

# DELIBERA



Direzione Generale  
10DG

STRUTTURA PROPONENTE

COD.

N° 2023/00012

DEL 2/2/2023

Codice Unico di Progetto:

## OGGETTO

DGR n. 39 del 26.01.2023 - presa d' atto approvazione Regolamento di organizzazione, strutturazione amministrativa e tecnica dell' ARPAB e adempimenti conseguenti.

## UFFICIO RAGIONERIA

### PREIMPEGNI

Num. Preimpegno	Bilancio	Missione.Programma	Capitolo	Importo Euro

### IMPEGNI

Num. Impegno	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Atto	Num. Prenotazione	Anno	Num. Impegno Perente

Note

Visto di regolarità contabile

IL COLLABORATORE

DATA

IL DIRIGENTE **Donato Ramunno**

DATA **02/02/2023**

Allegati N. 1

Atto soggetto a pubblicazione  Integrale  Per oggetto  Per oggetto + Dispositivo

## IL DIRETTORE GENERALE

### Visti:

- la Legge del 28 giugno 2016, n. 132 concernente: *Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale*;
- la Legge della Regione Basilicata del 20/01/2020, n. 1 avente ad oggetto *“Riordino della disciplina dell’Agenzia per la Protezione dell’Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)”*, modificata ed integrata dalla Legge Regionale n. 12/2020;
- Il Decreto del Presidente della Giunta Regionale del 11.07.2022, n. 122 concernente: *“Art. 21 Legge Regionale n.1/2020 e smi. Nomina del Direttore Generale dell’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)”*;
- il contratto individuale di incarico di Direttore Generale dell’ARPAB sottoscritto tra il Presidente della Giunta Regionale dott. Bardi e il dott. Donato Ramunno;
- la deliberazione del 03.08.2022, n. 81 concernente: *“Individuazione Direttore Tecnico Scientifico”*;

**Visto e richiamato** l’art. 26, co. 2 e 3, della L.R. n. 1/2020 e ss.mm.ii. secondo il quale il Regolamento di organizzazione, strutturazione amministrativa e tecnica dell’ARPAB e il sistema di controllo interno di gestione è predisposto dal Direttore generale dell’ARAPB sentite le organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale e sottoposto al controllo di legittimità e di merito della Giunta Regionale;

**Vista e richiamata** la DDG n. 104 del 12.10.2022 con la quale il Direttore Generale ha adottato il Regolamento di organizzazione, di strutturazione amministrativa e tecnica dell'ARPAB e i sistemi di controllo interno di gestione;

**Vista e richiamata** la nota Prt. G 14794/2022 – U – del 13.10.2022 e la nota Prt. G 17424/2022 – U – del 01.12.2022 con la quale l'Agenzia ha trasmesso il Regolamento di organizzazione, strutturazione amministrativa e tecnica dell'ARPAB e i sistemi di controllo interno di gestione alla Direzione Generale dell'Ambiente del Territorio e dell'Energia per l'istruttoria sottesa l'approvazione del predetto Regolamento della Giunta Regionale;

**Preso atto che** con la deliberazione n. 39 del 26.01.2023, pubblicata sul BUR – parte 1 – n. 9 del 01.02.2023, la Giunta Regionale ha approvato il Regolamento di organizzazione, strutturazione amministrativa e tecnica dell'ARPAB e dei sistemi di controllo interno di gestione adottato dal Direttore generale con la DDG n. 104/2022, prescrivendo contestualmente all'Agenzia la definitiva risoluzione delle problematiche afferenti al trasferimento del “Ramo di azienda ex Agrobios” da perfezionarsi entro la data di trasmissione della proposta del Piano annuale 2024 ai sensi dell'art. 13, co. 5, della L.R. 1/2022 e ssmmii;

**Dato atto che** l'approvazione costituisce quel provvedimento amministrativo mediante il quale l'Autorità competente esercita un controllo preventivo di merito sull'atto costituendone la condizione integrativa per l'acquisizione dell'efficacia del provvedimento ;

**Ritenuto** di dover prendere atto dell'avvenuta approvazione del Regolamento di organizzazione, strutturazione amministrativa e tecnica dell'ARPAB e i sistemi di

controllo interno di gestione dell'ARPA Basilicata – che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale, al fine di dare attuazione al nuovo assetto organizzativo e gestionale dell'Agenzia in considerazione dei formali adempimenti e delle relative tempistiche necessarie alla definizione, alla valorizzazione e all'affidamento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di funzione nel rispetto dei vigenti CCNLL;

**Richiamati** i principi e i criteri concernenti l'organizzazione della PPAA previsti dall'art. 1, co.1, e art. 2, co. 1 del D.Lgs 165/2001 e *ss.mm.ii.*;

**Ritento** di dover demandare, in attuazione dei principi sopra richiamati, a successivo atto la riassegnazione del personale agenziale per una migliore utilizzazione delle risorse umane secondo il nuovo assetto organizzativo e gestionale dell'Agenzia a seguito di apposito confronto da tenersi con il personale dirigenziale responsabile dei singoli Uffici ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs 165/2001 e *ss.mm.ii.*;

**Precisato che** il Regolamento di organizzazione è entrato in vigore dal 02.02.2023, giorno successivo alla pubblicazione della DGR n. 39 del 26.01.2023 sul BU della Regione Basilicata avvenuta il 01.02.2023 ;

**Acquisito** il parere favorevole del Direttore Tecnico-Scientifico *f.f.*;

## **DELIBERA**

- di richiamare la premessa su esposta che qui si intende integralmente riportata e trascritta;

- di prendere atto e recepire la deliberazione n. 39 del 26.01.2023 con la quale la Giunta Regionale ha approvato il Regolamento di organizzazione, strutturazione amministrativa e tecnica dell'ARPAB e dei sistemi di controllo interno di gestione - che allegato al presente atto ne costituisce parte
- di precisare che il nuovo Regolamento di organizzazione entra in vigore dal 02.02.2023, giorno successivo alla pubblicazione della DGR n. 39 del 26.01.2023 sul BU della Regione Basilicata avvenuta il 01.02.2023 ;
- di demandare al fine di provvedere all'attuazione del nuovo assetto organizzativo e gestionale dell'Agenzia, a successivi provvedimenti:
  - a) la riassegnazione del personale agenziale per una migliore utilizzazione delle risorse umane secondo il nuovo assetto organizzativo e gestionale dell'Agenzia a seguito di apposito confronto da tenersi con il personale dirigenziale responsabile dei singoli Uffici ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - b) la ridefinizione degli incarichi dirigenziali e gli incarichi di funzione nel rispetto dei vigenti CCNLL ;
- di dare atto che nelle more dei provvedimenti sopra indicati e in via transitoria rimane ferma l'assegnazione di personale attualmente in essere;
- di notificare il presente atto per i rispettivi adempimenti conseguenti alla definitiva approvazione del Regolamento di organizzazione dell'Agenzia:
  - a) ai dirigenti responsabili degli uffici agenziali;
  - b) all'Ufficio Organizzazione e Valorizzazione delle Risorse Umane;
  - c) all'Ufficio Programmazione;
  - d) al RPCT;
  - e) all'OIV Regionale;
  - f) al Collegio dei Revisori dei Conti e al DPO dell'Agenzia;
  - g) alle OOSS della Dirigenza e del Comparto;

- di incaricare il presposto alla pubblicazione degli atti su Amministrazione trasparente alla pubblicazione del Regolamento di organizzazione, strutturazione amministrativa e tecnica dell'ARPAB e dei sistemi di controllo interno di gestione ai sensi del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.;
- di dare atto che il presente atto non comporta alcun impegno di spesa;
- di dichiarare che il presente provvedimento non è soggetto al controllo della Regione Basilicata ed è immediatamente esecutivo.

L'ISTRUTTORE \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE **Donato Ramunno** \_\_\_\_\_

Il presente atto è firmato con firma digitale certificata. Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo del presente sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

# DELIBERA

OGGETTO

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE Donato Ramunno 02/02/2023

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO Achille Palma 02/02/2023

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE GENERALE Donato Ramunno 02/02/2023

## **Elenco Firme del provvedimento n. 2023/00012 del 02/02/2023**

Numero Certificato: 2848F4E8610E211A

Rilasciato a: dnQualifier=WSREF-61203453192657, CN=DONATO RAMUNNO,  
SERIALNUMBER=TINIT-RMNDNT71L04F104X, G=DONATO, SN=RAMUNNO, C=IT

Valido da: 29/01/2020 11:29:32

fino a: 29/01/2026 11:29:32

documento firmato il : 02/02/2023

---

Numero Certificato: 2848F4E8610E211A

Rilasciato a: dnQualifier=WSREF-61203453192657, CN=DONATO RAMUNNO,  
SERIALNUMBER=TINIT-RMNDNT71L04F104X, G=DONATO, SN=RAMUNNO, C=IT

Valido da: 29/01/2020 11:29:32

fino a: 29/01/2026 11:29:32

documento firmato il : 02/02/2023

---

Numero Certificato: 19C515

Rilasciato a: dnQualifier=SIG0000004935648, SN=PALMA, G=ACHILLE,  
SERIALNUMBER=TINIT-PLMCLL59P29H6870, CN=PALMA ACHILLE, C=IT

Valido da: 19/08/2022 11:47:30

fino a: 19/08/2025 02:00:00

documento firmato il : 02/02/2023

---

Numero Certificato: 2848F4E8610E211A

Rilasciato a: dnQualifier=WSREF-61203453192657, CN=DONATO RAMUNNO,  
SERIALNUMBER=TINIT-RMNDNT71L04F104X, G=DONATO, SN=RAMUNNO, C=IT

Valido da: 29/01/2020 11:29:32

fino a: 29/01/2026 11:29:32

documento firmato il : 02/02/2023

---

Numero Certificato: 2848F4E8610E211A

Rilasciato a: dnQualifier=WSREF-61203453192657, CN=DONATO RAMUNNO,  
SERIALNUMBER=TINIT-RMNDNT71L04F104X, G=DONATO, SN=RAMUNNO, C=IT

Valido da: 29/01/2020 11:29:32

fino a: 29/01/2026 11:29:32

documento firmato il : 02/02/2023

---





Agenzia Regionale per la Protezione  
dell'Ambiente della Basilicata

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO  
DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA BASILICATA**

Artt. 19 e 26 Legge Regionale n. 1 del 20 gennaio 2020  
(Pubblicata sul Bollettino Ufficiale Regione Basilicata nr. 4 del 20 gennaio 2020)

## Sommario

<b>CAPO I – GENERALITA’</b> .....	<b>1</b>
Art. 1 - Generalità e finalità .....	1
Art. 2 – Articolazione delle strutture agenziali.....	1
Art. 3 - Responsabili di Settore.....	2
Art. 4 - Responsabili di Ufficio .....	2
Art. 5 - Responsabili di Unità di Funzione (U.F.).....	2
Art. 6 - Sedi dell’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Basilicata .....	3
<b>CAPO II - DIREZIONE GENERALE DELL’AGENZIA</b> .....	<b>3</b>
Art. 7 - Direzione Generale.....	3
Art. 8 - Direttore Generale .....	3
Art. 9 - Ufficio Affari generali, legali e contratti .....	4
Art. 10 - Unità di Funzione Affari generali .....	4
Art. 11 – Segreteria Direzionale .....	5
Art. 12 - Unità di funzione Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) .....	5
Art. 13 – UFFICIO Programmazione e Performance .....	5
Art. 14 - Unità di Funzione Sistema della Qualità e Accreditamento dei Laboratori .....	6
Art. 15 - Ufficio Comunicazioni e Relazioni con il Pubblico (URP) .....	6
Art. 15.1 - Unità Di Funzione Comunicazione Digitale e Social.....	7
Art.16 - Ufficio Masterplan.....	8
Art. 17 - Servizio di Sorveglianza per la Radioprotezione.....	8
Art. 18 - Servizio Sviluppo e gestione dei Sistemi informatici e transizione digitale - ICT.....	9
<b>CAPO III - SETTORE AMMINISTRATIVO</b> .....	<b>10</b>
Art. 19 - Responsabile Settore Regionale Amministrativo .....	10
Art. 20 - Ufficio Organizzazione e Valorizzazione risorse umane.....	10
Art. 20.1 - Unità di Funzione Gestione delle Risorse Umane .....	11
Art. 21 - Ufficio Finanze e Bilancio .....	12
Art. 21.1 - Unità di Funzione Controllo di Gestione .....	13
Art. 22 - Ufficio Patrimonio, Approvvigionamenti e Attività tecniche.....	13
Art. 22.1 - Unità di Funzione Gare, contratti e forniture.....	14
<b>CAPO IV - DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA</b> .....	<b>15</b>
Art. 23 - Finalità. Compiti e struttura della Direzione Tecnico Scientifica .....	15
Art. 24 - Direttore Tecnico Scientifico .....	15
Art. 24.1 - Segreteria di Direzione Tecnico Scientifica .....	16
Art. 24.2 - Servizio archiviazione, elaborazione e divulgazione dati e informazioni ambientali .....	16
<b>CAPO V - SETTORE REGIONALE VALUTAZIONI AMBIENTALI</b> .....	<b>17</b>
Art. 25 - Responsabile Settore Regionale Valutazioni Ambientali .....	17
Art. 26 - Ufficio Ambiente e Salute.....	17

Art. 27 - Ufficio Pareri e Impatti Ambientali.....	18
Art. 28 - Ufficio Ispezioni Integrate e Gestione delle emergenze .....	19
Art. 28.1 - Unità di funzione - Ispezioni Integrate .....	20
Art. 29 - Ufficio Valutazione indici di qualità ambientale.....	21
• Art. 30 - Ufficio Ecosistemi terrestri, Biodiversità e Uso del Suolo.....	22
Art. 31 - Ufficio Impatti Odorigeni.....	23
<b>CAPO VI - SETTORE REGIONALE MONITORAGGIO E CONTROLLO .....</b>	<b>24</b>
Art. 32 - Responsabile di Settore Regionale Monitoraggio e Controllo.....	24
Art. 33 - Ufficio Acque - Controlli e Monitoraggi delle acque, degli scarichi e della depurazione.....	25
Art. 33.1 - Unità di Funzione Scarichi e Depurazione.....	26
Art. 34 - Ufficio Aria Controlli e verifica emissioni, Valutazione Qualità dell’Aria .....	26
Art. 34.1 - Unità di Funzione Reti di Qualità dell’Aria .....	27
Art. 34.2 – Unità di Funzione Emissioni in atmosfera .....	27
Art. 35 - Ufficio Suolo, rifiuti e siti contaminati .....	28
Art. 35.1 - Unità di Funzione Siti contaminati .....	28
Art. 35.2 - Unità di Funzione Rifiuti .....	29
Art. 36 - Ufficio Radioattività ed Amianto .....	29
Art. 36.1 - Unità di Funzione Amianto.....	29
Art. 36.2 - Unità di Funzione Prevenzione Radon .....	30
Art. 37 - Ufficio Inquinamento Acustico ed Elettromagnetico .....	30
Art. 37.1 - Unità di Funzione Inquinamento Acustico .....	32
Art. 37.2 - Unità di Funzione Elettromagnetismo .....	32
<b>CAPO VII - SETTORE REGIONALE LABORATORI .....</b>	<b>33</b>
Art. 38 - Responsabile Settore Regionale Laboratori.....	33
Art. 39 - Ufficio Laboratorio Chimico.....	34
Art. 39.1 - Unità di Funzione Attività laboratoristiche .....	34
Art. 40 - Ufficio Laboratorio Microbiologico .....	35
Art. 40.1 - Servizio Accettazione campioni, verifiche e registrazione .....	35
<b>CAPO VIII – PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GESTIONE ECONOMICA .....</b>	<b>36</b>
Art. 41 - Le basi giuridiche del controllo di gestione.....	36
Art. 42 - La pianificazione strategica e il controllo di gestione .....	37
Art. 43 - Le fasi e gli strumenti del controllo di gestione .....	38
<b>CAPO IX - ATTI DELL’AGENZIA .....</b>	<b>41</b>
Art. 44 - Tipologia e pubblicità degli atti .....	41
Art. 45 - Trasparenza e trattamento dati .....	41
<b>CAPO X - RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI .....</b>	<b>41</b>
Art. 46 - Attività dell’ARPAB .....	41
Art. 47 - Carta dei Servizi .....	42

ART. 48 - Rapporti con gli enti e con le istituzioni.....	42
<b>CAPO XI – NORME FINALI.....</b>	<b>43</b>
Art. 49 - Norme finali ed entrata in vigore.....	43

## **CAPO I – GENERALITA'**

### **Art. 1 - Generalità e finalità**

Il presente Regolamento interno è adottato dal Direttore Generale dell'ARPAB secondo quanto previsto alla lettera a) comma 1 dell'articolo 26 "Regolamenti di organizzazione, di gestione e di contabilità" della L. R. n.1 del 20 gennaio 2020 ss.mm.ii..

Esso disciplina l'organizzazione, la strutturazione amministrativa e tecnica, i sistemi di controllo interno di gestione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente per la Basilicata (ARPAB).

L'organizzazione dell'Agenzia è improntata alla promozione di una cultura del coinvolgimento e della partecipazione di ogni singolo dipendente, basata sulla consapevolezza dell'importanza del proprio ruolo in relazione:

- al perseguimento della programmazione delle attività dell'Agenzia in coerenza con gli obiettivi regionali e nel rispetto dei LEPTA;
- alla complessità delle tematiche ambientali e alla necessità di individuare ed applicare strategie integrate di approccio e conoscenza;
- alla necessità di adattamento operativo al contesto di intervento e alla gestione di cambiamenti organizzativi, anche in relazione all'evoluzione dei compiti e dei problemi da affrontare;
- all'ottimizzazione di procedure e prestazioni finalizzate ad aumentare l'operatività dell'Agenzia.

### **Art. 2 – Articolazione delle strutture agenziali**

L'Agenzia è articolata in una Direzione Generale e due ambiti, uno amministrativo e l'altro tecnico-scientifico. L'ambito tecnico scientifico è posto sotto la direzione del Direttore Tecnico Scientifico.

Entrambi gli ambiti sono gerarchicamente alle dipendenze del Direttore Generale e sono organizzati in Settori, Uffici, Unità di Funzione (U.F.) e Servizi, ubicati presso le sedi agenziali di cui al successivo art. 6 e potranno di volta in volta essere dislocate e/o modificate con provvedimento motivato del Direttore Generale.

I Settori sono Strutture complesse.

Gli Uffici sono strutture semplici e costituiscono articolazioni delle strutture complesse, funzionalmente dipendenti dal Settore di riferimento.

Le Unità di Funzione sono articolazioni degli Uffici/Strutture Complesse, che possono essere affidate a responsabili di incarico di funzione di organizzazione o professionale (ai sensi dell'art. 14 e seg. del CCNLL del Comparto Sanità).

I Servizi sono strutture operative funzionalmente dipendenti dall'Ufficio/Settore di riferimento/Direzione Generale, che possono essere affidate a responsabili di incarico di funzione professionale.

All'interno dell'Agenzia svolge attività lavorativa anche il personale trasferito in ARPAB in forza dell'art.27, comma 5 della legge regionale n.17 del 04 agosto 2011. Detto personale è assunto a tempo indeterminato con contratto di diritto privato, nell'ambito del contratto collettivo di lavoro in godimento ivi compresi gli istituti contrattuali da esso previsti, senza la costituzione di un rapporto di pubblico impiego e conserva il CCNL industria chimica.

### **Art. 3 - Responsabili di Settore**

Gli incarichi di responsabile di Settore sono conferiti dal Direttore Generale conformemente ai requisiti necessari per l'ottenimento della direzione di struttura complessa del ruolo medico e sanitario, ovvero di quello tecnico, professionale e amministrativo nel rispetto dei Vigenti Contratti Nazionali di Lavoro.

I responsabili di settore esercitano i seguenti compiti:

- provvedono alla direzione della struttura complessa a cui sono preposti ed al coordinamento di tutte le articolazioni organizzative ad esse afferenti, gestiscono le risorse umane e strumentali affidate, negoziano gli obiettivi e definiscono le azioni per raggiungerli, anche adottando gli eventuali atti relativi all'organizzazione interna;
- curano l'attuazione dei programmi per il conseguimento degli obiettivi stabiliti ed assegnati annualmente dalla Direzione Generale e sono responsabili delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- provvedono alla utilizzazione integrata del personale interno alla struttura e propongono al Direttore Generale gli incarichi di responsabilità di tutte le articolazioni organizzative ad esse afferenti; effettuano la valutazione permanente delle capacità dei dirigenti e del personale afferente;
- svolgono tutte le altre funzioni ed attività volte al coordinamento e al raccordo della struttura a cui sono preposti al fine di garantire l'unitarietà dell'indirizzo programmatico;
- assumono la responsabilità del procedimento quando il procedimento è di competenza di più strutture semplici.

### **Art. 4 - Responsabili di Ufficio**

Gli incarichi di responsabile di Ufficio sono conferiti conformemente ai requisiti necessari per l'ottenimento della direzione di struttura semplice del ruolo medico e sanitario, ovvero di quello tecnico, professionale e amministrativo nel rispetto dei Vigenti Contratti Nazionali di Lavoro.

Ai responsabili di strutture semplici compete:

- la direzione degli Uffici cui sono preposti;
- l'attuazione di programmi, progetti ed interventi per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- la gestione delle risorse umane, finanziarie e tecniche assegnate;
- l'esercizio delle funzioni loro delegate dai Responsabili di Struttura complessa.

### **Art. 5 - Responsabili di Unità di Funzione (U.F.)**

I titolari di incarichi di funzione sono dipendenti dell'Agenzia di qualifica non dirigenziale, con profili corrispondenti almeno alla categoria contrattuale D.

Gli incarichi di funzione rappresentano lo strumento finalizzato a potenziare il proprio modello gestionale con caratteristiche di flessibilità e orientamento a canoni di responsabilità diffusa per un più efficace perseguimento delle finalità istituzionali dell'Agenzia.

Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale gli incarichi di funzione possono essere di organizzazione o professionale.

*L'incarico di organizzazione* comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale, organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.

*L'incarico professionale* comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistente.

I criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi sono definiti all'interno di apposito regolamento agenziale, in conformità alle disposizioni contenute nel contratto collettivo di riferimento.

#### **Art. 6 - Sedi dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata**

A norma della Legge Regionale n.1 del 20/01/2020, l'ARPAB è un Ente strumentale regionale con quattro sedi: Potenza, Matera, Metaponto e Viggiano, quest'ultima istituita ai sensi dell'art. 19, comma 1 della L.R. 1/2020 e ss.mm.ii.

La sede legale dell'Agenzia è in Potenza.

## **CAPO II - DIREZIONE GENERALE DELL'AGENZIA**

### **Art. 7 - Direzione Generale**

La Direzione Generale, rappresentata dal Direttore Generale, è costituita dalle seguenti articolazioni:

- Ufficio Affari Generali, legali e contratti;
- Unità di funzione Affari Generali;
- Segreteria Direzionale;
- Unità di funzione Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP);
- Unità di Funzione Programmazione e Performance;
- Unità di Funzione Sistema della Qualità e Accreditamento dei Laboratori;
- Ufficio Comunicazioni e Relazioni con il pubblico (URP);
- Unità di Funzione Controllo di Gestione;
- Ufficio Masterplan;
- Servizio di Sorveglianza per la Radioprotezione;
- Servizio Sviluppo e gestione dei sistemi informatici e della transizione digitale - ICT.

### **Art. 8 - Direttore Generale**

Il Direttore Generale dell'Agenzia è il rappresentante legale dell'ARPAB ai sensi della Legge Regionale n. 1 del 20/01/2020 ss.mm.ii..

Al Direttore Generale spettano i compiti e le funzioni previste dalla L.R. n. 1 del 20/01/2020 ss.mm.ii. nonché l'indirizzo strategico dell'Agenzia, la pianificazione e il coordinamento delle attività, l'amministrazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ad essa assegnate.

Il Direttore Generale con proprio provvedimento nomina:

- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP;
- l'Esperto Servizio di Sorveglianza per la Radioprotezione;
- il Responsabile della Privacy;
- il Responsabile della Protezione Dati – DPO;
- il Presidente e i componenti del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.);
- il Responsabile per la Trasparenza e l'Anticorruzione – RPCT;
- il Responsabile Assicurazione Qualità;
- il Responsabile della transizione al digitale;
- il Responsabile per l'accessibilità dei dati.

Dal Direttore Generale dipende in linea gerarchica il Direttore Tecnico Scientifico.

### **Art. 9 - Ufficio Affari generali, legali e contratti**

- Provvede al raccordo e al coordinamento delle relazioni esterne e istituzionali con la Regione Basilicata, il MITE ed altri Ministeri ed articolazioni dello Stato, il Sistema Nazionale Protezione Ambiente (SNPA), l'AssoArpa, nonché le organizzazioni di riferimento dell'Unione Europea;
- è responsabile del coordinamento delle attività che le diverse articolazioni dell'Agenzia svolgono, nel SNPA, in AssoArpa e nell' IMPEL;
- cura la redazione di regolamenti, circolari, ordinanze, in stretto raccordo con le articolazioni dell'Agenzia e ad ogni modifica necessaria;
- predispone i regolamenti e le procedure interne necessarie alla corretta tenuta degli atti;
- esprime valutazioni sul contenzioso fornendo al Direttore Generale elementi per proporre azioni giudiziarie e/o difensive da affidare all'avvocatura distrettuale dello stato o a legali esterni, o per esperire accordi stragiudiziali, a tal proposito redige anche pareri e relazioni tecniche utili all'Avvocatura Distrettuale dello Stato per la costituzione in giudizio dell'Agenzia e interagisce con i difensori dell'Agenzia;
- rende consulenza giuridica alle articolazioni agenziali sull'interpretazione e applicazione della normativa in campo ambientale ed amministrativo;
- assume direttamente la difesa dell'Agenzia nei contenziosi in materia giuslavoristica, ove consentito dalle norme, relazionandosi con l'Avvocatura distrettuale dello stato;
- cura, su formale richiesta delle singole articolazioni dell'Agenzia, a tale scopo devono fornire tutta l'adeguata documentazione, il recupero dei crediti;
- gestisce i procedimenti connessi al patrocinio legale dei dipendenti;
- sovrintende e cura la gestione giuridica ed amministrativa complessiva delle attività di ARPAB;
- cura l'uniformità nella gestione delle procedure amministrative, promuovendo la standardizzazione e la semplificazione amministrativa;

L'Ufficio Affari generali, legali e contratti comprende l'Unità di funzione Affari generali.

### **Art. 10 - Unità di Funzione Affari generali**

- provvede all'istruttoria degli atti finalizzata alla stipula di convenzioni, intese, accordi, protocolli, contratti e ne assicura la sottoscrizione;
- coordina gli adempimenti connessi alla gestione del ciclo della performance, alla privacy e alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- istruisce e redige gli atti e i provvedimenti da proporre al Direttore Generale;
- supporta il Direttore Generale nella redazione degli atti di programmazione annuale e triennale ai sensi dell'art. 13 della L.R. 1/2020 ss.mm.ii.;
- supporta il Direttore Generale nella redazione delle relazioni semestrali e annuali dell'Agenzia, previste dall'art. 15 della L.R. n. 1 del 20/01/2020 ss.mm.ii.;
- fornisce consulenza e assistenza giuridica agli Uffici dell'Agenzia in materia ambientale, anche con riferimento alla tematica del danno ambientale;
- istruisce, per il Direttore, Convenzioni, protocolli di intesa e Accordi con Amministrazioni Pubbliche, Enti di Ricerca, Aziende private a partecipazione pubblica;
- cura i rapporti con la Regione Basilicata, con i Comuni e le Province

### **Art. 11 – Segreteria Direzionale**

- organizza l'agenda del Direttore Generale e cura i rapporti istituzionali con gli Enti;
- gestisce il Protocollo, l'affrancatura e spedizione corrispondenza, l'archivio documentale e gestisce il processo relativo all'adozione degli atti deliberativi;
- collaziona, esamina, redige gli atti di esclusiva competenza del Direttore Generale;
- è responsabile dell'Albo Pretorio, e dell'archivio generale e del protocollo riservato;
- cura i rapporti con altre amministrazioni e soggetti terzi derivanti da convenzioni o accordi e progetti dell'Agenzia;
- cura le incombenze relative alla gestione delle deliberazioni e degli atti adottati dal Direttore Generale nonché alla loro tenuta e conservazione;
- smista e riscontra la corrispondenza riservata del Direttore Generale.

### **Art. 12 - Unità di funzione Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro,
- nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- supportare il Direttore generale nell'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori che la normativa vigente pone a suo carico;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.
- a supportare i dirigenti nell'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, anche ai fini delle attività di gestione delle emergenze;
- coordinare i rapporti tra il Medico competente, il Medico autorizzato e l'Esperto Qualificato ai fini della valutazione di tutti i rischi presenti nelle attività di Agenzia, nonché coordinare le attività degli "Addetti al servizio di prevenzione e protezione" previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e operanti nelle Aree vaste;
- fornire supporto all'Ufficio Patrimonio ed Approvvigionamenti, nell'assolvimento degli obblighi connessi alla sicurezza dei contratti d'appalto e d'opera.

### **Art. 13 – UFFICIO Programmazione e Performance**

L'Ufficio Programmazione e Performance, con la collaborazione della Direzione Tecnico Scientifica, degli Uffici e delle Unità di Funzione agenziali, supporta il Direttore Generale:

- nella definizione degli obiettivi, target a medio e lungo termine e indicatori;
- nella elaborazione dei documenti di programmazione del ciclo della performance (Piano Performance);

- nella distribuzione degli obiettivi di performance agli uffici e alle unità di funzione;
- nel monitoraggio dell'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi e dei target di performance a medio e lungo termine sulla base dei dati forniti dai singoli uffici tecnici, dal Controllo di gestione e dall'Ufficio del Personale;
- nella redazione del PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione), attraverso la collazione e l'armonizzazione dei documenti di seguito indicati e prodotti dai vari uffici competenti: Piano della Performance, fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile, dell'anticorruzione;
- nella redazione della Relazione sulla Performance sulla base delle risultanze dei monitoraggi e dei dati forniti dalla U.F. Controllo di gestione e delle informazioni fornite dall'Ufficio Risorse Umane;
- Supporta il Direttore Generale nella gestione dei rapporti con l'Autorità di Semplificazione, Valutazione e Merito;
- Svolge il ruolo di referente per l'Agenzia all'interno del Comitato Tecnico Permanente e svolge per la Direzione Generale tutte le attività connesse, quali l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, la compilazione delle schede del Tool radar, la precompilazione della griglia di valutazione annuale per l'ANAC degli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013.

#### **Art. 14 - Unità di Funzione Sistema della Qualità e Accreditamento dei Laboratori**

L'U.F. Sistema della Qualità e Accreditamento dei Laboratori svolge le seguenti attività/funzioni:

- provvede alla pianificazione e programmazione delle attività di progettazione, implementazione e mantenimento dei sistemi di gestione della qualità;
- promuove l'istituzione, l'implementazione, il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di qualità dell'Agenzia in conformità alle norme di settore e ne assicura la diffusione;
- fornisce collaborazione e supporto a tutte le articolazioni agenziali in funzione dello sviluppo di una cultura della qualità, promuovendo l'interazione e l'armonizzazione delle procedure e verificandone la corretta applicazione;
- coordina le attività per il sistema della qualità e l'accREDITamento dei Laboratori dell'Agenzia, in collaborazione con il Settore Regionale Laboratori;
- predispone le azioni necessarie, a supporto del Settore Regionale Laboratori, per ottenere l'accREDITamento delle prove analitiche nelle sedi laboratoristiche dell'Agenzia;
- supporta il Settore Regionale Laboratori per l'implementazione, il mantenimento e lo sviluppo del sistema della qualità e l'accREDITamento dei Laboratori dell'Agenzia;
- supporta il Settore Regionale Laboratori per le attività connesse e conseguenti alle verifiche ispettive interne e di parte terza.

#### **Art. 15 - Ufficio Comunicazioni e Relazioni con il Pubblico (URP)**

- opera a diretto supporto del D.G. per la definizione della strategia di comunicazione istituzionale interna ed esterna dell'Agenzia (piano di comunicazione, immagine coordinata, strumenti di comunicazione);
- si coordina con le strutture dell'Agenzia al fine di migliorare l'efficacia comunicativa ed informativa;

- opera da nodo di riferimento per la comunicazione di sistema del SNPA rappresentando l’Agenzia in tutta la Rete della comunicazione SNPA;
- organizza le attività di customer satisfaction, interagendo con i diversi uffici agenziali ed elabora una relazione di sintesi del grado di soddisfazione dell’utenza.
- sovrintende all’organizzazione e alla realizzazione di eventi e manifestazioni di carattere pubblico e agenziale;
- fornisce il supporto per la redazione della Carta dei Servizi relativamente alle sezioni di competenza dell’Ufficio;
- contribuisce all’applicazione del “Regolamento unico per l’esercizio del diritto di accesso civico, del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in materia ambientale dell’A.R.P.A.B.” per quanto di competenza dell’URP;
- cura la parte comunicativa del sito ufficiale riguardo l’architettura delle informazioni e l’organizzazione dei contenuti da divulgare, raccordandosi con il servizio sviluppo e gestione dei sistemi informatici e transizione digitale;
- ai sensi della legge n.150/2000 e in base alla Carta dei Servizi informa l’utenza sulle attività dell’Agenzia e sul loro funzionamento nonché favorisce l’accesso ai servizi erogati, promuovendone la conoscenza;
- accoglie i reclami e/o le segnalazioni dell’utenza riguardanti i servizi erogati dall’Agenzia;
- promuove azioni di sensibilizzazione e informazione sui temi della sostenibilità ambientale rivolte a diversi stakeholder;
- collabora con le istituzioni scolastiche su percorsi di educazione ambientale e curricolari;

#### **Art. 15.1 - Unità Di Funzione Comunicazione Digitale e Social**

L’Unità rappresenta un supporto operativo all’Ufficio URP e Comunicazione in relazione all’architettura delle informazioni e contenuti da divulgare attraverso il sito e i social.

In particolare l’U.F. svolge le seguenti attività:

- progetta e realizza attraverso strumenti informatici, con il supporto dell’unità di funzione “ Sviluppo e gestione dei sistemi informatici e transizione digitale” i contenuti del sito web correlando le singole pagine che compongono il sito web e i contenuti che vi dovranno stare all’interno in modo tale che siano organizzate in modo lineare e organico ;
- gestisce i canali social ufficiali e il monitoraggio quotidiano dei messaggi ed interazione con gli utenti ;
- si raccorda con gli altri uffici per la corretta e puntuale comunicazione delle informazioni di propria competenza da pubblicare ;
- cura la comunicazione interna attraverso la rete intranet;
- supporta il RPCT per gli aspetti informatici e per la pubblicazione in Amministrazione trasparente;
- supporta con grafici, audio e video i testi per le pagine web ed i social.

### **Art.16 - Ufficio Masterplan**

L'Ufficio ha natura temporanea: le attività sono correlate al Progetto Masterplan, di cui alla DGR 435/2016 e successive. La durata è appunto legata alla scadenza del citato Progetto Masterplan, prevista dai provvedimenti regionali.

Supporta la Direzione Generale nelle attività di raccordo con il Dipartimento Regionale competente e gestisce e coordina le attività del Progetto, monitorando e rendicontando il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nelle specifiche schede progettuali.

In particolare provvede a:

- garantire il rispetto degli obblighi di rendicontazione delle attività e della spesa secondo quanto previsto dalla Convenzione ARPAB – Regione Basilicata ex DGR n. 10/2016, comprese le attività di rendicontazione della spesa sulla piattaforma SGP;
- effettuare il monitoraggio periodico dell'avanzamento delle attività di progetto attraverso la verifica e l'istruttoria delle Relazioni di rendicontazione periodiche redatte dai Responsabili di Progetto;
- fornire supporto alla Direzione Generale per la tenuta dei rapporti tra la Direzione Generale e il Responsabile Unico Regionale per l'Attuazione del Progetto;
- redigere eventuali atti e documenti inerenti il prosieguo delle attività di Progetto.

### **Art. 17 - Servizio di Sorveglianza per la Radioprotezione**

Il Servizio di sorveglianza per la radioprotezione ai sensi degli artt. 130, 131, 132 del d.lgs 101/2020 provvede alla:

- predisposizione delle relazioni tecniche di radioprotezione (esame progetti – prime verifiche) per le attività comportanti rischi da radiazioni ionizzanti - contenenti le valutazioni e le indicazioni di radioprotezione inerenti le attività stesse ed in particolare:
- individuazione e classificazione delle zone in cui sussiste il rischio da radiazioni ionizzanti;
- classificazione dei lavoratori addetti;
- indicazione di tutti i provvedimenti la cui adozione è ritenuta necessaria al fine di assicurare la sorveglianza fisica dei lavoratori esposti e della popolazione;
- rilascio del benestare allo svolgimento delle attività comportanti rischi da radiazioni ionizzanti;
- predisposizione delle norme interne di sicurezza radioprotezionistica;
- esecuzione dei controlli periodici di sorveglianza ambientale di radioprotezione;
- valutazione delle dosi e delle introduzioni di radionuclidi da parte dei lavoratori esposti;
- comunicazione periodica al medico autorizzato o al medico competente delle dosi da radiazioni ricevute dai lavoratori di categoria A e B;
- predisposizione e cura (docenza) dell'informazione e della formazione dei lavoratori in tema di radioprotezione;
- cura del corretto smaltimento dei rifiuti radioattivi;
- assistenza al datore di lavoro in caso di situazioni incidentali;
- collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione in tema di sicurezza e igiene del lavoro e partecipazione alle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

### **Art. 18 - Servizio Sviluppo e gestione dei Sistemi informatici e transizione digitale - ICT**

L'Unità di Funzione ICT si occupa della sicurezza, della gestione, della protezione, dell'implementazione ed evoluzione di tutto il sistema informativo agenziale, incluse le basi di dati. Programma elabora ed implementa le soluzioni digitali per le esigenze delle articolazioni dell'Agenzia, in coerenza con gli scopi istituzionali.

Cura gli adempimenti previsti dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in raccordo con la competente struttura Regionale ed è responsabile e garante dell'accessibilità dei sistemi informativi dell'ARPAB

Gestisce e coordina le attività manutentive della rete informatica agenziale, anche mediante predisposizione di capitolati e documentazione tecnica per l'affidamento in outsourcing del relativo servizio.

In particolare, si occupa:

- della pianificazione e gestione delle misure di protezione in relazione agli specifici contesti applicativi;
- della prevenzione degli eventi che possano danneggiare la disponibilità, la riservatezza;
- e l'integrità del patrimonio informativo agenziale;
- del salvataggio e conservazione dei dati gestiti dall'Ente;
- di curare l'inventario, il monitoraggio ed il controllo dell'infrastruttura tecnologica informatica, valutando la necessità di eventuali aggiornamenti o evoluzioni, pianificando le modifiche e l'acquisizione di applicativi, sistemi e servizi, aggiornando gli asset informatici;
- di curare l'interazione, sotto il profilo tecnico, con i fornitori esterni di prodotti ICT;
- di proporre e realizzare progetti di innovazione nel settore dell'ICT finalizzati all'e-government, alla dematerializzazione ed alla digitalizzazione in attuazione del piano annuale dell'Agenzia in accordo con il responsabile della transizione al digitale;
- di fornire il supporto tecnico agli uffici e strutture dell'Agenzia per migliorare l'informatizzazione dei flussi informativi e la loro fruibilità;
- di fornire l'assistenza ed il supporto tecnico per l'informatica individuale ed infrastrutturale;
- di fornire il supporto tecnico per gli acquisti ICT e per la dismissione dei beni tecnologici obsoleti;
- di partecipare attivamente alla gestione del Sistema Informativo Regionale Ambientale, anche attraverso il funzionamento del C.M.A. oltreché all'interfacciamento con il Sistema Informativo Nazionale Ambientale (SINANet);
- di definire le procedure tecniche ad uso interno per l'utilizzo ottimale dei sistemi;
- di assicurare le funzioni del "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" di cui all'art 61 del DPR 445/2000, curando la progettazione e la gestione delle attività connesse al protocollo informatico ed alla posta certificata;
- di partecipare alla gestione del Sistema Informativo dei dati laboratoriali in collaborazione con Settore Regionale Laboratori.

## CAPO III - SETTORE AMMINISTRATIVO

### Art. 19 - Responsabile Settore Regionale Amministrativo

Il Responsabile del Settore Amministrativo:

- gestisce in piena autonomia l'Area patrimonio dell'Agenzia, garantendo ed assicurando l'acquisto di beni e servizi, secondo i sistemi di programmazione annuale, biennale e triennale previsti dalla normativa vigente;
- coordina le strutture amministrative agenziali, suggerendo direttamente alla Direzione generale, linee programmatiche e tecnico-operative efficaci, efficienti ed ossequiose del dato normativo. Supporta fattivamente le tematiche del personale e gli aspetti giuridico-amministrativi e finanziari dell'Agenzia, svolgendo attività di coordinamento degli Uffici amministrativi interessati alla programmazione economico e patrimoniale;
- cura l'uniformità dei processi di gestione delle procedure amministrative, promuovendo la standardizzazione e la semplificazione dei processi amministrativi;
- assicura al Direttore generale il supporto professionale con riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi, attraverso la formulazione di proposte e pareri;
- coadiuva il Direttore generale nella definizione delle strategie di sviluppo organizzativo, delle politiche del personale e dello sviluppo ed implementazione delle linee operative in materia di acquisizione mobiliare, immobiliare e servizi tecnici;
- ha la diretta gestione del personale precipuamente a lui assegnato sia relativamente all'assegnazione dei carichi di lavoro, sia per quanto afferisce agli istituti giuridici afferenti al relativo personale;
- coordina le funzioni amministrative decentrate diverse da quelle demandate al personale amministrativo assegnato alle strutture tecniche ed operative presenti nelle diverse sedi territoriali dell'Agenzia;
- supporta la Direzione Generale, potendo anche agire su sua esplicita delega, in tutta l'attività amministrativa dell'ARPAB.

Il Settore comprende le seguenti articolazioni:

- Ufficio Personale e Valorizzazione risorse umane, al quale è attestata l'U.F. Gestione del Personale;
- Ufficio Finanze e Bilancio al quale è attestato l'U.F. Controllo di gestione;
- Ufficio Patrimonio, Approvvigionamenti ed Attività tecniche, al quale è attestata la U.F. Gare, contratti e forniture.

### Art. 20 - Ufficio Organizzazione e Valorizzazione risorse umane

L'Ufficio si occupa delle procedure per il reclutamento del personale dell'agenzia compresa la gestione del rapporto di lavoro, la formazione e i rapporti con le organizzazioni sindacali.

In particolare:

- coadiuva il Direttore Generale nella definizione delle strategie di sviluppo organizzativo e delle politiche del personale e garantisce la gestione delle risorse umane.
- supporta il Direttore Generale nell'espletamento delle funzioni di presidente della delegazione trattante di parte pubblica per l'area dirigenziale e del comparto;

- cura la certificazione dei redditi, dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali;
- garantisce gli adempimenti inerenti le assicurazioni obbligatorie, previdenza e assistenza, certificando i costi del personale e le rendicontazioni;
- cura sulla base delle esigenze formalizzate dai responsabili delle singole articolazioni e delle risorse economiche la formazione interna a favore del personale di ARPA proponendo l'aggiornamento dello stesso, attraverso la predisposizione e gestione di specifici piani con obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- collabora con la Direzione Generale alla definizione della strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo anche mediante il lavoro agile;
- cura le relazioni sindacali e la gestione fondi;
- gestisce il monitoraggio dei costi e dei fondi contrattuali relativi al personale;
- cura gli adempimenti finalizzati alla trasparenza dell'operato dell'ufficio;
- rispetta la normativa in materia di tutela della privacy in relazione al personale;
- collabora con l'Ufficio Programmazione e Performance e fornisce l'analisi dell'impiego delle risorse umane in relazione ai processi produttivi anche in relazione alla formazione erogata e al lavoro agile;
- istruisce lo schema di Piano del fabbisogno di personale, fornendo alla Direzione Generale i conteggi degli spazi assunzionali e le prospettive di programmazione triennali.
- gestisce e coordina la rilevazione delle presenze e assenze del personale;
- collabora alla predisposizione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità fornendo ed elaborando i dati disponibili relativi al personale;
- collabora con l'ufficio Programmazione e Performance per la rendicontazione dei Piani integrati di attività e organizzazione (PIAO), del piano per il lavoro agile e della programmazione dei fabbisogni formativi;
- applica i provvedimenti posti in essere dall'ufficio per i procedimenti disciplinari, le procedure relative alle attività extra-ufficio dei dipendenti e le relazioni complessive con le rappresentanze sindacali;
- cura le procedure per lo sviluppo delle professionalità dopo il conferimento degli incarichi;
- gestisce borse di studio, concorsi e selezioni; avvisi pubblici, procedure di assunzione; gestione mobilità interna ed esterna.

L'Ufficio Personale e Valorizzazione delle risorse umane comprende l'Unità di Funzione Gestione delle Risorse Umane.

#### **Art. 20.1 - Unità di Funzione Gestione delle Risorse Umane**

L'Unità di funzione Gestione giuridica delle Risorse Umane svolge le seguenti attività:

- cura le procedure concorsuali e selettive di acquisizione del personale e il monitoraggio della dotazione organica;
- cura l'applicazione e gestione degli istituti giuridici inerenti il rapporto di lavoro;
- garantisce i flussi informativi obbligatori e assicura le pubblicazioni riguardanti il personale;
- cura l'istruttoria della valutazione del personale ed i conseguenti adempimenti;
- cura e gestisce il flusso stipendiale, contributivo e previdenziale;
- istituisce, conserva ed aggiorna il fascicolo del personale, implementando, in ottemperanza alla normativa vigente, azioni di dematerializzazione finalizzata alla transizione al digitale;

- collabora con il dirigente e la Direzione negli adempimenti derivanti dalla contrattazione decentrata, elaborazione e gestione fondi, programmazione e monitoraggio dei costi relativi al personale;
- Istruisce lo schema di Piano del fabbisogno di personale, fornendo alla Direzione Generale ed al Dirigente dell'Ufficio, conteggi degli spazi assunzionali e le prospettive di programmazione triennali.

#### **Art. 21 - Ufficio Finanze e Bilancio**

L'Ufficio Finanze e Bilancio garantisce la corretta gestione della contabilità generale ed economica dell'Agenzia, compreso la tenuta dei documenti di bilancio, la veridicità e l'attendibilità dei dati contabili e di bilancio, il pagamento dei fornitori entro i tempi contrattuali previsti.

Fornisce supporto al Direttore Generale nel processo di programmazione delle attività contabili e operative dell'Agenzia.

In particolare:

- predisporre il bilancio di previsione annuale e pluriennale, il bilancio consuntivo nonché le variazioni di bilancio e dell'assestamento di bilancio;
- garantisce la gestione dell'esercizio provvisorio di bilancio;
- tiene i rapporti con il Collegio dei revisori per la verifica degli atti contabili e finanziari fornendo il necessario supporto tecnico contabile per gli adempimenti di competenza e per il controllo interno nelle attività di controllo degli atti di bilancio e rendiconto generale nelle verifiche di tesoreria e delle casse;
- cura il riaccertamento dei residui e la predisposizione del rendiconto generale dell'Agenzia;
- elabora e diffonde i report economici periodici ed annuali;
- svolge le funzioni di agente contabile e cura i relativi adempimenti;
- garantisce la regolarità e degli adempimenti fiscali e contributivi dell'Agenzia;
- garantisce l'attuazione delle decisioni di spesa e di ricavo dell'Agenzia;
- cura il monitoraggio della situazione finanziaria dell'Agenzia;
- cura la gestione dei mandati di pagamento e le reversali di incasso;
- monitora l'andamento dei costi e dei ricavi dell'Agenzia;
- cura la tenuta dei libri contabili; assicura la formazione e la validazione degli indici e degli indicatori sintetici per la pianificazione, programmazione e rendicontazione delle attività;
- gestisce la contabilità analitica per centri di costo e collabora con il processo di Performance assicurando l'assistenza al sistema di valutazione, in funzione della programmazione di pianificazione strategica e programmazione nonché rendicontazione attraverso il controllo di gestione da attuarsi mediante:
  - ✓ l'analisi dei dati di fine periodo, la verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati predisponendo, gli strumenti per l'analisi e la quantificazione delle risorse impiegate nello svolgimento delle attività;
  - ✓ la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti in termini di efficacia dell'azione amministrativa;
  - ✓ l'analisi delle risorse impiegate rispetto al risultato raggiunto, inteso in termini di quantità e qualità delle prestazioni e servizi prodotti, in termini di efficienza dell'azione amministrativa;

- ✓ la verifica mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della corretta ed economica gestione delle risorse, in termini di economicità dell'azione amministrativa;
- ✓ il supporto alla programmazione delle attività e delle procedure svolte dall'Ente per la definizione di obiettivi ben calibrati, conseguibili, controllabili e valutabili;
- ✓ all'Utilizzo di apposite metodologie di controllo per misurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- ✓ il supporto alla realizzazione delle migliori pratiche amministrative al fine di garantire i principi della programmazione, dell'efficienza, del monitoraggio e della corretta valutazione dei risultati e delle responsabilità. (Competenze del Controllo di Gestione).

#### **Art. 21.1 - Unità di Funzione Controllo di Gestione**

L'U.F. Controllo di Gestione svolge le seguenti attività:

- analisi dei dati di fine periodo, verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati predisponendo gli strumenti per l'analisi e la quantificazione delle risorse impiegate nello svolgimento delle attività;
- la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti in termini di efficacia dell'azione amministrativa;
- analisi delle risorse impiegate rispetto al risultato raggiunto, inteso in termini di quantità e qualità delle prestazioni e servizi prodotti, in termini di efficienza dell'azione amministrativa;
- verifica mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della corretta ed economica gestione delle risorse, in termini di economicità dell'azione amministrativa;
- supporto alla programmazione delle attività e delle procedure svolte dall'Ente per la definizione di obiettivi ben calibrati, conseguibili, controllabili e valutabili;
- utilizzo di apposite metodologie di controllo per misurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e contabile;
- supporto alla realizzazione delle migliori pratiche amministrative al fine di garantire i principi della programmazione, dell'efficienza, del monitoraggio e della corretta valutazione dei risultati e delle responsabilità.

#### **Art. 22 - Ufficio Patrimonio, Approvvigionamenti e Attività tecniche**

L'Ufficio garantisce ed assicura, in raccordo con i RUP, l'acquisto di beni e servizi per le tipologie da definirsi in sede di programmazione annuale nel rispetto del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii..

Ha la gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Agenzia.

L'ufficio:

- gestisce il programma di manutenzione ordinaria e straordinaria mobiliare ed immobiliare;
- gestisce direttamente gli interventi manutentivi eseguiti in economia;
- cura la gestione tecnica dei servizi agenziali;
- supervisiona le attività di manutenzione degli impianti tecnologici (condizionamento- elettrico-impianti speciali);

- cura la redazione della documentazione tecnica per l'affidamento dei servizi di manutenzione a società/ditte esterne e svolge l'assistenza tecnica nelle procedure di gara;
- svolge attività di Direzione dei lavori e/o relativa sorveglianza;
- provvede alla gestione logistica e alla gestione delle forniture di gas/elettriche; acqua/telefonia/impianti;
- espleta le procedure per le acquisizioni immobiliari dell'Agenzia.

L'Ufficio si compone della seguente Unità di Funzione:

- Unità di funzione Gare, contratti e forniture.

#### **Art. 22.1 - Unità di Funzione Gare, contratti e forniture**

L'unità di Funzione Gare, contratti e forniture svolge le seguenti attività:

- predispone il programma annuale delle forniture di beni e servizi, raccordandosi con le articolazioni dell'Agenzia;
- predispone il programma biennale degli acquisti, di forniture e servizi e relativo elenco/aggiornamento annuale;
- espleta le procedure per l'acquisizione di beni e servizi sottosoglia comunitaria, stabiliti in sede di programmazione e, su proposta e progettazione dell'articolazione competente, qualora di competenza ai sensi del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii., predispone tutti i relativi atti, dalla fase di indizione delle procedure di gara sino al contratto, previo espletamento dei controlli di legge;
- interagisce con il personale tecnico agenziale al quale compete la predisposizione del capitolato speciale, descrittivo e prestazionale;
- predispone gli atti per le procedure oggetto di gara da parte della Stazione Unica Appaltante Regione Basilicata e controlla l'iter di gara e aggiudicazione;
- promuove e diffonde le politiche di Green Public Procurement;
- cura l'istruttoria e la gestione dei rapporti assicurativi dell'Agenzia;
- gestisce i contratti di appalto di beni e servizi in raccordo con il RUP e ne controlla il corretto adempimento e assicura la predisposizione dei capitolati tecnici da parte del personale incaricato;
- cura la fase di previsione del budget di competenza e provvede alla gestione della spesa ed al relativo monitoraggio;
- gestisce l'Albo dei fornitori dell'Agenzia;
- gestisce l'inventario dei beni mobili dell'Agenzia e provvede alle dismissioni;
- garantisce il supporto amministrativo al Sistema Informativo Regionale Ambientale per l'espletamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi di relativa competenza;
- fornisce supporto all'Ufficio preposto nella redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e in fase di predisposizione del rendiconto generale;
- cura la gestione del magazzino della sede centrale, l'acquisizione e distribuzione dei buoni pasto, assicura gli adempimenti condominiali, i tributi locali e le tasse relativi alle sedi dell'Agenzia;
- cura la gestione della cassa economale.

## CAPO IV - DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA

### Art. 23 - Finalità. Compiti e struttura della Direzione Tecnico Scientifica

La Direzione Tecnico Scientifica rappresenta l'unità di raccordo e coordinamento con la Direzione generale di tutte le attività operative e tecniche svolte dall'Agenzia, promuovendo e coordinando le varie competenze specialistiche dei Settori/u ad essa afferenti.

La Direzione Tecnico Scientifica è composta dal Direttore Tecnico Scientifico, dalla Segreteria di Direzione Tecnico Scientifica, dal Servizio Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e cartografia e dalle seguenti Strutture Complesse:

- Settore Valutazioni Ambientali;
- Settore Monitoraggio e Controllo;
- Settore Laboratori.

Di concerto con il Direttore Generale, la Direzione Tecnico Scientifica rappresenta l'Agenzia per le tematiche tecnico-scientifiche a tutti i livelli istituzionali: comunitari, nazionali, regionali, degli enti locali e delle rispettive associazioni.

In particolare:

- coordina i Settori Tematico-Funzionali per quanto concerne tutti gli aspetti tecnici che coinvolgono più tematiche e che hanno ricadute dirette sulle modalità operative dell'Agenzia nei confronti degli interlocutori territoriali, della Regione, del SNPA;
- cura l'approccio multidisciplinare alle tematiche ambientali, operando in maniera trasversale, valutando ricadute e contributi sia sul lato strettamente operativo e valutativo sia dal punto di vista analitico, anche con interlocuzione con gli stakeholders esterni a vario livello;
- fornisce indicazioni operative omogenee alle articolazioni dell'Agenzia sulle tematiche tecniche di competenza;
- assicura il coordinamento:
  - ✓ degli acquisti delle articolazioni tecniche;
  - ✓ delle proposte di sviluppo e adeguamento degli strumenti informativi comuni di supporto all'azione tecnica;
  - ✓ delle proposte formative delle articolazioni tecniche in relazione alle azioni tecniche strategiche e prioritarie agenziali.
- collabora con le articolazioni dell'ambito amministrativo per garantire la missione dell'Agenzia.
- Promuove le attività di ricerca applicata anche raccordandosi con Enti ed Istituzioni a valenza scientifica;

### Art. 24 - Direttore Tecnico Scientifico

Il Direttore tecnico-scientifico:

- a) coadiuva il Direttore generale, anche mediante formulazione di proposte e pareri, nello svolgimento compiti ad esso assegnati di cui all'articolo 21 della L.R. 1/2020 e smi;
- b) sovrintende, in accordo alle indicazioni fornite dal Direttore Generale, allo svolgimento delle attività tecnico-scientifiche dell'ARPAB.

Il Direttore Tecnico Scientifico dipende direttamente dal Direttore Generale, ha la responsabilità del governo tecnico-scientifico complessivo di ARPAB, cura l'integrazione delle attività delle articolazioni sotto ordinate, cura l'approccio interdisciplinare e sistemico alle tematiche e ai dati ambientali, assume la responsabilità di procedimenti tecnici integrati.

Coordina le attività dei Settori Valutazioni Ambientali Regionali, Monitoraggio e Controllo Regionale e Laboratori Regionali.

In particolare:

- cura il raccordo operativo delle articolazioni organizzative che afferiscono alla Direzione Tecnico Scientifica;
- cura il raccordo operativo con la Direzione Generale;
- provvede, con i competenti Settori di attività e le relative articolazioni organizzative, ad asseverare le prescrizioni formulate nell'ambito della procedura di estinzione dei reati ambientali di cui alla Parte VI bis del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., così come introdotta dalla Legge n. 68/2015;
- cura la valutazione di merito e di fattibilità tecnica delle attività progettuali o derivanti da convenzioni e accordi con gli Enti istituzionali;
- promuove la partecipazione dell'Agenzia ad attività di ricerca di base e applicata, studi- ricerche - innovazione tecnologica, nei settori di competenza;
- predispone, con il supporto dei diversi uffici agenziali e attraverso il Servizio "Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e cartografia" i rapporti trimestrali e annuali sullo stato dell'Ambiente;
- assicura, anche in raccordo con gli uffici tecnici, la partecipazione al Comitato Tecnico Regionale dei Vigili del Fuoco.

#### **Art. 24.1 - Segreteria di Direzione Tecnico Scientifica**

La Segreteria di Direzione Tecnico Scientifica supporta il Direttore Tecnico-Scientifico:

- nel raccogliere, catalogare e gestire la corrispondenza, nonché nel collazionare gli atti da sottoporre al Direttore Tecnico Scientifico;
- nell'organizzare l'agenda del Direttore Tecnico Scientifico;
- nel supportare il Direttore Tecnico Scientifico nella redazione degli atti di sua competenza curandone altresì la pubblicazione e /o la trasmissione;
- nel predisporre, con il supporto degli uffici agenziali, il catalogo delle prestazioni/ servizi;
- nella valutazione della documentazione tecnica da riportare sul sito istituzionale.
- cura l'aggiornamento del Catalogo delle prestazioni e dei servizi dell'Agenzia, in accordo con il Catalogo nazionale dei servizi e delle prestazioni SNPA ed in coerenza con i LEPTA.

#### **Art. 24.2 - Servizio archiviazione, elaborazione e divulgazione dati e informazioni ambientali**

Il Servizio, conformemente a quanto previsto all'art. 8 della L.R. 1/2020 e ss.mm.ii.:

- supporta il Direttore Tecnico Scientifico nella redazione della relazione sullo stato dell'ambiente;
- provvede a sviluppare, realizzare o integrare i database ambientali dell'Agenzia e ne garantisce la loro gestione e manutenzione;
- concorre alla interoperabilità e condivisione dei dati e delle informazioni georeferenziate ambientali e territoriali, sviluppando cartografia tematica in campo ambientale, a supporto delle attività di competenza dell'Agenzia;
- svolge le attività necessarie per l'elaborazione delle informazioni ambientali e, con la collaborazione delle competenti articolazioni dell'Agenzia, produce la reportistica sui temi e sulle competenze dell'Agenzia, inclusa l'appartenenza al Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SNPA), favorendone la diffusione verso gli utenti esterni.

- collabora con l'articolazione agenziale competente alla pubblicazione sul portale dell'Agenzia dei dati e delle informazioni prodotte e/o raccolte in campo ambientale.

## **CAPO V - SETTORE REGIONALE VALUTAZIONI AMBIENTALI**

### **Art. 25 - Responsabile Settore Regionale Valutazioni Ambientali**

Il Responsabile del Settore gestisce e coordina le attività ad esso afferenti.

In particolare:

- Realizza processi correlati alla valutazione e all'accompagnamento ambientale dei progetti di grandi opere, alla valutazione degli effetti sull'ambiente e sulla salute delle pressioni antropiche e naturali, alle valutazioni epidemiologiche e alle valutazioni di impatto sanitario;
- realizza inoltre processi inerenti la conservazione della biodiversità, lo sviluppo di piani operativi e di applicazione nell'ambito di procedure di AIA VIA- VAS – AUA - VIAS.
- Favorisce l'integrazione e i rapporti tra le diverse articolazioni dell'Agenzia, programmando e coordinando gli interventi in materia di controlli ambientali.
- Coordina tutte le articolazioni organizzative indicate nel Capo V;

Il Settore comprende le seguenti articolazioni:

- Ufficio Ambiente e Salute;
- Ufficio Pareri e Impatti Ambientali;
- Ufficio Ispezioni Integrate e Gestione delle emergenze cui è attestata l'U.F. Ispezioni Integrate;
- Ufficio Valutazione indici di qualità ambientale;
- Ufficio Ecosistemi, Biodiversità e Uso del Suolo;
- Ufficio Impatti Odorigeni.

### **Art. 26 - Ufficio Ambiente e Salute**

L'Ufficio Ambiente e Salute valuta le relazioni esistenti tra il sistema ambientale e la salute umana e approfondisce gli effetti che l'inquinamento, naturale o antropico, e/o altri fattori ambientali causano alla salute umana. Tali funzioni sono declinate dall'articolo 9, "Attività istituzionali connesse alla tutela della salute" della L. R. n.1 del 20 gennaio 2020 ss.mm.ii . "Riordino della disciplina dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)". Il quadro normativo europeo e nazionale, DLgs. 104/2017 (recepimento della Direttiva 2014/52/UE), fornisce una visione non più scindibile, anche a livello procedurale, del binomio Salute-Ambiente e supporta la necessità di integrare le conoscenze ambientali e sanitarie dei territori sottoposti a pressioni ambientali.

L'Ufficio Ambiente e Salute, in merito ad attività di prevenzione ambientale e sorveglianza sanitaria, promuove iniziative di ricerca finalizzata e studi favorendo la costruzione di una rete di rapporti professionali multidisciplinari e tra Enti regionali e/o nazionali istituzionalmente preposti a tali funzioni.

In particolare, i principali obiettivi dell'Ufficio Ambiente e Salute sono:

- promuovere il raccordo tra le politiche ambientali e le politiche sanitarie nella definizione di profili di rischio specifici, permettendo una valutazione integrata dell'impatto sulla salute dei determinanti ambientali;
- proporre, partecipare ed eseguire studi epidemiologici ambientali finalizzati alla

sorveglianza sanitaria, alla individuazione e valutazione dei fattori di rischio associati a differenti pressioni ambientali;

- controllare gli effetti sanitari in prossimità di siti ad alto rischio ambientale (impianti chimici e petrolchimici, inceneritori, discariche, ecc.) e allestimento dei sistemi di sorveglianza sanitaria correlati;
- collaborare ai sensi della normativa vigente e secondo specifici protocolli con le strutture sanitarie per eventuali indagini sulla salute umana;
- partecipare alla stesura e applicazione, con gli ENTI istituzionali preposti alla tutela della salute, delle Linee guida regionali VIS (Valutazione di Impatto sulla Salute) e VIIAS (Valutazione Integrata di Impatto Ambientale e Sanitario), così come declinato dalle Linee Guida VIS nazionali redatte da ISS (numero 19/9 dei Rapporti ISTISAN);
- valutare i profili di espressione genica delle componenti floro faunistiche e microbiologiche, con particolare attenzione alle aree regionali sottoposte a pressioni ambientali, siano esse di natura antropica che naturali;
- raccordandosi con l'U.F. "Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e cartografia", gestisce la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo competenti, rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

L'Ufficio si avvale di adeguate infrastrutture tecnologiche e mediante l'applicazione di tecniche di Biotecnologia Molecolare esegue attività analitiche e di ricerca applicata collegate alle tematiche di propria competenza al fine di:

- supportare di studi epidemiologici e di tutela ambientale;
- integrare le possibili conoscenze sulla presenza e interazioni dei virus con l'ambiente;
- classificare il microbiota di un biosistema;
- approfondire processi epigenetici in organismi campione/pilota (Microrganismi, Piante, Animali);
- impiegare tecniche di biotecnologia molecolare per valutare le diverse matrici;
- partecipare a programmi, laddove disponibili, di interconfronto per validare le attività analitiche di competenza.

L'Ufficio, raccordandosi con il Servizio "Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e cartografia", gestisce la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo competenti, rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

#### **Art. 27 - Ufficio Pareri e Impatti Ambientali**

L'Ufficio Pareri e Impatti Ambientali:

- formula, anche con il supporto delle Aree Tecniche e Unità di Funzione specialistiche agenziali, pareri in materia di PAUR, VIA, VAS, AIA, AUA, AU ex 208, PAS;
- partecipa a commissioni, conferenze dei servizi, tavoli tecnici anche della rete SNPA negli ambiti della Valutazione di Impatto Ambientale, Valutazione Ambientale Strategica, Valutazione di Incidenza, Autorizzazione Integrata Ambientale (comprese le procedure integrate VIA-VAS o VIA-AIA), Autorizzazione Unica Ambientale,

autorizzazione per le attività estrattive anche energetica, per la gestione dei rifiuti, per gli scarichi e altre emissioni in atmosfera non ricompresi in autorizzazioni unitarie, raccordandosi con il Settore Regionale Monitoraggio e Controllo e con gli altri Uffici del Settore Regionale Valutazioni Ambientali;

- esegue l'istruttoria finalizzata alla certificazione EMAS delle aziende;
- svolge l'istruttoria ai fini del rilascio dei pareri di conformità di cui alle D.D. 29 e 30/STA del 2017.

Nell'ambito della disciplina sulla valutazione ambientale strategica (VAS) e sulla valutazione di impatto ambientale (PAUR, VIA e VIA/VINCA), svolge le seguenti attività:

- partecipa alle conferenze dei servizi, commissioni e comitati tecnici nelle diverse fasi autorizzative;
- formula i pareri richiesti dall'Autorità competente, con il contributo degli Uffici dell'Agenzia competenti per le materie trattate;
- assicura il supporto tecnico-scientifico richiesto dall'Autorità competente per il procedimento amministrativo;
- valuta i piani di monitoraggio, con il contributo degli Uffici dell'Agenzia competenti per le materie trattate.

Nell'ambito della autorizzazione integrata ambientale (AIA) svolge le seguenti attività:

- partecipa alle conferenze dei servizi, anche con il supporto degli uffici specialistici;
- formula i pareri richiesti dall'Autorità competente, con il contributo delle Strutture tecniche dell'Agenzia competenti per le materie trattate;
- assicura il supporto tecnico-scientifico richiesto dall'Autorità competente, con il contributo delle Strutture tecniche dell'Agenzia competenti per le materie trattate;
- valuta i piani di monitoraggio, con il contributo delle Strutture tecniche dell'Agenzia competenti per le materie trattate.

Nell'ambito delle PAS AU ex 208 e delle AUA svolge le seguenti attività:

- partecipazione alle conferenze dei servizi nelle fasi autorizzative;
- formulazione dei pareri richiesti dall'Autorità competente, con il contributo delle Strutture tecniche dell'Agenzia competenti per le materie trattate.

L'Ufficio, raccordandosi con il Servizio "Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e cartografia", gestisce la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo competenti, rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

#### **Art. 28 - Ufficio Ispezioni Integrate e Gestione delle emergenze**

L'ARPAB orienta la propria attività di controllo tramite ispezioni secondo l'accezione comunitaria (Raccomandazione europea 2001/331/CE), ovvero come il complesso delle azioni di campionamento, analisi, monitoraggio, verifiche documentali tenendo anche conto dell'effettuazione di autocontrolli da parte del gestore.

L'Ufficio Ispezioni Integrate e Gestione delle emergenze svolge le seguenti funzioni:

- definisce il modello generale, anche mediante la predisposizione di linee guida, procedure e istruzioni operative per la conduzione delle ispezioni integrate AIA;
- supporta il responsabile della struttura Attività produttive nella pianificazione del piano regionale delle ispezioni AIA e degli aggiornamenti successivi sulla base dell'indice di rischio associato alle installazioni soggette ad AIA;
- supporta il responsabile della struttura Attività produttive nella programmazione

- annuale e triennale delle ispezioni AIA;
- coordina l'organizzazione dei controlli nelle ispezioni previste dalle AIA;
- evidenzia le necessità di formazione del personale coinvolto nelle ispezioni;
- partecipa ai tavoli tecnici del SNPA per l'omogeneizzazione dell'operatività in campo durante le ispezioni AIA del sistema agenziale;
- cura l'organizzazione dei controlli nelle ispezioni integrate diverse dalle AIA previste dalle normative vigenti (es. AU, AUA, ecc.);
- supporta la Direzione Tecnico Scientifica nella definizione del modello generale e le procedure operative per il Sistema di risposta alle emergenze ambientali (SRE) dell'Agenzia;
- evidenzia le necessità di formazione del personale coinvolto nel sistema di risposta alle emergenze;
- supporta la Direzione Tecnico Scientifica nella definizione del regolamento sulla pronta disponibilità;
- partecipa ai gruppi di lavoro presso le Prefetture per la definizione dei piani di emergenza diversi da quelli Seveso;
- partecipa ai Gruppi di lavoro presso le Prefetture per la pianificazione di emergenza esterna delle aziende Seveso;
- partecipa a gruppi di lavoro finalizzati alla valutazione dei Rapporti di sicurezza;
- partecipa alle Verifiche Ispettive previste dalla Seveso sul "Sistema di Gestione della Sicurezza" nelle industrie a rischio di incidente rilevante;
- evidenzia le necessità di formazione del personale per l'ottenimento della qualifica di ispettore Seveso;
- collabora con il Responsabile Servizio Regionale Controlli nel caso di emergenze ambientali che coinvolgano impianti industriali RIR.

Si raccorda con il Servizio "Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e cartografia", gestisce la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diversi titolari competenti, rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

All'Ufficio Ispezioni Integrate e Gestione delle emergenze è attestata l'U.F. Ispezioni.

#### **Art. 28.1 - Unità di funzione - Ispezioni Integrate**

All'U.F. Ispezioni Integrate sono affidati i seguenti compiti:

- definizione del modello generale, anche mediante la predisposizione di linee guida, procedure e istruzioni operative per la conduzione delle ispezioni integrate AIA;
- pianificazione del piano regionale delle ispezioni AIA e degli aggiornamenti successivi sulla base dell'indice di rischio associato alle installazioni soggette ad AIA;
- programmazione annuale e triennale delle ispezioni AIA;
- coordina l'organizzazione dei controlli nelle ispezioni previste dalle AIA;

- evidenzia le necessità di formazione del personale coinvolto nelle ispezioni;
- partecipa ai tavoli tecnici del SNPA per l'omogeneizzazione dell'operatività in campo durante le ispezioni AIA del sistema agenziale;
- cura l'organizzazione dei controlli nelle ispezioni integrate diverse dalle AIA.

Si raccorda con il Servizio "Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e cartografia", gestisce la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo competenti, rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

#### **Art. 29 - Ufficio Valutazione indici di qualità ambientale**

L'Ufficio svolge le funzioni connesse alla valutazione dello stato chimico ed ecologico dei corpi idrici superficiali, marini e sotterranei attraverso il controllo e la stima delle variazioni a lungo termine degli ecosistemi acquatici, stabilendo le fonti.

A tal fine:

- svolge attività di monitoraggio delle alterazioni delle comunità biologiche in ecosistemi acquatici influenzati dalle pressioni antropiche;
- Controlla e valuta le variazioni a lungo termine degli ecosistemi acquatici stabilendo le fonti;
- assicura la collaborazione con gli Enti Territoriali per l'individuazione di percorsi tecnico-scientifici, istituzionali, finanziari finalizzati alla formulazione di proposte e progetti di tutela dei corpi idrici superficiali, marini e sotterranei;
- partecipa, nel caso di emergenze ambientali, segnalazioni ed esposti in materia di acque, all'elaborazione di piani di mitigazione;
- supporta la Regione e altri Enti preposti per la definizione di norme tecniche per la tutela, la conservazione e il raggiungimento degli obiettivi di qualità imposti sia a livello nazionale che comunitario degli Ecosistemi acquatici;
- garantisce la partecipazione a progetti e a riunioni tecniche a livello nazionale, regionale e provinciale per le tematiche di competenza;
- fornisce il proprio contributo alle altre articolazioni organizzative delle Strutture per l'analisi delle pressioni, per la verifica del rischio di non raggiungimento dello stato di qualità buono dei corpi idrici nonché nella stesura dei rapporti ambientali tematici;
- cura l'organizzazione del rafforzamento delle conoscenze dell'Agenzia nell'ambito degli ecosistemi acquatici naturali e fortemente modificati, nell'ambito della conservazione della Rete Natura 2000 anche attraverso il raccordo con le articolazioni organizzative regionali, con altri Enti Regionali competenti e con il SNPA;
- collabora con il SNPA per tutte le attività relative alle componenti acquatiche;
- Garantisce l'organizzazione, l'esecuzione dei piani di monitoraggio istituzionali e l'elaborazione dei dati per la classificazione dei corpi idrici superficiali, di superficie e sotterranei e il giudizio di qualità;
- Assicura la gestione delle reti regionali di monitoraggio delle acque superficiali e sotterranee e marine mediante la programmazione, il coordinamento e l'attuazione del monitoraggio biologico, chimico e chimico-fisico in attuazione

delle Direttive 2000/60/CE, D.Lgs 152/2006, D.M. 260/2010 e 2006/118/CE e Direttiva Nitrati 91/676/CEE. Valuta lo stato di qualità degli ecosistemi fluviali, lacustri, marini e redige il contenuto dei rapporti sullo stato delle acque;

- Assicura la programmazione, il coordinamento e l'esecuzione delle attività relative alla direttiva sulla Strategia Marina previste dal D.lgs 190/2010 di recepimento della Direttiva 2008/56/CE;
- Cura la trasmissione, la pubblicazione degli indicatori e open data e l'implementazione delle banche dati e redige il contenuto dei rapporti sullo stato delle acque marine alle arpa capofila e al MITE.
- Assicura l'elaborazione e la trasmissione dei dati di competenza nel sistema SINTAI (reti EIONET e WISE), la pubblicazione degli indicatori ed open data, l'implementazione del sito web, la redazione dei rapporti sullo stato dei corpi idrici.
- Collabora con il Ministero, la Regione e le strutture del SNPA nonché con le altre strutture di ARPAB per le tematiche di competenza;
- Assicura la partecipazione a progetti e a riunioni tecniche a livello nazionale, regionale e provinciale per le tematiche di competenza;
- Supporta la direzione strategica dell'Agenzia nell'individuazione di percorsi tecnico-scientifici, istituzionali, finanziari e normativi finalizzati alla formulazione di proposte e progetti di tutela dei corpi idrici superficiali, marini e sotterranei, garantendo la partecipazione a progetti e a riunioni tecniche a livello nazionale, regionale e provinciale;
- rende contributi specialistici tramite pareri in ambito di VIA, VINCA, VAS e AIA;
- elabora i rapporti ambientali tematici sullo stato delle acque;
- valuta l'effetto degli inquinanti sugli ecosistemi acquatici mediante l'applicazione di tecniche di Ecotossicologia e avvalendosi di adeguate infrastrutture tecnologiche di comprendere le modalità di diffusione dei contaminanti e le loro interazioni con l'ambiente;
- di caratterizzare e quantificare la dose di inquinante che è in grado di raggiungere i bersagli biologici, basandosi su informazioni riguardanti distribuzione e destino ambientale delle sostanze o miscele.

Raccordandosi con il Servizio "Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e cartografia", gestisce la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

### **Art. 30 - Ufficio Ecosistemi terrestri, Biodiversità e Uso del Suolo**

- L'Ufficio Ecosistemi, Biodiversità e uso del Suolo cura le specifiche tematiche ambientali, fornendo supporto sugli argomenti alle diverse articolazioni agenziali e agli altri Soggetti Istituzionali che lo richiedano, nonché svolge ulteriori attività in materia, comprese quelle di studio e di ricerca.
- Nell'ambito della tematica Ecosistemi e Biodiversità, presidia il territorio svolgendo anche attività in campo, nello specifico:
- coordina le attività di campo finalizzate alla valutazione delle componenti floro-faunistiche negli ecosistemi del territorio regionale;

- rende contributi specialistici tramite pareri in ambito di VIA, VINCA, VAS e AIA. Esprime pareri direttamente all'autorità competente per richieste inerenti alla singola matrice;
- supporta la Regione e ad altri Enti preposti per la definizione di norme e politiche per la tutela degli Ecosistemi e per le strategie di conservazione e tutela della biodiversità.
- Nell'ambito della tematica "uso del suolo" svolge attività finalizzate alla valutazione:
  - del consumo del suolo;
  - rende contributi specialistici tramite pareri in ambito di VIA, VINCA, VAS e AIA;
  - supporta il Dipartimento competente della Regione per la definizione di norme e politiche per la tutela del suolo.
- Nell'ambito della tematica "acque" svolge attività finalizzate alla valutazione:
  - dei piani ittici e delle annesse carte ittiche;
  - rende contributi specialistici tramite pareri in ambito di VIA, VINCA, VAS e AIA;
  - supporta il Dipartimento competente della Regione per la definizione di norme e politiche per la tutela delle specie acquatiche;
- si coordina con tutte le articolazioni agenziali per eventuali attività di monitoraggio e/o tecnico/analitiche riguardanti valutazioni negli ambiti sopra citati.

L'Ufficio raccordandosi con l'U.F. "Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e cartografia", gestisce la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo competenti, rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

L'Ufficio Ecosistemi, Biodiversità e uso del suolo comprende il presidio fisso ARPAB in Val d'Agri. L'Ufficio si avvale di adeguate infrastrutture tecnologiche e mediante le analisi di laboratorio esegue:

- ✓ ricerca di DNA ambientale (Environmental DNA, eDNA);
- ✓ utilizzo di velivoli privi di pilota comandati a distanza in campo ambientale.

### **Art. 31 - Ufficio Impatti Odorigeni**

L'Ufficio Impatti Odorigeni cura le attività di controllo delle emissioni odorigene e di monitoraggio dell'impatto olfattivo ai sensi della L.R. 39/2021 oltre a gestire le segnalazioni ed esposti sulla materia assicurando interventi mirati.

Svolge monitoraggi e controlli sul territorio anche su richiesta delle Autorità competenti o dall'Autorità Giudiziaria.

Nell'ambito delle attività di monitoraggio e controllo effettua:

- la raccolta e rielaborazione delle segnalazioni;
- campionamenti alle sorgenti emmissive e in aria ambiente;
- monitoraggi in continuo e verifica l'applicazione dei modelli di dispersione atmosferica dell'odore da parte del richiedente l'autorizzazione.

Raccordandosi con il "Servizio Pareri e Valutazioni Impatti Ambientali" esprime pareri tecnici sul tema delle emissioni odorigene al fine del rilascio delle autorizzazioni AIA, AUA, nonché di altre autorizzazioni ambientali di settore per nuovi impianti o per modifiche di impianti esistenti. Esprime pareri direttamente all'autorità competente per richieste inerenti alla singola matrice.

- verifica, per quanto di competenza, l'assolvimento da parte del gestore delle prescrizioni delle DGR di autorizzazione;
- assicura il supporto tecnico-scientifico all'autorità competente mediante attività di

monitoraggio e controllo;

- formula pareri e relazioni tecniche sul tema specifico.

Nell'ambito del SNPA collabora all'elaborazione di documenti tecnici e partecipa a programmi di interconfronto sulla specifica materia:

- partecipa, coordinandosi con la Direzione Tecnico Scientifica, alla gestione delle emergenze ambientali in ottemperanza al Sistema Risposta Emergenze (SRE) dell'Agenzia.

L'Ufficio Impatti Odorigeni si avvale per lo svolgimento delle attività di competenza di adeguate infrastrutture tecnologiche costituite da strumenti di analisi di laboratorio (olfattometro dinamico, gas-massa ad alta risoluzione) e di campo (nasi elettronici, sensori pid e elettrochimici) e da programmi per l'analisi statistica e la modellizzazione della dispersione dell'odore.

Si raccorda con il Servizio "Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e cartografia", gestisce la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo competenti, rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

## **CAPO VI - SETTORE REGIONALE MONITORAGGIO E CONTROLLO**

### **Art. 32 - Responsabile di Settore Regionale Monitoraggio e Controllo**

Il Responsabile del Settore cura le attività di monitoraggio e controllo sulle specifiche matrici ambientali, oltre a fornire le informazioni disponibili allorché richieste dalla Direzione Generale, dalla Direzione Tecnico Scientifica e da altre Istituzioni, anche nel caso di emergenze ambientali, segnalazioni ed esposti sulla materia.

Ha la gestione delle reti regionali strumentate di qualità dell'aria e delle acque superficiali e sotterranee. Cura la tematica dei valori di fondo delle acque sotterranee.

Coordina tutte le articolazioni organizzative indicate nel capo VI, svolgendo anche le funzioni proprie del dirigente delle Aree tecniche o del responsabile delle unità di funzione ivi indicati qualora lo stesso non sia nominato.

Il Settore comprende le seguenti articolazioni:

- Ufficio Acqua, Controlli Idrici e Scarichi a cui è attestata l'U.F. "Scarichi e Depurazione";
- L'ufficio Aria Controlli e verifica emissioni, Valutazione Qualità dell'Aria, al quale sono attestati l'U.F. Reti Qualità dell'Aria e l'U.F. Emissioni in atmosfera
- Ufficio Suolo, rifiuti e siti contaminati, al quale è attestata l'U.F. Siti contaminati e l'U.F. Rifiuti;
  - Ufficio Amianto e Radioattività, al quale è attestata l'U.F. Amianto e Radioattività e l'U.F. Prevenzione Radon;
- Ufficio Inquinamento Acustico ed Elettromagnetico, al quale è attestata l'U.F. Aspetti Energetici e Elettromagnetismo

### **Art. 33 - Ufficio Acque - Controlli e Monitoraggi delle acque, degli scarichi e della depurazione**

L'Ufficio:

- cura le attività di controllo sulle specifiche matrici ambientali in tema di risorse idriche e scarichi, gestisce segnalazioni ed esposti sulla materia, assicurando interventi di controllo mirati nel caso di emergenze e criticità ambientali;
- gestisce la rete CMA di competenza ed elabora i dati provenienti dalle centraline di qualità delle acque (CMA), garantendo la verifica del regolare funzionamento delle stazioni;
- gestisce segnalazioni ed esposti garantendo interventi di controllo in sito ai sensi della normativa vigente, predisponendo il campionamento delle matrici indagate e valutando la conformità con i valori limite di legge;
- verifica l'adempimento da parte del gestore delle prescrizioni delle DGR di autorizzazione degli impianti ed esegue i controlli relativi alla trasmissione dati e report di monitoraggio;
- fornisce supporto nella redazione delle relazioni ambientali ai fini della divulgazione del dato emettendo giudizio di conformità ai sensi della normativa vigente;
- supporta l'"Ufficio Ispezioni Integrate e Gestione delle emergenze" nelle ispezioni previste dalle AIA con azioni di campionamento e verifiche documentali;
- collabora con le Autorità competenti nell'ambito di indagini ambientali relative a procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 244 del D.Lgs. 152/2006 volte ad identificare il responsabile dell'evento di superamento dei valori soglia di contaminazione;
- esegue controlli sul territorio sulla base dei piani predisposti dall'Agenzia o richiesti dalle Autorità competenti nell'ambito delle AIA nonché di iniziativa ulteriori rispetto a quelli programmati o richiesti;
- fornisce supporto e contributi tematici al Settore Valutazioni Ambientali per il rilascio delle autorizzazioni AIA, VIA-AIA, AUA, ecc.. Esprime pareri direttamente all'autorità competente per richieste inerenti alla singola matrice;
- collabora con le Autorità competenti nell'ambito di indagini ambientali relative a procedimenti amministrativi ai sensi dell'art.244 del D.Lgs. 152/2006.

In materia di risorse idriche anche raccordandosi con l'Ufficio Valutazione Indici di Qualità Ambientale, svolge le seguenti attività:

- controlli delle acque a specifica destinazione d'uso, quali le acque destinate alla produzione di acqua potabile, le acque destinate alla vita dei pesci;
- controlli delle acque di balneazione;
- controlli sulle acque sotterranee previste dalle AIA;
- supporto delle Aziende Sanitarie per indagini sulla matrice "acque", allorquando richieste;
- si coordina con il Settore Regionale Laboratori per l'attività tecnico/analitica connessa alle attività di controllo e alle conseguenti valutazioni;

In materia di scarichi e depurazione svolge ordinariamente le seguenti attività:

- controlli qualitativi sugli scarichi e valutazione di specifici contaminanti anche su richiesta dell'Autorità competente;
- gestione del catasto scarichi ed emissioni e provvede al popolamento del SINTAI attraverso per le materie di competenza;
- verifica, per quanto di competenza, dell'assolvimento da parte del gestore delle prescrizioni delle DGR di autorizzazione;
- partecipa, coordinandosi con la Direzione Tecnico Scientifica, alla gestione delle

emergenze ambientali in ottemperanza al Sistema Risposta Emergenze (SRE) dell'Agenzia.

- cura la tematica dei valori di fondo per la matrice acqua sotterranea.

L'Ufficio, raccordandosi con il Servizio "Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e cartografia", gestisce la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo competenti, rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

### **Art. 33.1 - Unità di Funzione Scarichi e Depurazione**

L'U.F. in materia di scarichi e depurazione svolge ordinariamente le seguenti attività:

- esecuzione dei controlli qualitativi sugli scarichi finalizzati anche alla determinazione di specifici contaminanti anche su richiesta dell'Autorità competente;
- provvede alla gestione del catasto scarichi ed emissioni e si occupa del popolamento del SINTAI per la parte di competenza;
- verifica, per quanto di competenza, dell'assolvimento da parte del gestore delle prescrizioni delle DGR di autorizzazione;
- partecipa, coordinandosi con la Direzione Tecnico Scientifica, alla gestione delle emergenze ambientali in ottemperanza al Sistema Risposta Emergenze (SRE) dell'Agenzia.

Si raccorda col il Servizio "Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e cartografia", per l'elaborazione dei rapporti ambientali e gestisce la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

### **Art. 34 - Ufficio Aria Controlli e verifica emissioni, Valutazione Qualità dell'Aria**

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- cura le attività di monitoraggio della qualità dell'aria e controlla le emissioni degli inquinanti sulle specifiche matrici ambientali;
- effettua i controlli e valuta i dati provenienti dai Sistemi di Monitoraggio Emissioni (SME) presenti sul territorio regionale;
- esprime pareri e fornisce contributi tematici a supporto del Settore Valutazioni ambientali, per il rilascio delle autorizzazioni AIA, VIA-AIA, AUA, nonché di altre autorizzazioni ambientali di settore, nei seguenti ambiti:
  - ✓ per il rilascio delle autorizzazioni insediamenti AIA, VIA-AIA, AUA;
  - ✓ altre per le autorizzazioni ambientali di settore;
  - ✓ esprime pareri direttamente all'autorità competente per richieste inerenti alla singola matrice;
- verifica, per quanto di competenza, dell'assolvimento da parte del gestore delle prescrizioni delle DGR di autorizzazione ed esegue i controlli delle emissioni in atmosfera ai sensi della normativa vigente per i relativi impianti

Raccordandosi con l'U.F. "Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e cartografia", gestisce la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo

competenti, rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia;  
L'Ufficio comprende l'U.F. Reti di Qualità dell'aria e gestione delle reti e l'U.F. Emissioni in atmosfera.

#### **Art. 34.1 - Unità di Funzione Reti di Qualità dell'Aria**

L'U.F. svolge le seguenti attività:

- assicura le attività di monitoraggio e valutazione in materia di qualità dell'aria in ottemperanza alla vigente normativa di settore, attraverso la gestione della rete regionale di rilevamento della qualità dell'aria e la realizzazione di campagne di misura anche con mezzo mobile;
- verifica, per quanto di competenza, dell'assolvimento da parte del gestore delle prescrizioni delle DGR di autorizzazione;
- assicura le attività di monitoraggio e valutazione in materia di qualità dell'aria in ottemperanza alla vigente normativa di settore, attraverso la gestione della rete regionale di rilevamento della qualità dell'aria e la realizzazione di campagne di misura anche con mezzo mobile;
- gestisce per la parte di competenza la rete CMA assicurando l'integrazione dei dati di monitoraggio della qualità dell'aria nel Centro di Monitoraggio Ambientale (CMA);
- collabora con le altre Autorità ed Istituzioni per specifiche esigenze di monitoraggio della qualità dell'aria a livello locale;
- esegue controlli sul territorio, sulla base dei piani predisposti dall'Agenzia o richiesti dalle Autorità competenti e/o dall'Autorità Giudiziaria nonché di propria iniziativa.
- gestisce segnalazioni ed esposti assicurando interventi di controllo mirati nel caso di emergenze e criticità ambientali;
- si coordina con gli Uffici Regionali per la predisposizione e lo sviluppo della rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria;
- collabora con le altre Autorità ed Istituzioni per specifiche esigenze di monitoraggio della qualità dell'aria a livello locale;
- sviluppa e applica modellistica per la produzione di mappe e per le valutazioni ambientali a supporto di Piani e Programmi per la qualità dell'aria.

#### **Art. 34.2 – Unità di Funzione Emissioni in atmosfera**

L'U.F. Emissioni in atmosfera svolge le seguenti attività:

- controlli ispettivi sugli impianti che danno luogo a emissioni inquinanti per la verifica delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni regionali e per la verifica del funzionamento degli impianti di abbattimento e del rispetto dei limiti di emissione;
- provvede all'esecuzione di campionamento ed analisi delle emissioni ai camini;
- provvede alla verifica degli autocontrolli delle aziende previsti dalle autorizzazioni comprese le verifiche delle operazioni di calibrazione e taratura degli analizzatori automatici delle emissioni;
- effettua i controlli e valuta i dati provenienti dai Sistemi di Monitoraggio Emissioni (SME) presenti sul territorio regionale;
- esprime pareri e fornisce contributi tematici a supporto del Settore Valutazioni ambientali, per il rilascio delle autorizzazioni AIA, VIA-AIA, AUA, nonché di altre autorizzazioni ambientali di settore, nei seguenti ambiti:

✓ per il rilascio delle autorizzazioni insediamenti AIA, VIA-AIA, AUA;

- ✓ altre per le autorizzazioni ambientali di settore.

### **Art. 35 - Ufficio Suolo, rifiuti e siti contaminati**

L'Ufficio cura le attività di controllo sulla specifica matrice ambientale, sui siti contaminati, sui rifiuti e sulla normativa inerente le terre e le rocce da scavo.

Gestisce segnalazioni ed esposti di merito sulla materia, assicurando interventi di controllo mirati nel caso di emergenze e criticità ambientali.

Per le specifiche materie esegue controlli sul territorio sulla base dei piani predisposti dall'Agenzia o richiesti dalle Autorità competenti e/o dall'Autorità Giudiziaria, nonché di iniziativa ulteriori rispetto a quelli programmati o richiesti, ed esprime pareri e fornisce contributi tematici a supporto del "Settore valutazioni ambientali" ai fini del rilascio di pareri finalizzati alle autorizzazioni AIA, VIA-AIA, AUA, nonché di altre autorizzazioni ambientali di settore, nei seguenti ambiti:

- ✓ insediamenti AIA e VIA-AIA, AUA;
- ✓ altre autorizzazioni ambientali di settore;
- ✓ discariche e altri sistemi gestione rifiuti;
- ✓ esprime pareri direttamente all'autorità competente per richieste inerenti alla singola matrice.

Per la matrice suolo:

- cura la tematica dei valori di fondo per la matrice suolo.

In riferimento alla disciplina sui rifiuti svolge le attività richieste dalla Regione nell'ambito dell'Osservatorio regionale rifiuti, ivi compresa l'implementazione del Catasto Rifiuti.

In riferimento alla tutela della disciplina delle terre e rocce da scavo svolge le seguenti attività:

- assicura il supporto alle Amministrazioni coinvolte anche attraverso la formulazione di pareri;
- esegue l'attività di controllo in ottemperanza alla vigente normativa di settore.

L'Ufficio verifica, per quanto di competenza, l'assolvimento da parte del gestore delle prescrizioni delle DGR di autorizzazione.

L'Ufficio, raccordandosi con l'U.F. "Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e cartografia", gestisce la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo competenti, rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

L'Ufficio comprende l'Unità di Funzione Siti contaminati e quella rifiuti.

#### **Art. 35.1 - Unità di Funzione Siti contaminati**

In riferimento ai siti contaminati, l'U.F. cura le seguenti attività:

- svolge attività di controllo e vigilanza delle diverse matrici ambientali in ogni fase del procedimento;
- assicura il supporto tecnico-scientifico alle Amministrazioni coinvolte, garantendo le attività di controllo e monitoraggio sui suoli e sulle acque, formulando pareri e relazioni, partecipando alle conferenze di servizio e garantendo il supporto agli atti pianificatori in materia di siti contaminati;
- Con il supporto del settore laboratori assicura le attività di validazione delle caratterizzazioni nei siti contaminati;

- cura la gestione del Catasto Rifiuti mediante l'implementazione dati e tabelle in sinergia con l'Ufficio Prevenzione e Controllo ambientale del Dipartimento Ambiente della Regione Basilicata.

#### **Art. 35.2 - Unità di Funzione Rifiuti**

In riferimento alla disciplina sui rifiuti svolge:

- attività richieste dalla Regione nell'ambito dell'Osservatorio regionale rifiuti, ivi compresa l'implementazione del Catasto Rifiuti;
- supportare ISPRA nelle attività di vigilanza e controllo di rifiuti ai sensi dell'art. 206-bis del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii.;
- supportare le amministrazioni e gli enti nelle istruttorie relative ad istanze presentate ai sensi del DPR 120/2017 (gestione di Terre e Rocce da Scavo);
- eseguire le asseverazioni delle prescrizioni impartite ai sensi dell'art.318-ter del D.Lgs. 152/06.

#### **Art. 36 - Ufficio Radioattività ed Amianto**

L'Ufficio, al fine della tutela dall'esposizione agli agenti fisici inquinanti Radioattività e Amianto cura le attività di controllo sulla specifica matrice, oltre a gestire segnalazioni ed esposti sulla materia.

Nello specifico esegue controlli sul territorio sulla base dei piani predisposti dall'Agenzia o richiesti dalle Autorità competenti e/o dall'Autorità Giudiziaria nonché di iniziativa ulteriore rispetto a quelli programmati o richiesti.

In merito alla disciplina sulla radioprotezione svolge le seguenti attività:

- monitoraggio e il controllo della radioattività nelle acque, nell'aria, nel suolo, nei sedimenti e negli alimenti rapportandosi con gli organi tecnici nazionali e regionali;
- controllo delle sorgenti orfane;
- controllo delle radiazioni artificiali;
- monitoraggio e il controllo del radon ai sensi della vigente normativa di settore, oltre a fornire supporto agli Enti competenti per le misure di risanamento.

#### **Art. 36.1 - Unità di Funzione Amianto**

In materia di amianto (polveri e fibre), coordina e realizza le seguenti attività:

- controllo, campionatura e analisi in coerenza e conformità a norme, linee guida, protocolli procedurali e standard vigenti;
- promozione, realizzazione e coordinamento di studi e ricerche sulle fonti di rischio, anche attraverso rilevazioni, misurazioni, accertamenti analitici, con conseguente elaborazione di una mappatura delle fonti di rischio sul territorio regionale;
- progettazione e realizzazione di specifiche campagne di controllo, prevenzione e riduzione del rischio sul territorio regionale;
- gestisce la rete regionale di monitoraggio della radioattività, assicurandone il funzionamento in ottemperanza alla vigente normativa di settore;
- gestisce per la parte di competenza la rete CMA assicurando l'integrazione dei dati di monitoraggio nel Centro di Monitoraggio Ambientale (CMA).

L'Ufficio fornisce contributi tematici a supporto della Struttura "Supporto tecnico per le valutazioni ambientali" della Direzione Tecnico Scientifica, per il rilascio delle autorizzazioni AIA,

VIA-AIA, AUA, nonché di altre autorizzazioni ambientali di settore. Esprime pareri direttamente all'autorità competente per richieste inerenti alla singola matrice.

Verifica, per quanto di competenza, dell'assolvimento da parte del gestore delle prescrizioni delle DGR di autorizzazione.

L'Ufficio, raccordandosi con il Servizio "Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e cartografia", gestisce la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo competenti, rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

#### **Art. 36.2 - Unità di Funzione Prevenzione Radon**

In materia di Radon, coordina e realizza le seguenti attività:

- esecuzione di misure di concentrazione di radon indoor nelle strutture pubbliche su richiesta di enti locali e prefettura;
- esecuzione di monitoraggi annuali del radon indoor nelle abitazioni tramite accordi con i Comuni ai fini della mappatura radon sul proprio territorio;
- supporto tecnico agli Enti Locali per la realizzazione di lavori di risanamento radon nelle strutture pubbliche;
- trasmissione obbligatoria alla banca dati nazionale di ISIN (SINRAD), dei dati di concentrazione media annua di radon misurati in Basilicata (art. 13 comma 2 del D.Lgs. 101/2020);
- costruzione e aggiornamento continuo di una mappa qualitativa del rischio radon sul territorio regionale, basata sulle misure effettuate nelle scuole e nelle abitazioni;
- in raccordo con ASL esegue misure del radon disciolto nelle acque potabili, ai fini del DLgs 28/2016;
- partecipazione ad interconfronti periodici, nazionali e internazionali, sulle misure di radon in aria e in acqua al fine di assicurare la qualità delle misure effettuate;
- gestione e controllo e acquisizione dati delle centraline fisse di monitoraggio della radioattività in aria, installate a monte e a valle dell'impianto nucleare Itrec di Rotondella;
- elaborazione di rapporti trimestrali e annuali sulle misurazioni radon effettuate e della radiazione gamma in aria.

#### **Art. 37 - Ufficio Inquinamento Acustico ed Elettromagnetico**

L'ufficio , al fine della tutela dall'esposizione agli agenti fisici inquinanti Rumore e Elettromagnetismo, svolge attività:

- istruttorie e di supporto tecnico-scientifico;
- di controllo sia a livello documentale, sia con ispezioni e verifiche in campo, sia mediante la esecuzione di rilievi fonometrici, di rilievi di campi elettromagnetici, nonché predisporre note e relazioni di verifica finale , anche al fine della verifica delle prescrizioni autorizzative.
- di archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e informazioni sulle tematiche di competenza, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA, regione, ecc.) a diverso titolo competenti, validandoli e rendendoli disponibili per la pubblicazione sul portale del CMA e sul sito istituzionale dell'Agenzia;
- di modellistica su inquinamento acustico e inquinamento elettromagnetico;
- di collaborazione, nell'ambito del SNPA, con l'ISPRA e le Agenzie regionali e provinciali in

- programmi di inter-calibrazione e inter-confronto sulle specifiche materie;
- - assicurare il supporto tecnico alla pianificazione regionale e alla valutazione dello stato dell'ambiente sulle tematiche di competenza
- redige pareri in materia di EMAS a supporto dell'Ufficio competente;

Per la tematica del rumore, nello specifico, l'ufficio si occupa di :

- attività istruttorie in relazione alle procedure autorizzative (PAU e PAUR, VIA, VINCA, AIA, VAS, AUA, Autorizzazioni ex art. 208 D. Lgs. 152/2006, Autorizzazioni Energetiche ex D. Lgs. 387/2003 e s.m.i., nonché altri tipi di autorizzazioni relativamente alle attività industriali, commerciali e ricreative, alle infrastrutture stradali, ferroviarie, agli impianti eolici, ecc.), alle modifiche e al riesame delle stesse a supporto del Ministero dell'Ambiente e Transizione Ecologica – MITE, della Regione Basilicata, delle Province e dei Comuni
- esprimere, su richiesta, pareri sui piani di zonizzazione acustica;
- fornire supporto alle Autorità Competenti, alle Prefetture e ai Comuni per le procedure autorizzative delle attività temporanee, dei cantieri, ecc, anche mediante la partecipazione alle Commissioni di Pubblico Spettacolo.
- svolgere attività di controllo per la verifica del rispetto delle prescrizioni autorizzative connesse ad esempio a PMA, PMC, Report Periodici, Report Autocontrolli previsti delle citate procedure di PAU e PAUR, VIA, VINCA, AIA, VAS, AUA, Autorizzazioni ex art. 208 D. Lgs. 152/2006, Autorizzazioni Energetiche ex D. Lgs. 387/2003 e s.m.i. e altre, al fine del rispetto dei limiti di legge per la tutela della popolazione dall'inquinamento acustico in ambiente abitativo ed esterno derivante da :
  - impianti eolici e altre fonti rinnovabili;
  - attività industriali, commerciali, produttive e di servizio;
  - traffico veicolare e ferroviario;
- Le attività di controllo in campo sono eseguite anche in relazione a segnalazioni ed esposti su inquinamento acustico e elettromagnetico, ovvero in caso di emergenze e criticità ambientali.
- di monitoraggio e verifica dei dati rilevati dalle centraline fisse, installate presso il Centro Olio Val d'Agri – COVA e presso il Centro Olio Tempa Rossa – COTR, presso Italcementi, ecc.

Per la tematica dell'elettromagnetismo l'Ufficio si occupa, altresì, di ;

- attività istruttorie per il rilascio di pareri radioprotezionistici, ai sensi delle norme vigenti in materia, per nuovi impianti e/o modifiche di impianti esistenti;
- attività di supporto tecnico-scientifico per piani di risanamento in materia di campi elettromagnetici;
- attività in campo sia di controllo che di monitoraggio, con misurazioni di campi elettromagnetici ad Alta Frequenza, sia in termini di valori di fondo che nella fase di attivazione di SRB e RTV, nonché di misure di campo elettrico e di campo magnetico in bassa frequenza, per le installazioni di elettrodotti e opere accessorie, sottostazioni e cabine elettriche, ecc..

L'Ufficio, raccordandosi con il Servizio "Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e cartografia", gestisce la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo competenti, rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

L'Ufficio comprende l'Unità di Funzione Inquinamento Acustico e l'Unità di Funzione Aspetti Energetici e

Elettromagnetismo.

### **Art. 37.1 - Unità di Funzione Inquinamento Acustico**

L'U.F. coordina e realizza le seguenti attività:

- partecipazione alle attività ispettive
- redazione, su richiesta, pareri sui piani di zonizzazione acustica e sui piani di risanamento;
- esecuzione di misure in ambiente abitativo ed esterno derivante da rumore dovuto ad impianti eolici, altri impianti industriali, attività commerciali e di servizio e proveniente da traffico veicolare, ferroviario, ecc.;
- supporto per verifiche del rispetto delle prescrizioni autorizzative compresa l'attività ispettiva in campo;
- analisi modellistica dei dati ambientali di rumore.
- attività di raccolta e di elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo competenti, e per la pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

L'U.F. gestisce ed elabora i dati provenienti dalle centraline di monitoraggio del rumore e confluenti nel Centro di Monitoraggio Ambientale (CMA), garantendo la preventiva verifica del regolare funzionamento delle stazioni.

### **Art. 37.2 - Unità di Funzione Aspetti Energetici e Elettromagnetismo**

Nell'ambito della disciplina l'U.F. coordina e realizza le seguenti attività in ambito regionale:

- redazione di pareri ambientali CEM per l'installazione di infrastrutture per impianti radioelettrici e la modifica delle caratteristiche di emissione di questi ultimi atti ad accertare la compatibilità dei progetti con i limiti di esposizione, i valori di attenzione e gli obiettivi di qualità, stabiliti uniformemente a livello nazionale in relazione al disposto della legge 22 febbraio 2001, n. 36, e relativi provvedimenti di attuazione, ove previsto;
- si esprime nell'attività di risanamento, con relativa riduzione a conformità, degli impianti radioelettrici per telecomunicazioni;
- esecuzione di rilievi dei livelli di campo elettrico, magnetico ed elettromagnetico al fine della verifica del rispetto dei limiti di esposizione, dei valori di attenzione e degli obiettivi di qualità relativi alle emissioni elettromagnetiche così come stabiliti a livello nazionale per la protezione della popolazione;
- supporto per le verifiche del rispetto delle prescrizioni autorizzative soprattutto in materia di Autorizzazioni Energetiche, compresa l'attività ispettiva in campo,
- analisi modellistica dei dati attinenti la tematica dell'elettromagnetismo attraverso l'utilizzo di modelli predittivi conformi alle prescrizioni delle norme CEI;

- sviluppo delle attività di monitoraggio in campo e di pubblicazione dei relativi dati,
- supporta, relativamente all'afferente tematica, il competente Ufficio agenziale al fine della verifica della conformità legislativa per le organizzazioni richiedenti EMAS;
- fornisce supporto tecnico-scientifico attraverso anche la formulazione di pareri, in funzione della vigente normativa, alle competenti Istituzioni;
- popola i database tematici a livello regionale e nazionale (compilazione Rapporto Ambientale Urbano – RAU/CEM, Osservatorio Nazionale CEM);
- cura l'aggiornamento dei dati tematici destinati alla formazione e al popolamento del catasto nazionale delle sorgenti elettromagnetiche di origine industriale (presa in carico, in accordo con la Regione Basilicata, della gestione del catasto regionale realizzato attraverso il Progetto CA-CEM);
- redazione dei report tematici trimestrali, al fine della pubblicazione dell'Annuario dei dati ambientali.

## **CAPO VII - SETTORE REGIONALE LABORATORI**

### **Art. 38 - Responsabile Settore Regionale Laboratori**

Il Settore Regionale Laboratori gestisce le attività laboratoristiche dell'Agenzia su scala Regionale.

In particolare:

- favorisce l'integrazione e i rapporti tra le strutture dell'Agenzia, programmando e coordinando gli interventi di competenza delle strutture laboratoristiche di ARPAB;
- coordina le attività delle Strutture del Servizio Regionale Laboratori per il conseguimento degli obiettivi fissati dalla Direzione Strategica dell'Agenzia;
- garantisce il supporto e collabora con le altre Strutture dell'Agenzia per la programmazione delle attività di controllo e monitoraggio ambientale che prevedano attività di laboratorio, anche con la definizione di protocolli per il prelievo e la conservazione dei campioni in conformità a quanto richiesto dalle metodiche analitiche da utilizzare, nonché il supporto laboratoristico per le analisi in caso di emergenze ambientali, coordinandosi con le altre Strutture dell'Agenzia eventualmente coinvolte;
- collabora e supporta il settore;
- definisce le procedure per l'accettazione dei campioni, per la validazione dei dati analitici e per l'emissione dei rapporti di prova, attraverso il sistema di gestione informatica dei Laboratori in uso, implementando tutte le azioni necessarie per rispondere all'esigenza di certezza e confrontabilità a garanzia del dato analitico;
- assume la responsabilità per la certificazione e l'accreditamento dei laboratori dell'Agenzia in conformità alle norme ISO 9001 e UNI CEI EN ISO7IEC 17025;
- coordina tutte le articolazioni organizzative indicate nel capo VII, svolgendo anche le funzioni proprie del dirigente Aree tecniche o del responsabile delle unità di funzione ivi indicati qualora lo stesso non sia nominato

Il Settore comprende le seguenti articolazioni:

- Ufficio Laboratorio Chimico, al quale è attestata l'Unità di Funzione Attività Laboratoristiche;
- Ufficio Laboratorio Microbiologico;
- Servizio Accettazione campioni, verifiche e registrazione.

### **Art. 39 - Ufficio Laboratorio Chimico**

L'Ufficio svolge attività analitiche sulle matrici ambientali, al fine della determinazione di sostanze e composti chimici di natura inorganica e organica, sia di origine naturale che antropica, tra quelli indicati dalle normative di settore, compresi i fitofarmaci.

Per le sostanze e i composti chimici di cui sopra, garantisce l'esecuzione delle analisi chimiche e strumentali in base alle attrezzature e alla tecnologia disponibili nonché alle metodiche applicabili, su campioni prelevati dalle Strutture dell'Agenzia o da altri Soggetti Istituzionali titolati.

In riferimento alle prove analitiche di competenza:

- coordina e supervisiona tutte le attività analitiche e tecnico-professionali della Struttura;
- autorizza l'emissione dei rapporti di prova per i campioni analizzati;
- valida i rapporti di prova e li invia alle Strutture dell'Agenzia o ai Soggetti che hanno conferito i campioni;
- fornisce supporto all'Ufficio suolo e Rifiuti per lo svolgimento delle attività di validazione nell'ambito dei siti contaminati;
- nel caso di procedure di validazione e/o in contraddittorio, procede a tutte le fasi di allineamento dei metodi analitici con laboratori di terza parte.;
- assicura, unitamente agli altri uffici, le attività di validazione delle caratterizzazioni delle matrici ambientali acque e suolo;
- raccordandosi con le aree tecniche agenziali sviluppa e propone nuovi metodi analitici finalizzati anche all'analisi di molecole non convenzionali.

Il Laboratorio procede al campionamento delle acque minerali presso le aziende produttrici e ne garantisce le relative analisi.

Si raccorda con il Servizio "Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e cartografia", gestisce la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo competenti, rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

L'Ufficio comprende l'Unità di Funzione Attività laboratoristiche.

### **Art. 39.1 - Unità di Funzione Attività laboratoristiche**

L'U.F. effettua le analisi di:

- campioni di acque superficiali, comprese quelle marino-costiere;
- campioni di acque a specifica destinazione d'uso (acque destinate alla vita dei pesci, acque destinate alla produzione di acque potabili, acque destinate alla vita dei molluschi);
- campioni di acque sotterranee;
- campioni di acque di scarico;
- campioni di percolato;
- campioni di acque destinate al consumo umano;
- campioni di acque minerali, oligominerali e termali;
- campioni di acque di reiniezione da attività estrattive;
- campioni di acque di dialisi;

- campioni derivanti dal controllo delle emissioni in atmosfera e dal monitoraggio della qualità dell'aria;
- campioni/filtri per materiale particolato derivanti dal controllo delle emissioni in atmosfera e dal monitoraggio della qualità dell'aria, su campionatori passivi (diffusivi, radielli, ecc.);
- campioni di suolo.

#### **Art. 40 - Ufficio Laboratorio Microbiologico**

L'Ufficio svolge attività analitiche sulle matrici ambientali, al fine della determinazione della componente microbiologica di origine naturale e antropica per gli indicatori tra quelli previsti dalle normative di settore.

Per gli indicatori microbiologici di cui sopra, garantisce l'esecuzione delle analisi in base alle attrezzature e alla tecnologia disponibile nonché alle metodiche applicabili, su campioni prelevati dalle Strutture dell'Agenzia o da altri Soggetti Istituzionali titolati.

Esegue analisi microbiologiche, in particolare:

- di acque superficiali, comprese quelle a specifica destinazione d'uso destinate al consumo umano;
- di acque di scarico;
- di acque di balneazione;
- di acque di dialisi.

In aggiunta svolge attività di supporto tecnico per la Sanità Pubblica e le Aziende Sanitarie nei controlli nosocomiali (sale operatorie, ecc.), ed in particolare garantisce il campionamento e analisi per la determinazione della Legionella, per la quale il Laboratorio Microbiologico di ARPAB è il Centro di riferimento Regionale, provvedendo in questo caso:

- alla messa a punto di metodiche analitiche per l'individuazione della Legionella;
- alla prevenzione e controllo della Legionellosi attraverso il monitoraggio delle strutture a rischio, in collaborazione con le ASL, e l'identificazione di eventuali trend della contaminazione;
- alla partecipazione a circuiti interlaboratorio.

Il Laboratorio effettua i campionamenti e garantisce le analisi batteriologiche di acque minerali e termali; gestisce il monitoraggio pollinico.

In riferimento alle prove analitiche di competenza:

- coordina e supervisiona tutte le attività analitiche e tecnico-professionali della Struttura;
- autorizza l'emissione dei rapporti di prova per i campioni analizzati;
- valida i rapporti di prova e li invia alle Strutture dell'Agenzia o agli Soggetti che hanno conferito i campioni.

L'Ufficio, raccordandosi con il Servizio "Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e cartografia", gestisce la raccolta e l'elaborazione di dati e informazioni sugli argomenti trattati, anche per la trasmissione verso i Soggetti Istituzionali (tra cui SNPA) a diverso titolo competenti, rendendoli disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

#### **Art. 40.1 - Servizio Accettazione campioni, verifiche e registrazione**

Il Servizio è attestato trasversalmente agli Uffici Laboratorio Chimico e Laboratorio microbiologico che congiuntamente ne coordinano il personale nelle operazioni di accettazione verifica e registrazione dei campioni nel software di gestione LIMS presso le tre sedi dell' ARPAB (Potenza, Matera e Metaponto), assicurando che le stesse siano effettuate nel rispetto di quanto

previsto dalle procedure/istruzioni operative fornite dai Laboratori.

Il Servizio assicura le seguenti verifiche:

- la presenza della documentazione di accompagnamento al campione (verbale di prelievo, modulo di richiesta delle prove);
- la conformità delle aliquote (numero di aliquote, adeguatezza/integrità del/i contenitore/i, eventuali sigilli);
- il rispetto delle specifiche condizioni di trasporto (temperatura e modalità di conservazione del campione);
- la fattibilità della richiesta analitica.

In caso di esito positivo delle verifiche:

- assicura la corretta esecuzione delle operazioni di registrazione del campione nel software di gestione LIMS.

Nell'ambito dei compiti assegnati, garantisce l'espletamento delle seguenti attività:

- supporto al personale del Servizio Settore Laboratori nell'utilizzo del software di gestione LIMS in caso di inserimento di nuove prove/pacchetti, variazioni delle metodiche di analisi, ecc.;
- segnalazione delle non conformità nell'accettazione dei campioni al Responsabile del Settore Laboratori;
- partecipazione nella gestione delle non conformità e nell'archiviazione dei relativi documenti;
- supporto ai Laboratori nella gestione/archiviazione della documentazione relativa ai campioni;
- consegna delle aliquote dei campioni ai rispettivi analisti dopo la registrazione;
- trasferimento dei campioni tra laboratori interni/esterni per l'esecuzione delle prove;
- supporto al personale del Settore Laboratori in caso di apertura dei campioni sigillati destinati alle contro analisi.

## **CAPO VIII – PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GESTIONE ECONOMICA**

### **Art. 41 - Le basi giuridiche del controllo di gestione**

Il controllo di gestione si caratterizza per un insieme di strumenti e di procedure attraverso le quali migliorare la gestione interna ed il rapporto che essa ha con l'esterno, ovvero con i suoi stakeholders. Esso nasce e si consolida nell'ambito delle aziende private, ma successivamente, diviene una procedura adottabile anche dalla Pubblica Amministrazione, in relazione all'evoluzione legislativa, alle esigenze di finanza pubblica, di responsabilizzazione della Pubblica Amministrazione nei confronti dei cittadini, di valorizzazione delle risorse umane.

La sua corretta applicazione permette di:

- a) approfondire la conoscenza delle attività e delle procedure svolte dall'Arpa;
- b) porre l'attenzione sulle risorse utilizzate e sulle relative modalità di utilizzo;
- c) valorizzare le risorse umane e professionali puntando anche ad accrescere la relativa responsabilizzazione;
- d) attuare un controllo continuo della spesa, dei costi e dei risultati in relazione alle disponibilità e agli obiettivi prestabiliti;
- e) acquisire una sempre maggiore credibilità nei confronti di soggetti terzi con i quali l'Agenzia interagisce, in quanto esso è governato secondo i principi della programmazione, dell'efficienza, del monitoraggio e della corretta valutazione dei risultati e delle responsabilità.

La sua attuazione ben si inserisce nella corretta applicazione dei principi sanciti dalla L. 241/901 e successive modifiche, che regola il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti, facendo propri i principi costituzionali riferiti al buon andamento dell'attività amministrativa, basata sui criteri di efficacia ed efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il controllo di gestione, quale procedura applicabile dalle pubbliche amministrazioni, è stato formalmente introdotto con il D.Lgs. n. 286/99 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997 n. 59".

Il D.Lgs. n. 286/99 stabilisce che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito della rispettiva autonomia, devono dotarsi di strumenti e metodologie finalizzati a:

1. garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
2. verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
3. valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);
4. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

Ai fini di una corretta attuazione del controllo di gestione, il D.Lgs. n. 286/99 stabilisce che ogni amministrazione deve definire:

1. le unità responsabili della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
2. le unità organizzative dove si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
3. gli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
4. l'insieme dei servizi e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
5. le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono stati sostenuti;
6. gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
7. la frequenza di rilevazione delle informazioni.

L'effettiva implementazione di tale tipologia di controllo interno, necessaria per superare l'approccio autoreferenziale ed utile per una misurazione automatica dei risultati raggiunti, presuppone:

- a) un sistema informativo integrato;
- b) una contabilità analitica;
- c) una mappatura – aggiornata – delle attività, dei procedimenti e dei processi gestiti dall'Ente.

#### **Art. 42 - La pianificazione strategica e il controllo di gestione**

Il controllo di gestione può svilupparsi ed effettuare le sue forme di verifica solo ed esclusivamente avvalendosi della propedeutica attività di pianificazione e programmazione. Si può affermare, pertanto, che la conditio sine qua non per un efficace controllo di gestione è l'attività di pianificazione strategica.

Pianificazione e programmazione delle attività

Il controllo di gestione verifica e riscontra l'andamento della gestione in termini di risultati attesi

confrontati con i risultati conseguiti, necessitante pertanto una pianificazione strategica.

La pianificazione strategica è definita come: la progettazione delle complesse attività attraverso le quali si fissano gli obiettivi e si indicano i mezzi, gli strumenti e le azioni per raggiungerli in una prospettiva di medio lungo periodo, solitamente triennale. Essa risponde all'esigenza di orientare l'operato della Amministrazione Pubblica e fornisce il quadro di riferimento armonico con l'architettura del controllo di gestione. La flessibilità gestionale rappresenta un indispensabile requisito che assicura una operatività agevole ed in grado di modificare all'occorrenza la sua azione in presenza di scenari diversi e mutamenti esterni.

Attraverso i processi di pianificazione strategica l'attenzione dell'amministrazione è focalizzata sugli obiettivi dell'organizzazione, sui relativi cambiamenti, sulle risorse umane e finanziarie che vengono utilizzate per perseguire gli stessi. Il fulcro della pianificazione strategica è la determinazione degli obiettivi che saranno successivamente oggetto di valutazione in itinere e finale.

Gli obiettivi devono essere connessi ad un sistema di responsabilità e ad un sistema di attribuzione di risorse e di costi. In tal senso, pertanto, l'organizzazione deve essere strutturata ed analizzata per Centri di Responsabilità, quali basi conoscitive per impostare ed attuare la contabilità analitica.

All'interno di ARPAB, si configurano delle unità organizzative che svolgono specifiche funzioni, organizzate in gruppi di persone che operano guidate da un responsabile/Dirigente e alle quali sono attribuite delle risorse, degli obiettivi e dei costi connessi allo svolgimento delle attività dedicate. Tali gruppi, connessi alle attività che svolgono, rappresentano i Centri di Responsabilità e sono sottoposti a procedure di valutazione relative al grado di conseguimento degli obiettivi programmati ed assegnati. È rilevante pertanto che sia applicato diffusamente il processo di delega e quindi il decentramento organizzativo.

Naturalmente per una corretta valutazione dei risultati occorre che gli obiettivi abbiano le seguenti caratteristiche:

- **CHIARI:** l'obiettivo deve essere noto e compreso a tutte le persone che lavorano in un Centro di Responsabilità;
- **MISURABILI:** ai fini del controllo l'obiettivo deve essere misurabile nel senso di espressione dello stesso in una specifica unità di misura che trovi riscontro nel sistema contabile ed extra-contabile impostato all'organizzazione;
- **CONFORMI:** l'obiettivo deve essere in linea sia con le potenzialità dell'organizzazione e del servizio a cui si riferisce, che con le risorse finanziarie, umane e strumentali dell'organizzazione e del relativo Centro di Responsabilità;
- **FLESSIBILI:** la flessibilità è essenziale affinché, laddove possibile, un obiettivo possa essere modificato in itinere in funzione delle varie esigenze che dovessero presentarsi.

Lo strumento chiave per la pianificazione strategica è il documento di budget assegnato ai Centri di Responsabilità. Pertanto i Centri di Responsabilità in tale ottica partecipano fattivamente alla formulazione del budget conoscendo tutte le informazioni necessarie alla sua determinazione.

#### **Art. 43 - Le fasi e gli strumenti del controllo di gestione**

Perché il controllo di gestione possa funzionare occorre che siano considerate specifiche fasi operative e siano utilizzati determinati strumenti conoscitivi e di analisi.

Le fasi operative sono le seguenti:

Pianificazione: elaborazione delle strategie aziendali di medio-lungo periodo e di piani a più breve termine;

Attuazione: mobilitazione delle risorse aziendali per il raggiungimento degli obiettivi fissati nei piani;

Controllo: verificare che i piani siano stati capiti e che gli obiettivi siano stati raggiunti;  
Correzione: revisione dei piani per individuare nuove strategie più efficaci e nuovi obiettivi di miglioramento.

Gli strumenti del controllo di gestione sono i seguenti:

1. sistema informativo
2. contabilità analitica
3. sistema di budget
4. centri di responsabilità
5. sistema di indicatori delle attività del Personale
6. documenti di reporting.

Fasi del controllo di gestione.

In una organizzazione il controllo di gestione è il meccanismo operativo volto a guidare la gestione verso la realizzazione degli obiettivi decisi in sede di pianificazione operativa rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive, valutandone così l'efficacia.

In questo senso, si chiede il contributo dei vari servizi affinché diano all'Unità di funzione Controllo di gestione, le informazioni utili e necessarie.

Pianificazione delle attività e individuazione degli obiettivi di medio/lungo e breve periodo.

La programmazione strategica delle attività e la determinazione delle finalità e quindi degli obiettivi anche di breve periodo costituisce la conditio sine qua non per una corretta impostazione ed efficace funzionamento del controllo di gestione.

Misurazione dei risultati, verifica degli scostamenti tra obiettivi e risultati e introduzione di azioni correttive.

L'analisi degli scostamenti è parte integrante del controllo di gestione, e permette di effettuare una valutazione dei dati di bilancio ottenuti rispetto a quanto preventivamente pianificato. Si ha quindi la possibilità di intervenire sulla gestione delle attività, apportando i necessari correttivi. La valutazione e misurazione delle attività richiede, pertanto, l'individuazione degli obiettivi e degli indicatori.

Attività di reporting.

Il controllo di gestione ha una valenza operativa se oltre a predisporre e applicare una metodologia che rilevi l'andamento della gestione e il grado di raggiungimento degli obiettivi pianificati, si predispone anche un'opportuna attività di reporting tramite la quale i risultati sono trasmessi ai vertici dirigenziali e ai centri di responsabilità al fine di adottare le decisioni più opportune. All'attività di reporting non partecipa solo lo staff addetto al controllo di gestione, ma l'intera organizzazione, con specifico riferimento ai centri di responsabilità e ai centri di costo. Le informazioni che scaturiscono dall'attività di reporting sono utili ai fini della programmazione, del monitoraggio della gestione e dell'individuazione delle azioni correttive.

Sistema informativo contabile ed extracontabile.

Il sistema informativo contabile permette all'organizzazione di avere le informazioni finanziarie ed economiche connesse alla contabilità generale. Il sistema informativo extracontabile si compone di strumenti utili a trovare altre informazioni, monetarie /strumentali/personali, necessarie per attuare il processo di controllo-guida e quindi integrare le informazioni

provenienti dalla contabilità generale.

La contabilità generale è definita in acronimo come COGE, permette all’Agenzia di rilevare i risultati consuntivi che possono essere approfonditi con le analisi di bilancio. La contabilità generale è lo strumento che permette di rilevare, a seguito dello svolgimento della gestione, sia le variazioni intervenute negli elementi patrimoniali dell’Agenzia sia la formazione del risultato economico.

Questo strumento da solo non è sufficiente per attuare il controllo di gestione in quanto rileva i dati non per destinazione ma per natura ed inoltre non indica alcuna informazione dettagliata circa l’impiego dei fattori produttivi e le responsabilità nella gestione delle risorse disponibili.

**Contabilità analitica.**

La contabilità analitica è il processo di registrazione, classificazione, analisi, riepilogo e allocazione dei costi associati a un processo, per poi sviluppare una serie di azioni per controllarne i fattori. Il suo obiettivo è di consigliare il management su come ottimizzare le pratiche e i processi aziendali in base alla funzionalità e alle capacità dei costi.

La contabilità analitica è di conseguenza molto importante perché fornisce le informazioni dettagliate sui costi che la gestione deve controllare.

**Sistema di budget.**

Il budget è lo strumento che traduce la pianificazione strategica in valori monetari e quantitativi, rendendo comprensibili le attività che s’intendono realizzare quantificandole in termini sia di costi e ricavi sia di risultati attesi. La determinazione del budget nasce dalle esigenze espresse dalla Direzione, su indicazione dei diversi Uffici e dai diversi centri di responsabilità. Nell’implementazione del budget, sono considerati sia i valori vincolati che quelli connessi agli obiettivi operativi dell’organizzazione.

**Centri di responsabilità e centri di costo.**

Sono delle unità organizzative e operative presenti all’interno dell’organizzazione che svolgono specifiche funzioni, ove opera un gruppo di persone guidate da un responsabile e alle quali sono attribuite delle risorse per svolgere le attività finalizzate al raggiungimento di determinati obiettivi da cui scaturiscono dei costi. Il responsabile del Centro di Responsabilità risponde della procedura di valutazione e quindi del conseguimento degli obiettivi e della spesa sostenuta.

All’interno dei centri di responsabilità sono individuati i centri di costo. Esso rappresenta l’entità minima di rilevazione e raccolta delle voci di costo/ricavo, costituisce l’unità organizzativa operativa cui sono attribuiti i costi diretti e indiretti connessi alla gestione delle attività e, ove possibile, i relativi ricavi. È un’unità omogenea– responsabilizzata–misurabile.

Omogenea a proposito delle risorse utilizzate e alle attività svolte; responsabilizzata giacché le attività svolte nell’ambito del centro di costo sono comunque governate da un responsabile; misurabile in relazione agli obiettivi da conseguire, ai risultati ottenuti e ai costi sostenuti.

**Documenti di reporting.**

L’attività di reporting si basa sulla predisposizione e utilizzo di report o schede di solito informatizzate. In queste schede sono riportati le informazioni e gli indicatori che descrivono gli aspetti fondamentali dell’entità indagata. Le schede per i report devono essere predisposte dal personale che lavora nell’unità organizzativa cui il report si riferisce, supportato dallo staff del controllo di gestione. Al fine di garantire un’informazione chiara e univoca è necessario che siano predisposte precise regole per la compilazione dei report.

Le informazioni contenute nelle schede di report sono sia di natura economica sia fisico-

quantitativa. Le prime sono utili a verificare i costi sostenuti e i ricavi conseguiti, le seconde a definire e quindi verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. Sulla base della tipologia d'informazioni contenute, i report si distinguono in:

- report economici
- report di valutazione qualitativa della gestione.

## **CAPO IX - ATTI DELL'AGENZIA**

### **Art. 44 - Tipologia e pubblicità degli atti**

Gli atti amministrativi dell'agenzia si articolano in tre specifiche tipologie:

- ✓ Deliberazioni con cui il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di governo dell'Agenzia.
- ✓ Proposte di Deliberazione formulate dai dirigenti sono preventivamente sottoposte al Responsabile di Settore e al Direttore Tecnico qualora provenienti dall'Area Tecnica, nonché al responsabile dell'Ufficio Finanze e Programmazione per il parere di regolarità contabile e al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali per tutte le verifiche di sua competenza. La Segreteria del Direttore Generale, prima di sottoporre atti alla firma del Direttore Generale verifica che tutti i pareri siano stati correttamente emessi
- Disposizioni con cui il Direttore Generale esercita funzioni di indirizzo, controllo e autorizzazione;
- ✓ Determinazioni, che costituiscono i atti di gestione dei Dirigenti nei rispettivi ambiti.

Tutti gli atti del Direttore Generale aventi efficacia esterna devono essere forniti del parere di regolarità contabile e del parere di legittimità da parte del Responsabile del Settore Amministrativo, nonché di tutti i gli eventuali pareri necessari. La segreteria di Direzione cura la verifica della presenza di tutti i pareri e la completezza della documentazione prima di sottoporla alla firma del Direttore Generale.

Sul sito istituzionale dell'ARPAB è istituito l'Albo Informatico per la pubblicazione delle deliberazioni mediante affissione.

Le disposizioni, le deliberazioni e le determinazioni sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente.

### **Art. 45 - Trasparenza e trattamento dati**

L'Agenzia garantisce il corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente mediante il responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza e mediante il Responsabile della Protezione Dati.

## **CAPO X - RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI**

### **Art. 46 - Attività dell'ARPAB**

La Legge Regionale 1/2020 L'ARPAB distingue le attività dell'ARPAB in attività istituzionali di tipo

obbligatorio e di tipo non obbligatorio.

Costituiscono attività istituzionali obbligatorie, necessarie al raggiungimento dei LEPTA di cui agli articoli 9 e 10 della legge n. 132 del 2016, quelle ritenute tali dalla normativa comunitaria, statale, regionale, dagli atti di programmazione regionale nonché tutte le attività contemplate negli articoli 6, 7, 8 e 9 e quelle individuate nella Carta dei servizi di cui all'art. 11, come strategiche ed essenziali ai fini della tutela dell'ambiente e della salute.

Le attività istituzionali obbligatorie sono svolte dall'ARPAB a favore della Regione, degli enti sub-regionali, delle province, dei comuni e degli enti parco regionali nell'interesse della collettività e consistono in:

- a) attività di prevenzione, monitoraggio e controllo ambientale, come definite all'articolo 6 l.r.1/20;
- b) attività di supporto tecnico-scientifico, come definite all'articolo 7, l.r. 1/2020;
- c) attività di elaborazione dati, di informazione e conoscenza ambientale, come definite dall'articolo 8 l.r. 1/20;
- d) attività di tutela della salute come definite dall'articolo 9, l.r. 1/2020.

L'ARPAB svolge, in maniera prioritaria, le attività istituzionali di cui al comma 3 con riferimento alle matrici aria, acqua, suolo, sottosuolo e rifiuti nonché ai fattori di inquinamento di tipo fisico (radioattività, rumore ed emissioni elettromagnetiche) chimico e biologico.

Le attività istituzionali di tipo non obbligatorio, da svolgersi previo assolvimento di quelle obbligatorie, sono tutte quelle non contemplate nei commi 2 e 3 ed individuate come tali dalla Carta dei servizi.

L'ARPAB è autorizzata a fornire le sue prestazioni anche in favore di soggetti privati purché tale attività non risulti o possa risultare incompatibile con l'esigenza dell'imparzialità nell'esercizio delle funzioni di controllo tecnico di spettanza dell'ARPAB stessa e comunque subordinatamente all'espletamento dei compiti istituzionali. La remunerazione delle attività a titolo oneroso è stabilita da un apposito tariffario predisposto dall'ARPAB e approvato dalla Giunta regionale.

#### **Art. 47 - Carta dei Servizi**

La Carta dei servizi e delle attività, pubblicata ai sensi dell'articolo 32 del decreto legislativo n. 33 del 2013, definisce e regola le attività istituzionali che l'ARPAB è tenuta a svolgere con riferimento alle matrici aria, acqua e suolo, sottosuolo e rifiuti nonché ai fattori di inquinamento di tipo fisico (radioattività, rumore ed emissioni elettromagnetiche), chimico e biologico nell'ambito di quelle indicate agli articoli 6, 7, 8 e 9, distinguendole in obbligatorie e non obbligatorie.

La Carta dei servizi e delle attività, inoltre definisce e regola, in conformità al decreto legislativo n. 195 del 2005, le informazioni ambientali relative alle attività istituzionali di cui agli articoli 6, 7, 8 e 9.

Il Direttore Generale elabora, in conformità della normativa vigente, contestualmente al piano annuale, la Carta dei servizi tenendo conto della pianificazione ambientale e sanitaria della Regione, degli indirizzi e degli obiettivi prioritari approvati dalla Giunta, e lo trasmette al Dipartimento regionale competente in materia di ambiente per l'acquisizione del parere.

#### **ART. 48 - Rapporti con gli enti e con le istituzioni**

L'ARPAB può stipulare convenzioni ed accordi con gli enti pubblici e privati per l'erogazione di prestazioni aggiuntive a quelle programmate, previa verifica di fattibilità tecnica ed economico/finanziaria.

Tali attività saranno rese nel rispetto e nella garanzia dello svolgimento prioritario di quelle

programmate.

## **CAPO XI – NORME FINALI**

### **Art. 49 - Norme finali ed entrata in vigore**

Il presente Regolamento Organizzativo interno abroga e sostituisce ogni precedente disposizione in materia di organizzazione interna dell’Agenzia per la Protezione dell’Ambiente per la Basilicata, nonché qualsiasi altra disposizione in contrasto con esso.

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di controllo di legittimità e di merito da parte della Giunta Regionale della Regione Basilicata ai sensi dell’art. 26, comma 3 della L. R. n. 1/2020 e ss.mm.

È pubblicato sul sito ufficiale dell’ARPAB ed è trasmesso al Presidente della Giunta Regionale della Basilicata.

Potenza, lì 01.12.22

**Il Direttore Generale**

**Dott. Donato Ramunno**