- Partecipare, in collaborazione con la direzione tecnica, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea.
- Prestare il supporto tecnico agli enti competenti in materia di Valutazione d'Impatto Ambientale, di Autorizzazione Integrata Ambientale, di Autorizzazione Unica Ambientale, di VAS e degli altri procedimenti amministrativi in capo alle Amministrazioni Provinciali e Comunali nei quali l'Agenzia è chiamata ad esprimersi, anche con l'eventuale supporto di altre Unità Operative.
- Assicurare il monitoraggio e la verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA.
- Effettuare attività di controllo sulla gestione e l'utilizzo di terre e rocce da scavo.
- Assicurare il supporto alle Amministrazioni coinvolte anche attraverso la formulazione di valutazione sulle terre e rocce da scavo
- Effettuare attività di controllo sull'utilizzo in agricoltura di fanghi di depurazione e acque di vegetazione a supporto delle autorità competenti.
- Eseguire controlli delle piattaforme off-shore ed infrastrutture connesse.
- Svolgere attività di controlli integrati programmati e straordinari anche con eventuali campionamenti, su impianti soggetti ad Autorizzazione Integrata Ambientale, Autorizzazione Unica Ambientale, Autorizzazione Energetica, Impianti recupero rifiuti a supporto delle autorità competenti, nonché controlli su altre tipologie di impianti o attività richiesti dalle Autorità competenti.
- Assicurare la produzione e la fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti.
- Effettuare interventi mirati nel caso di emergenze ambientali e fenomeni anomali anche in regime di pronta disponibilità.
- Fornire, per quanto di competenza, per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia.
- Collaborare con il Servizio per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di controlli.
- Assicurare le attività di supporto all'autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza.

6.1.3 Servizio Territoriale di Ancona



Mission

Attività istituzionali tecniche e territoriali attribuite dalle leggi e dal Regolamento, sulla base della programmazione annuale e pluriennale dell’Agenzia, per il territorio provinciale di competenza, in materia di:

- Monitoraggio, conoscenza e valutazione dello stato dell'ambiente, inteso come qualità delle matrici ambientali assegnate, incluse le attività di competenza dell’Agenzia connesse con la bonifica e il ripristino ambientale di siti contaminati, eseguite anche avvalendosi di reti di osservazione.
- Verifica del rispetto della normativa ambientale in relazione alle fonti di pressione e ai fattori di inquinamento delle matrici ambientali e alle cause specifiche degli impatti sull’ambiente dovuti alle attività antropiche, quali le emissioni nell’aria, nell’acqua, nel suolo e nel sottosuolo, nonché gli agenti fisici e biologici, i rifiuti, mediante attività di campionamento, analisi e misura, sopralluogo e ispezione, ivi inclusa la verifica delle forme di autocontrollo previste dalla normativa vigente.
- Supporto tecnico-scientifico alle amministrazioni competenti per l’esercizio di funzioni amministrative in materia ambientale, mediante la redazione di pareri e istruttorie tecniche e nell’ambito di procedimenti autorizzativi e di valutazione.

Compiti

Si richiamano le competenze attribuite dal Regolamento di organizzazione agli art. 23 e 24 e in linea più di carattere tecnico:

- Collaborare all’individuazione, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvede alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche.
- Coordinarsi, nell’ambito dell’attuazione del piano annuale delle attività, per definire con il Servizio Laboratorio Multisito le tempistiche e le modalità di collaborazione, secondo le indicazioni del Direttore Tecnico.
- Curare il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell’Agenzia e per gli enti competenti.
- Assicurare il proprio contributo alle attività di supporto tecnico-scientifico, assistenza e consulenza alla Regione e agli enti locali nelle materie di competenza.

- Fornire, per quanto di competenza, supporto alla Direzione Tecnica per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell’Agenzia.
- Partecipare, in collaborazione con la direzione tecnica, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell’Unione Europea.
- Collaborare per la definizione dei fabbisogni strumentali e l’aggiornamento delle reti automatiche e per lo sviluppo e l’applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di competenza.
- Collaborare per la definizione delle procedure tecniche di Agenzia nelle materie di competenza e ne assicura l’omogenea applicazione.
- Produrre e fornire le informazioni necessarie all’aggiornamento delle banche dati dell’Agenzia con riferimento al proprio ambito tematico-funzionale.
- Collaborare strettamente con Direzione Tecnica della direzione centrale e collabora con le strutture della direzione centrale per mettere a disposizione, in ottica di knowledge management, le conoscenze sviluppate attraverso lo svolgimento dell’attività operativa.

Inoltre dovrà:

- Garantire le attività di verifica e controllo previste dai procedimenti di bonifica dei siti contaminati.
- Prestare il supporto tecnico agli enti competenti nel contesto dei procedimenti di bonifica.
- Effettuare specifiche attività di accertamento in materia di contaminazione di suolo, sottosuolo e acque sotterranee, a seguito di segnalazione di soggetti esterni, con il supporto, ove necessario, di altre strutture del Dipartimento.
- Attuare piani di controllo e monitoraggio per la valutazione di fenomeni di inquinamento diffuso anche di origine antropica, e per la definizione dei valori di fondo secondo le indicazioni della Direzione Tecnica e conformemente alle Linee Guida del SNPA.
- Effettuare verifiche di qualità dei sedimenti provenienti dai dragaggi per lo scarico in mare e ambienti contigui e/o verifiche di competenza a seguito di interventi marittimi.
- Assicurare le attività di supporto all’autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza.

Assicura altresì le attività a valenza Regionale specificatamente assegnate e con eventuale delega dei fattori di produzione alle U.O. afferenti, riferite:

- ai controlli e ispezioni delle AIA nazionali in convenzione con ISPRA;
- al monitoraggio della qualità delle acque marino costiere;
- alla anagrafe regionale dei siti contaminati, attraverso la gestione e aggiornamento del Sistema informativo regionale siti inquinati – SIRSI, così come attribuita dalla Regione Marche con proprio atto n° 1104/2019.

6.1.3.1 U.O. Ecosistema Marino

Compiti

- Effettuare per l’intero territorio Regionale il monitoraggio delle acque marine e di transizione attraverso la programmazione, il coordinamento e l’esecuzione del monitoraggio biologico e chimico-fisico, in attuazione della Direttiva 2008/56/CE "Marine Strategy" e della Direttiva 2000/60/CE "Direttiva Quadro sulle Acque.
- Valutare lo stato delle acque marine e di transizione, anche con l’utilizzo degli elementi di qualità biologica.

- Collaborare all'individuazione, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvedere alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche.
- Supportare il Servizio, nell'ambito dell'attuazione del piano annuale delle attività, per definire con il servizio laboratorio multisito le tempistiche e le modalità di collaborazione, secondo le indicazioni del Direttore Tecnico-Scientifico e le procedure del Sistema di Gestione.
- Curare il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti.
- Fornire, per quanto di competenza, supporto alla Direzione Tecnica per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia.
- Partecipare, in collaborazione con la direzione tecnica, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea.
- Collaborare per la definizione dei fabbisogni strumentali e l'aggiornamento delle reti automatiche e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di competenza.
- Effettuare interventi mirati nel caso di emergenze ambientali e fenomeni anomali anche in regime di pronta disponibilità.
- Assicurare le attività di supporto all'autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza.

6.1.3.2. U.O. Controlli ispezioni e pareri ambientali

Compiti

- Collaborare all'individuazione, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvede alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche.
- Supportare il Servizio, nell'ambito dell'attuazione del piano annuale delle attività, per definire con il servizio laboratorio multisito le tempistiche e le modalità di collaborazione.
- Curare il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti.
- Fornire, per quanto di competenza, supporto alla Direzione Tecnica per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia.
- Partecipare, in collaborazione con la direzione tecnica, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea.
- Prestare il supporto tecnico agli enti competenti in materia di Valutazione d'Impatto Ambientale, di Autorizzazione Integrata Ambientale, di Autorizzazione Unica Ambientale, di VAS e degli altri procedimenti amministrativi in capo alle Amministrazioni Provinciali e Comunali nei quali l'Agenzia è chiamata ad esprimersi, anche con l'eventuale supporto di altre Unità Operative.
- Assicurare il monitoraggio e la verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA.
- Effettuare attività di controllo sulla gestione e l'utilizzo di terre e rocce da scavo.
- Assicura il supporto alle Amministrazioni coinvolte anche attraverso la formulazione di valutazione sulle terre e rocce da scavo.
- Effettuare attività di controllo sull'utilizzo in agricoltura di fanghi di depurazione e acque di vegetazione a supporto delle autorità competenti.
- Eseguire controlli delle piattaforme off-shore ed infrastrutture connesse.
- Svolgere attività di controlli integrati programmati e straordinari anche con eventuali campionamenti, su impianti soggetti ad Autorizzazione Integrata Ambientale, Autorizzazione Unica Ambientale,

Autorizzazione Energetica, Impianti recupero rifiuti a supporto delle autorità competenti, nonché controlli su altre tipologie di impianti o attività richiesti dalle Autorità competenti.

- Assicurare la produzione e la fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti.
- Effettuare interventi mirati nel caso di emergenze ambientali e fenomeni anomali anche in regime di pronta disponibilità.
- Fornire, per quanto di competenza, per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia.
- Collaborare con il Servizio per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di controlli.
- Assicurare le attività di supporto all'autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza.

6.2 Dipartimento di Area Vasta Sud



Mission

- Assicura il presidio del territorio di competenza per le attività connesse in considerazione delle esigenze rilevate dagli stakeholders.
- Esercita le funzioni di direzione organica, coordinata e integrata dei Servizi Territoriali del Dipartimento e delle attività ad esse riferite.
- Sovrintende le attività complessive della struttura dipartimentale in conformità agli indirizzi e alle direttive del Direttore Generale, e verificandone i risultati.
- Garantisce l'applicazione del Catalogo dei Servizi e Prestazioni in sinergia con il Dipartimento Area Vasta Sud in linea con le indicazioni della Direzione Generale ottimizzando i fattori di produzione dei Servizi Territoriali anche in una logica di interoperabilità in area vasta.

Compiti

- Svolge le funzioni attribuite dall'art. 21 del Regolamento di organizzazione.
- Assicura l'adempimento degli obblighi in tema di salute e sicurezza dei lavoratori per il personale assegnato.
- Gestisce i fattori di produzione a valenza interprovinciale direttamente assegnati in materia di:
 - ✓ controllo strumentale delle emissioni in atmosfera;
 - ✓ monitoraggi dei corpi idrici superficiali e sotterranei;
 - ✓ controlli, monitoraggi e pareri delle radiazioni non ionizzanti con gestione del catasto specifico;
 - ✓ controlli, monitoraggio e pareri in materia di inquinamento acustico e gestione del catasto specifico;
 - ✓ presidio delle attività in materia di inquinamento luminoso;
 - ✓ funzioni di segreteria amministrativa, protocollazione, centralino, ecc.

Inoltre, assicura le attività di accettazione dei campioni presso le sedi dei laboratori di Area Vasta.

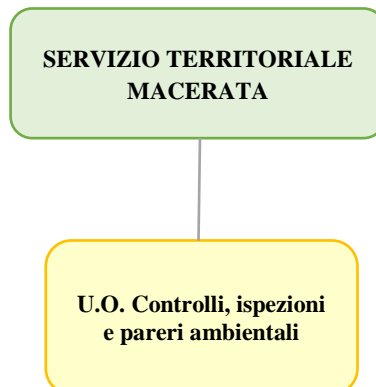
6.2.1 Unità operativa monitoraggio valutazione acque e agenti fisici

Compiti

- Collaborare all'individuazione, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvede alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche.
- Supportare il Dipartimento, d'intesa con i Servizi Territoriali, nell'ambito dell'attuazione del piano annuale delle attività, per definire con il servizio laboratorio multisito le tempistiche e le modalità di collaborazione, secondo le indicazioni del Direttore Tecnico-Scientifico e le procedure del Sistema di Gestione.
- Curare il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti.
- Fornire, per quanto di competenza, supporto alla Direzione Tecnica per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia.
- Partecipare, in collaborazione con la direzione tecnica, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea.
- Collaborare per la definizione dei fabbisogni strumentali e l'aggiornamento delle reti automatiche e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di competenza.
- Effettuare il monitoraggio dello stato di qualità delle acque interne superficiali e sotterranee, delle acque destinate alla balneazione, di quelle a specifica destinazione (vita dei pesci, molluschicoltura, acque destinate alla potabilizzazione).
- Effettuare la determinazione dei parametri biologici caratteristici per la valutazione degli indici di qualità dei corpi idrici superficiali.
- Effettuare interventi mirati nel caso di emergenze ambientali e fenomeni anomali anche in regime di pronta disponibilità.
- Controllo alle emissioni in atmosfera con emanazione di rapporti di prova a favore dei Servizi Territoriali
- Controlli, monitoraggi e pareri delle radiazioni non ionizzanti con gestione del catasto specifico;
- Controlli, monitoraggio e pareri in materia di inquinamento acustico e gestione del catasto specifico;
- Presidio delle attività in materia di inquinamento luminoso;
- Assicurare le attività di supporto all'autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza.

Assicura altresì le attività a valenza Regionale specificatamente assegnate e con eventuale delega dei fattori di produzione alle U.O. afferenti, riferite alle problematiche connesse ai laghi in relazione alla definizione delle loro specifiche caratteristiche (stato ecologico, biota, eutrofizzazione comprese fioriture di specie tossiche, vita pesci, balneazione, potabilizzazione, ecc) e altre problematiche legate al loro particolare utilizzo (idroelettrico, irriguo, ecc.).

6.2.2 Servizio Territoriale di Macerata



Mission

Attività istituzionali tecniche e territoriali attribuite dalle leggi e dal Regolamento, sulla base della programmazione annuale e pluriennale dell’Agenzia, per il territorio provinciale di competenza, in materia di:

- Monitoraggio, conoscenza e valutazione dello stato dell'ambiente, inteso come qualità delle matrici ambientali assegnate, incluse le attività di competenza dell’Agenzia connesse con la bonifica e il ripristino ambientale di siti contaminati, eseguite anche avvalendosi di reti di osservazione.
- Verifica del rispetto della normativa ambientale in relazione alle fonti di pressione e ai fattori di inquinamento delle matrici ambientali e alle cause specifiche degli impatti sull’ambiente dovuti alle attività antropiche, quali le emissioni nell’aria, nell’acqua, nel suolo e nel sottosuolo, nonché gli agenti fisici e biologici, i rifiuti, mediante attività di campionamento, analisi e misura, sopralluogo e ispezione, ivi inclusa la verifica delle forme di autocontrollo previste dalla normativa vigente.
- Supporto tecnico-scientifico alle amministrazioni competenti per l’esercizio di funzioni amministrative in materia ambientale, mediante la redazione di pareri e istruttorie tecniche e nell’ambito di procedimenti autorizzativi e di valutazione.

Compiti

Si richiamano le competenze attribuite dal Regolamento di organizzazione agli art. 23 e 24 e in linea più di carattere tecnico:

- Collaborare all’individuazione, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvedere alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche.
- Coordinarsi, nell’ambito dell’attuazione del piano annuale delle attività, per definire con il Servizio Laboratorio Multisito le tempistiche e le modalità di collaborazione, secondo le indicazioni del Direttore Tecnico.
- Curare il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell’Agenzia e per gli enti competenti.
- Assicurare il proprio contributo alle attività di supporto tecnico-scientifico, assistenza e consulenza alla Regione e agli enti locali nelle materie di competenza.
- Fornire, per quanto di competenza, supporto alla Direzione Tecnica per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell’Agenzia.
- Partecipare, in collaborazione con la Direzione Tecnica, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell’Unione Europea.

- Collaborare per la definizione dei fabbisogni strumentali e l'aggiornamento delle reti automatiche e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di competenza.
- Collaborare per la definizione delle procedure tecniche di Agenzia nelle materie di competenza al fine di assicurarne l'omogenea applicazione.
- Produrre e fornire le informazioni necessarie all'aggiornamento delle banche dati dell'Agenzia con riferimento al proprio ambito tematico-funzionale.
- Collaborare strettamente con Direzione Tecnica e con le strutture della direzione centrale per mettere a disposizione, in ottica di knowledge management, le conoscenze sviluppate attraverso lo svolgimento dell'attività operativa.

Inoltre dovrà:

- Garantire le attività di verifica e controllo previste dai procedimenti di bonifica dei siti contaminati.
- Prestare il supporto tecnico agli enti competenti nel contesto dei procedimenti di bonifica.
- Effettuare specifiche attività di accertamento in materia di contaminazione di suolo, sottosuolo e acque sotterranee, a seguito di segnalazione di soggetti esterni, con il supporto, ove necessario, di altre strutture del Dipartimento.
- Attuare piani di controllo e monitoraggio per la valutazione di fenomeni di inquinamento diffuso anche di origine antropica, e per la definizione dei valori di fondo secondo le indicazioni della Direzione Tecnica e conformemente alle Linee Guida del SNPA.
- Effettuare verifiche di qualità dei sedimenti provenienti dai dragaggi per lo scarico in mare e ambienti contigui e/o verifiche di competenza a seguito di interventi marittimi.
- Assicurare le attività di supporto all'autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza.

Assicura altresì le attività a valenza Regionale specificatamente assegnate e con eventuale delega dei fattori di produzione alle U.O. afferenti, riferite:

- al Regolamento (CE) n. 1907/2006 concernente la registrazione, valutazione, autorizzazione e restrizione delle sostanze chimiche (REACH), al Regolamento (CE) n. 1272/2008 inerente la classificazione, l'etichettatura e l'imballaggio di sostanze e miscele (CLP) e alla loro interazione con i controlli ambientali integrati previsti dalla Direttiva 2010/75/UE sulle Emissioni Industriali "IED" e con la Direttiva 2012/18/UE "Seveso III".
- alle valutazioni Ecotossicologiche su tutte le matrici ambientali e non, comprese le necessarie interconnessioni con i Regolamenti REACH e CLP.

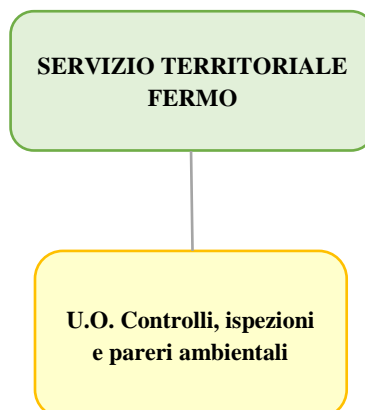
6.2.2.1 U.O. Controlli ispezioni e pareri ambientali

Compiti

- Collaborare all'individuazione, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvede alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche.
- Supportare il Servizio, nell'ambito dell'attuazione del piano annuale delle attività, per definire con il servizio laboratorio multisito le tempistiche e le modalità di collaborazione.
- Curare il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti.
- Fornire, per quanto di competenza, supporto alla Direzione Tecnica per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia.

- Partecipare, in collaborazione con la direzione tecnica, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea.
- Prestare il supporto tecnico agli enti competenti in materia di Valutazione d'Impatto Ambientale, di Autorizzazione Integrata Ambientale, di Autorizzazione Unica Ambientale, di VAS e degli altri procedimenti amministrativi in capo alle Amministrazioni Provinciali e Comunali nei quali l'Agenzia è chiamata ad esprimersi, anche con l'eventuale supporto di altre Unità Operative.
- Assicurare il monitoraggio e la verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA.
- Effettuare attività di controllo sulla gestione e l'utilizzo di terre e rocce da scavo.
- Assicurare il supporto alle Amministrazioni coinvolte anche attraverso la formulazione di valutazione sulle terre e rocce da scavo.
- Effettuare attività di controllo sull'utilizzo in agricoltura di fanghi di depurazione e acque di vegetazione a supporto delle autorità competenti.
- Eseguire controlli delle piattaforme off-shore ed infrastrutture connesse.
- Svolgere attività di controlli integrati programmati e straordinari anche con eventuali campionamenti, su impianti soggetti ad Autorizzazione Integrata Ambientale, Autorizzazione Unica Ambientale, Autorizzazione Energetica, Impianti recupero rifiuti a supporto delle autorità competenti, nonché controlli su altre tipologie di impianti o attività richiesti dalle Autorità competenti.
- Assicurare la produzione e la fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti.
Effettuare interventi mirati nel caso di emergenze ambientali e fenomeni anomali anche in regime di pronta disponibilità.
- Fornire, per quanto di competenza, per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia.
- Collaborare con il Servizio per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di controlli.
- Assicurare le attività di supporto all'autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza.

6.2.3 Servizio Territoriale di Fermo



Mission

Attività istituzionali tecniche e territoriali attribuite dalle leggi e dal Regolamento, sulla base della programmazione annuale e pluriennale dell’Agenzia, per il territorio provinciale di competenza, in materia di:

- Monitoraggio, conoscenza e valutazione dello stato dell'ambiente, inteso come qualità delle matrici ambientali assegnate, incluse le attività di competenza dell’Agenzia connesse con la bonifica e il ripristino ambientale di siti contaminati, eseguite anche avvalendosi di reti di osservazione.
- Verifica del rispetto della normativa ambientale in relazione alle fonti di pressione e ai fattori di inquinamento delle matrici ambientali e alle cause specifiche degli impatti sull’ambiente dovuti alle attività antropiche, quali le emissioni nell’aria, nell’acqua, nel suolo e nel sottosuolo, nonché gli agenti fisici e biologici, i rifiuti, mediante attività di campionamento, analisi e misura, sopralluogo e ispezione, ivi inclusa la verifica delle forme di autocontrollo previste dalla normativa vigente.
- Supporto tecnico-scientifico alle amministrazioni competenti per l’esercizio di funzioni amministrative in materia ambientale, mediante la redazione di pareri e istruttorie tecniche e nell’ambito di procedimenti autorizzativi e di valutazione.

Compiti

Si richiamano le competenze attribuite dal Regolamento di organizzazione agli art. 23 e 24 e in linea più di carattere tecnico:

- Collaborare all’individuazione, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvedere alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche.
- Coordinarsi, nell’ambito dell’attuazione del piano annuale delle attività, per definire con il Servizio Laboratorio Multisito le tempistiche e le modalità di collaborazione, secondo le indicazioni del Direttore Tecnico.
- Curare il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell’Agenzia e per gli enti competenti.
- Assicurare il proprio contributo alle attività di supporto tecnico-scientifico, assistenza e consulenza alla Regione e agli enti locali nelle materie di competenza.
- Fornire, per quanto di competenza, supporto alla Direzione Tecnica per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell’Agenzia.
- Partecipare, in collaborazione con la Direzione Tecnica, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell’Unione Europea.

- Collaborare per la definizione dei fabbisogni strumentali e l'aggiornamento delle reti automatiche e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di competenza.
- Collaborare per la definizione delle procedure tecniche di Agenzia nelle materie di competenza al fine di assicurarne l'omogenea applicazione.
- Produrre e fornire le informazioni necessarie all'aggiornamento delle banche dati dell'Agenzia con riferimento al proprio ambito tematico-funzionale.
- Collaborare strettamente con Direzione Tecnica e con le strutture della direzione centrale per mettere a disposizione, in ottica di knowledge management, le conoscenze sviluppate attraverso lo svolgimento dell'attività operativa.

Inoltre dovrà:

- Garantire le attività di verifica e controllo previste dai procedimenti di bonifica dei siti contaminati.
- Prestare il supporto tecnico agli enti competenti nel contesto dei procedimenti di bonifica.
- Effettuare specifiche attività di accertamento in materia di contaminazione di suolo, sottosuolo e acque sotterranee, a seguito di segnalazione di soggetti esterni, con il supporto, ove necessario, di altre strutture del Dipartimento.
- Attuare piani di controllo e monitoraggio per la valutazione di fenomeni di inquinamento diffuso anche di origine antropica, e per la definizione dei valori di fondo secondo le indicazioni della Direzione Tecnica e conformemente alle Linee Guida del SNPA.
- Effettuare verifiche di qualità dei sedimenti provenienti dai dragaggi per lo scarico in mare e ambienti contigui e/o verifiche di competenza a seguito di interventi marittimi.
- Assicurare le attività di supporto all'autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza.

Inoltre, assicura le attività specificatamente assegnate a valenza Regionale e con eventuale delega dei fattori di produzione alle U.O. afferenti, riferite a:

- Controlli programmati su impianti per verifiche end of waste.

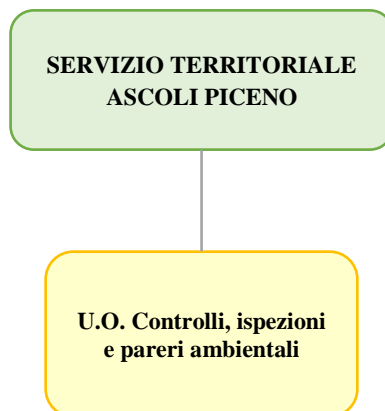
6.2.3.1 U.O. Controlli ispezioni e pareri ambientali

Compiti

- Collaborare all'individuazione, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvede alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche.
- Supportare il Servizio, nell'ambito dell'attuazione del piano annuale delle attività, per definire con il servizio laboratorio multisito le tempistiche e le modalità di collaborazione.
- Curare il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti.
- Fornire, per quanto di competenza, supporto alla Direzione Tecnica per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia.
- Partecipare, in collaborazione con la direzione tecnica, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea.
- Prestare il supporto tecnico agli enti competenti in materia di Valutazione d'Impatto Ambientale, di Autorizzazione Integrata Ambientale, di Autorizzazione Unica Ambientale, di Vas e degli altri procedimenti amministrativi in capo alle Amministrazioni Provinciali e Comunali nei quali l'Agenzia è chiamata ad esprimersi, anche con l'eventuale supporto di altre Unità Operative.
- Assicurare il monitoraggio e la verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA.

- Effettuare attività di controllo sulla gestione e l'utilizzo di terre e rocce da scavo.
- Assicura il supporto alle Amministrazioni coinvolte anche attraverso la formulazione di valutazione sulle terre e rocce da scavo
- Effettuare attività di controllo sull'utilizzo in agricoltura di fanghi di depurazione e acque di vegetazione a supporto delle autorità competenti.
- Eseguire controlli delle piattaforme off-shore ed infrastrutture connesse.
- Svolgere attività di controlli integrati programmati e straordinari anche con eventuali campionamenti, su impianti soggetti ad Autorizzazione Integrata Ambientale, Autorizzazione Unica Ambientale, Autorizzazione Energetica, Impianti recupero rifiuti a supporto delle autorità competenti, nonché controlli su altre tipologie di impianti o attività richiesti dalle Autorità competenti.
- Assicurare la produzione e la fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti.
Effettuare interventi mirati nel caso di emergenze ambientali e fenomeni anomali anche in regime di pronta disponibilità.
- Fornire, per quanto di competenza, per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia.
- Collaborare con il Servizio per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di controlli.
- Assicurare le attività di supporto all'autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza.

6.2.4 Servizio Territoriale di Ascoli Piceno



Mission

Attività istituzionali tecniche e territoriali attribuite dalle leggi e dal Regolamento, sulla base della programmazione annuale e pluriennale dell’Agenzia, per il territorio provinciale di competenza, in materia di:

- Monitoraggio, conoscenza e valutazione dello stato dell’ambiente, inteso come qualità delle matrici ambientali assegnate, incluse le attività di competenza dell’Agenzia connesse con la bonifica e il ripristino ambientale di siti contaminati, eseguite anche avvalendosi di reti di osservazione.
- Verifica del rispetto della normativa ambientale in relazione alle fonti di pressione e ai fattori di inquinamento delle matrici ambientali e alle cause specifiche degli impatti sull’ambiente dovuti alle attività antropiche, quali le emissioni nell’aria, nell’acqua, nel suolo e nel sottosuolo, nonché gli agenti fisici e biologici, i rifiuti, mediante attività di campionamento, analisi e misura, sopralluogo e ispezione, ivi inclusa la verifica delle forme di autocontrollo previste dalla normativa vigente.
- Supporto tecnico-scientifico alle amministrazioni competenti per l’esercizio di funzioni amministrative in materia ambientale, mediante la redazione di pareri e istruttorie tecniche e nell’ambito di procedimenti autorizzativi e di valutazione.

Compiti

Si richiamano le competenze attribuite dal Regolamento di organizzazione agli art. 23 e 24 e in linea più di carattere tecnico:

- Collaborare all’individuazione, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvedere alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche.
- Coordinarsi, nell’ambito dell’attuazione del piano annuale delle attività, per definire con il Servizio Laboratorio Multisito le tempistiche e le modalità di collaborazione, secondo le indicazioni del Direttore Tecnico.
- Curare il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell’Agenzia e per gli enti competenti.
- Assicurare il proprio contributo alle attività di supporto tecnico-scientifico, assistenza e consulenza alla Regione e agli enti locali nelle materie di competenza.
- Fornire, per quanto di competenza, supporto alla Direzione Tecnica per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell’Agenzia.

- Partecipare, in collaborazione con la Direzione Tecnica, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea.
- Collaborare per la definizione dei fabbisogni strumentali e l'aggiornamento delle reti automatiche e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di competenza.
- Collaborare per la definizione delle procedure tecniche di Agenzia nelle materie di competenza al fine di assicurarne l'omogenea applicazione.
- Produrre e fornire le informazioni necessarie all'aggiornamento delle banche dati dell'Agenzia con riferimento al proprio ambito tematico-funzionale.
- Collaborare strettamente con Direzione Tecnica e con le strutture della direzione centrale per mettere a disposizione, in ottica di knowledge management, le conoscenze sviluppate attraverso lo svolgimento dell'attività operativa.

Inoltre dovrà:

- Garantire le attività di verifica e controllo previste dai procedimenti di bonifica dei siti contaminati.
- Prestare il supporto tecnico agli enti competenti nel contesto dei procedimenti di bonifica.
- Effettuare specifiche attività di accertamento in materia di contaminazione di suolo, sottosuolo e acque sotterranee, a seguito di segnalazione di soggetti esterni, con il supporto, ove necessario, di altre strutture del Dipartimento.
- Attuare piani di controllo e monitoraggio per la valutazione di fenomeni di inquinamento diffuso anche di origine antropica, e per la definizione dei valori di fondo secondo le indicazioni della Direzione Tecnica e conformemente alle Linee Guida del SNPA.
- Effettuare verifiche di qualità dei sedimenti provenienti dai dragaggi per lo scarico in mare e ambienti contigui e/o verifiche di competenza a seguito di interventi marittimi.
- Assicurare le attività di supporto all'autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza.

Assicura altresì le attività specificatamente assegnate a valenza Regionale e con eventuale delega dei fattori di produzione alle U.O. afferenti, riferite:

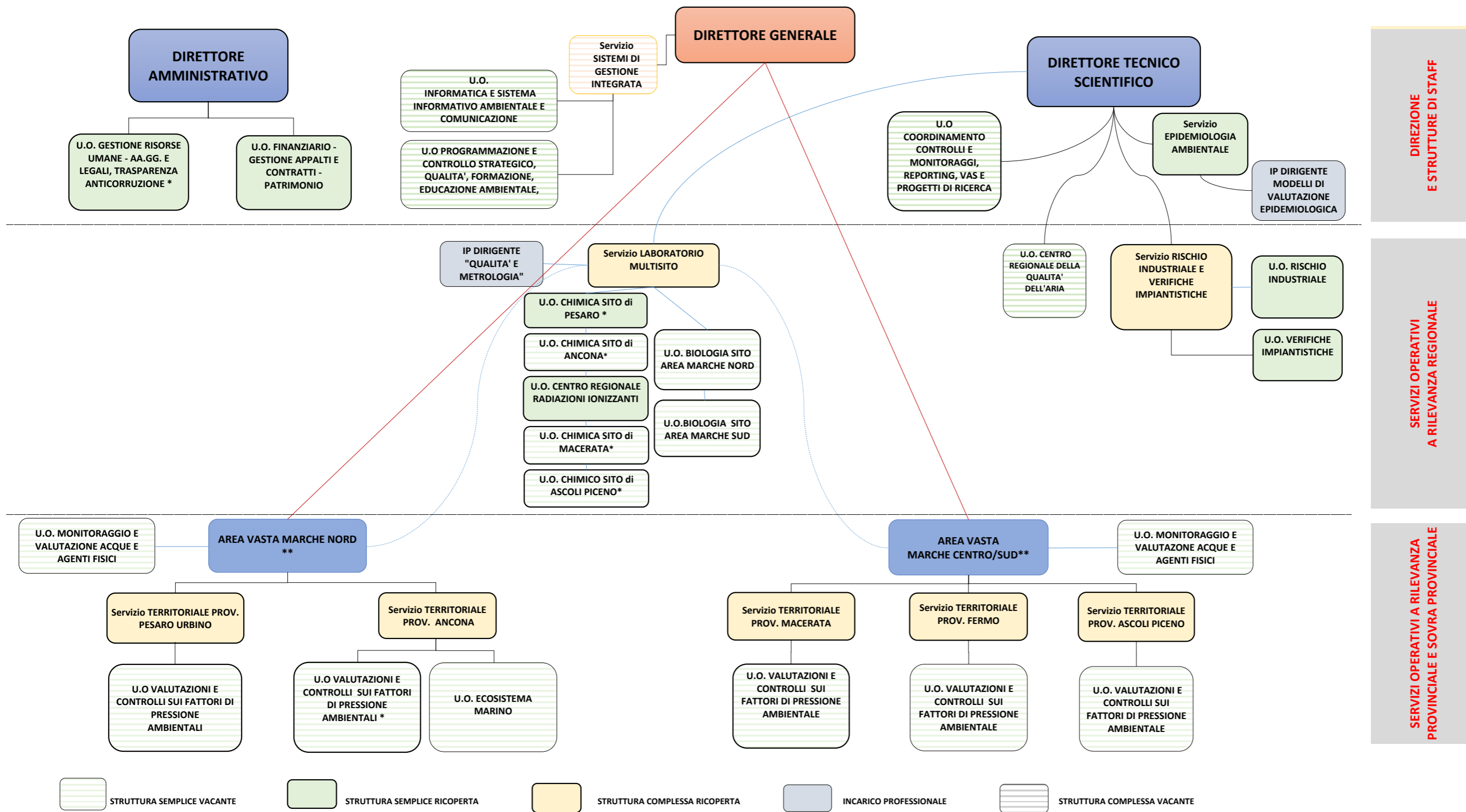
- al Centro regionale per l'Aerobiologia per la gestione della rete regionale di monitoraggio in sinergia con la rete nazionale POLLNET del SINANet;
- alla analisi merceologica sui rifiuti mirata alla definizione della qualità dei rifiuti indifferenziati e della raccolta differenziata;
- alle indagini olfattometriche per l'accertamento delle molestie olfattive e delle loro fonti di emissione, per la loro quantificazione oggettiva mediante metodi ufficiali, per la identificazione e caratterizzazione delle sostanze responsabili delle molestie stesse, per le proposte di opportune tecniche di rimozione o abbattimento delle cause.

6.2.4.1 U.O. Controlli ispezioni e pareri ambientali

Compiti

- Collaborare all'individuazione, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvede alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche.
- Supportare il Servizio, nell'ambito dell'attuazione del piano annuale delle attività, per definire con il servizio laboratorio multisito le tempistiche e le modalità di collaborazione.
- Curare il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti.

- Fornire, per quanto di competenza, supporto alla Direzione Tecnica per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia.
- Partecipare, in collaborazione con la direzione tecnica, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea.
- Prestare il supporto tecnico agli enti competenti in materia di Valutazione d'Impatto Ambientale, di Autorizzazione Integrata Ambientale, di Autorizzazione Unica Ambientale, VAS e degli altri procedimenti amministrativi in capo alle Amministrazioni Provinciali e Comunali nei quali l'Agenzia è chiamata ad esprimersi, anche con l'eventuale supporto di altre Unità Operative.
- Assicurare il monitoraggio e la verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedure di VIA.
- Effettuare attività di controllo sulla gestione e l'utilizzo di terre e rocce da scavo.
- Assicurare il supporto alle Amministrazioni coinvolte anche attraverso la formulazione di valutazione sulle terre e rocce da scavo.
- Effettuare attività di controllo sull'utilizzo in agricoltura di fanghi di depurazione e acque di vegetazione a supporto delle autorità competenti.
- Eseguire controlli delle piattaforme off-shore ed infrastrutture connesse.
- Svolgere attività di controlli integrati programmati e straordinari anche con eventuali campionamenti, su impianti soggetti ad Autorizzazione Integrata Ambientale, Autorizzazione Unica Ambientale, Autorizzazione Energetica, Impianti recupero rifiuti a supporto delle autorità competenti, nonché controlli su altre tipologie di impianti o attività richiesti dalle Autorità competenti.
- Assicurare la produzione e la fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti.
Effettuare interventi mirati nel caso di emergenze ambientali e fenomeni anomali anche in regime di pronta disponibilità.
- Fornire, per quanto di competenza, per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia.
- Collaborare con il Servizio per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di controlli.
- Assicurare le attività di supporto all'autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza.



DIREZIONE E STRUTTURE DI STAFF

SERVIZI OPERATIVI A RILEVANZA REGIONALE

SERVIZI OPERATIVI A RILEVANZA PROVINCIALE E SOVRA PROVINCIALE



* Incarichi temporaneamente ricoperti da dirigenti con incarico professionale con deleghe alla firma e al coordinamento del personale
 ** Incarico di Direttore con indennità di Dipartimento attribuito ad una delle strutture complesse con responsabilità del Servizio Territoriale