

## DETERMINAZIONE DIRETTORIALE



Direzione Generale  
10DG

STRUTTURA PROPONENTE

COD.

N° 2021/00105

DEL 24/8/2021

Codice Unico di Progetto: \_\_\_\_\_

### OGGETTO

Approvazione del Regolamento per l'organizzazione, la strutturazione amministrativa, tecnica e del controllo di gestione dell'Arpab

### 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

#### LIQUIDAZIONI

Num. Liquidazione	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Num. Impegno	Atto	Num. Atto	Data Atto

#### VARIAZIONI / DISIMPEGNI / ECONOMIE

Num. Registrazione	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Num. Impegno	Atto	Num. Atto	Data Atto

#### ACCERTAMENTO

Importo da accertare

Note

Visto di regolarità contabile

IL COLLABORATORE

Gerardo Dapoto

DATA

24/08/2021

IL DIRIGENTE

Antonio Tisci

DATA

24/08/2021

Allegati N. 1

Atto soggetto a pubblicazione  Integrale  Per oggetto  Per oggetto + Dispositivo

## IL DIRETTORE GENERALE

### VISTA

la Legge della Regione Basilicata n. 1 del 20.01.2020 ss.mm.ii. avente ad oggetto *"Riordino della disciplina dell'Agencia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)"*,

### VISTI:

- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 139 del 17.09.2020 avente ad oggetto: *"Art. 21 Legge Regionale n.1/2020 e smi. Nomina del Direttore Generale dell'Agencia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)"*;
- il Contratto individuale di incarico di Direttore Generale dell'ARPAB sottoscritto in data 01.10.2020 tra il Presidente della Giunta Regionale dott. Vito Bardi e l'avv. Antonio Tisci;

### VISTA

- la DDG n. 17 del 09/02/2021 con la quale è stato approvato il Regolamento per l'organizzazione, la strutturazione amministrativa e tecnica dell'ARPAB, i sistemi di controllo interno di gestione;
- la DDG n.39 del 23/03/2021 con la quale è stato deliberato:
  - a) di assegnare, in relazione alle verifiche effettuate in ordine all'attitudine personale, alla competenza professionale, alla categoria di appartenenza e all'esperienza maturata da ciascun dipendente, il personale non dirigenziale, sentito il Direttore Tecnico- Scientifico f.f., secondo l'organigramma approvato; -
  - b) di assegnare temporaneamente, in relazione alle verifiche effettuate in ordine all'attitudine personale, alla competenza professionale, alla categoria di appartenenza e all'esperienza maturata da ciascun dipendente, il personale dirigenziale, sentito il Direttore Tecnico Scientifico f.f., secondo l'organigramma approvato;

### LETTI:

l'art. 35 del D.Lgs n. 165/01 e *ss.mm.ii*;

l'art. 36 del D.Lgs n. 165/01 e *ss.mm.ii*;

l'art. 249 del D.L n. 34/2020;

il DPR n. 487/1994;

il DPR n. 220/2001 e *ss.mm.ii* ;

il DPR 445/2000 e *ssmmii*;

l'art. 57, 58, 60, 61 e 62 del CCNL Comparto Sanità 2016-2018;

il D.Lgs n. 81/2015 e *ss.mm.ii*;

gli artt. 1014 e comma 3 e 4 dell'art. 678, comma 9 del D.lgs n.66/2010, così come modificato dall'at. 4, lett.pp), nn 1) e 2) del D.lgs del 24.02.2012 n. 20;

### **DATO ATTO**

- che con DDG n.93/2021 è stato adottato il Bilancio agenziale di Previsione pluriennale per il triennio 2021-2023;
- che l'Agenda è in gestione provvisoria del bilancio di previsione per l'esercizio 2021, giusta DDG n. 43 del 1.04.2021;

### **RILEVATO CHE:**

La Regione Basilicata nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 15, comma 6, della L.R. 1/2020, n. 1 e all'art. 26, comma 3, della L.R. 1/2020 ha richiesto l'adeguamento ai rilievi fatti, giusta nota 0015044 del 11.06.2021, del "Regolamento per l'Organizzazione, la Strutturazione Amministrativa e tecnica e dell'ARPAB, i sistemi di controllo interno di gestione", approvato con Del. N. 17/2021,

### **CONSIDERATO CHE**

Le osservazioni della Regione Basilicata sono state recepite così come riportate nel regolamento che si allega al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale;

### **RITENUTO CHE**

Il suddetto regolamento deve essere approvato ai sensi dell'art. 26 della L.R. 1/2020;

## **DELIBERA**

che la premessa è qui da intendersi come ripetuta e trascritta ed è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

di approvare il "Regolamento per l'organizzazione, la strutturazione amministrativa, tecnica e del controllo di gestione dell'Arpab", allegato al presente atto;

di demandare alla Segreteria di Direzione la trasmissione del presente provvedimento alla Regione Basilicata per gli adempimenti di competenza ai sensi dell'art. 26, c.3, della L.R. 1/2020.

Di dichiarare che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ed efficace e non è soggetto al controllo regionale previsto dall'art. 49 LR.n.26/2014 e dall'art. 17 L.R. n 11/2006.

L'ISTRUTTORE

IL DIRIGENTE **Antonio Tisci**

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.

## DETERMINAZIONE DIRETTORIALE

OGGETTO

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE \_\_\_\_\_ **Antonio Tisci** \_\_\_\_\_ 24/08/2021

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO \_\_\_\_\_

**Antonio Tisci**

24/08/2021

# **Elenco Firme del provvedimento n. 2021/00105 del 24/08/2021**

Numero Certificato: 1204B5C42926BB4C

Rilasciato a: dnQualifier=LOTA2020070611165075, CN=TISCI ANTONIO,  
SERIALNUMBER=TINIT-TSCNTN77B02F839Y, G=ANTONIO, SN=TISCI, C=IT

Valido da: 06/07/2020 10:53:00

fino a: 06/07/2023

documento firmato il : 24/08/2021

---

Numero Certificato: 1204B5C42926BB4C

Rilasciato a: dnQualifier=LOTA2020070611165075, CN=TISCI ANTONIO,  
SERIALNUMBER=TINIT-TSCNTN77B02F839Y, G=ANTONIO, SN=TISCI, C=IT

Valido da: 06/07/2020 10:53:00

fino a: 06/07/2023

documento firmato il : 24/08/2021

---

Numero Certificato: 1204B5C42926BB4C

Rilasciato a: dnQualifier=LOTA2020070611165075, CN=TISCI ANTONIO,  
SERIALNUMBER=TINIT-TSCNTN77B02F839Y, G=ANTONIO, SN=TISCI, C=IT

Valido da: 06/07/2020 10:53:00

fino a: 06/07/2023

documento firmato il : 24/08/2021

---

Numero Certificato: 1204B5C42926BB4C

Rilasciato a: dnQualifier=LOTA2020070611165075, CN=TISCI ANTONIO,  
SERIALNUMBER=TINIT-TSCNTN77B02F839Y, G=ANTONIO, SN=TISCI, C=IT

Valido da: 06/07/2020 10:53:00

fino a: 06/07/2023

documento firmato il : 24/08/2021

---







Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente  
della Basilicata

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE, LA  
STRUTTURAZIONE AMMINISTRATIVA, TECNICA E DEL  
CONTROLLO DI GESTIONE DELL'ARPAB.**

**Legge Regionale n. 1 del 20 gennaio 2020**  
*(Pubblicata sul Bollettino Ufficiale Regione Basilicata nr. 4 del 20 gennaio 2020)*

# **Titolo 1**

## **Capo I**

### **Premessa**

#### **Art. 1**

##### **Ambito di applicazione**

Il presente regolamento, adottato a norma della L. R. n.1 del 20 gennaio 2020, ridisegna l'organizzazione interna dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata strutturata in una Direzione Generale e in un'area tecnico-scientifica gerarchicamente subordinata alla Direzione Generale

Gli organi dell'ARPAB i loro poteri e i criteri di nomina sono definiti dalla Legge 1/2020

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**

##### **Modello organizzativo**

A norma della Legge Regionale n.1 del 20/01/2020, l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata è una struttura regionale con tre sedi: Potenza, Matera e Metaponto.

La sede legale dell'Agenzia è in Potenza.

Le strutture i servizi e i laboratori agenziali sono ubicati presso le sedi agenziali che potranno di volta in volta essere dislocati e/o modificati con provvedimento motivato del Direttore Generale.

L'ARPAB si articola in una Direzione Generale comprensiva di un settore amministrativo e in un'Area Tecnica articolata in un settore regionale Monitoraggio e controllo, un settore laboratori, un settore regionale valutazioni ambientali.

A capo dell'Area Tecnica è posto il Direttore Tecnico Scientifico nominato dal Direttore Generale secondo i requisiti e le procedure previste dalla Legge Regionale 1/2020

L'agenzia si articola in settori, uffici, laboratori, strutture, servizi e unità di funzioni.

### **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 settori sono strutture complesse.

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 delle Unità Organizzative e di Responsabili di tutte le articolazioni organizzative ad esse afferenti; effettuano la valutazione permanente delle capacità dei dirigenti e del personale afferente;
- assegnano gli obiettivi da raggiungere annualmente e le risorse finanziarie e strumentali ai responsabili di tutte le articolazioni funzionalmente afferenti;  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, Laboratorio, Struttura, Servizio Tecnico**

Gli incarichi di responsabile di Ufficio, Laboratorio, Servizio, Struttura, Servizio Tecnico sono conferiti dal Direttore Generale 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.

Uffici, Laboratori, Strutture, Servizi Tecnici sono strutture semplici, le strutture semplici sono articolazioni delle strutture complesse.

Ai responsabili di strutture semplici compete:

- la direzione delle strutture organizzative a 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

Tutte le altre articolazioni dell'ufficio non rientranti nelle definizioni di cui agli artt. 3 e 4 sono unità di funzione, l'ARPAB si doterà di apposito regolamento relativo agli incarichi di funzione.

## **Capo II Direzione Generale dell'Agenzia**

### **Art. 5 Direzione Generale**

La Direzione Generale è la struttura di supporto al Direttore Generale per l'esercizio delle funzioni di competenza a cui si raccordano l'Area Tecnica e il settore amministrativo.

Presso la Direzione Generale è istituita la Cabina di regia per la partecipazione dei lavoratori alla gestione dell'Agenzia

### **Art. 6 Direttore Generale**

Il Direttore Generale dell'Agenzia è rappresentante legale dell'ARPAB a norma della Legge Regionale n. 1 del 20/01/2020.

Al Direttore Generale competono i compiti e le funzioni ad esso assegnate dalla L.R. n. 1 del 20/01/2020 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;
- Responsabile per la Trasparenza e l'Anticorruzione - RPCT;
- Responsabile Privacy;
- Responsabile Assicurazione Qualità;
- Responsabile transizione digitale;
- Responsabile Protezione Dati – DPO .
- il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)
- Responsabile del servizio di sorveglianza per la radioprotezione

Il Direttore Generale per l'espletamento delle funzioni di carattere non direttamente gestionale ovvero per lo svolgimento delle attività interne all'Agenzia e dei rapporti con gli stakeholders esterni si avvale della Segreteria di Direzione

### **Art. 7 Segreteria di Direzione**

La Segreteria di Direzione è l'unità di funzione che presta supporto all'azione complessiva del Direttore Generale per l'espletamento delle funzioni di carattere non direttamente gestionale, ovvero per la gestione delle attività interne all'Agenzia e dei rapporti con gli stakeholders esterni e opera con visione d'insieme rispetto alle attività, agli obiettivi e alle

direttive dell'Agenzia nonché in integrazione e coordinamento con la Direzione Tecnico Scientifica.

Oltre alle funzioni indicate al precedente paragrafo ha il compito di raccogliere, catalogare e gestire la corrispondenza e la documentazione amministrativa nonché l'organizzazione dell'agenda del Direttore Generale.

In particolare:

- verifica gli atti da sottoporre all'esame e alla firma del Direttore Generale, controllando che tutta l'istruttoria sia completa e conforme alla norma;
- organizza e cura tutti gli eventi presieduti dal Direttore Generale;
- mantiene i contatti di segreteria con tutti gli Enti e le Istituzioni di riferimento dell'ARPAB;
- supporta la redazione e la pubblicazione di tutti gli atti di competenza del Direttore Generale;
- opera a diretto supporto del Direttore Generale per definire la strategia di comunicazione dell'Agenzia supportando la Direzione e le strutture dell'Agenzia per la comunicazione istituzionale con le parti interessate e con tutte le forme di media, con particolare riguardo alla redazione delle pubblicazioni del SNPA;
- cura gli aspetti informativi sul sito istituzionale dell'Agenzia e tutte le forme di comunicazione Direttoriali al personale;
- ha la gestione del protocollo generale agenziale;
- cura la redazione degli atti di programmazione annuale e triennale ai sensi art. 13 L.R. nr.1/2020; nonché degli eventuali ulteriori documenti di programmazione operativa, ne monitora l'attuazione e redige le relative rendicontazioni;
- cura in raccordo con gli Uffici, Strutture, Servizi e Unità di Funzioni dell'Agenzia i procedimenti relativi all'accesso civico, documentale e ambientale secondo le norme regolamentari sul diritto di accesso garantendo la corretta applicazione della L n. 241/90 ss.mm.ii., e del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs. 195/2005;
- ricerca, promuove e coordina progetti speciali a finanziamento esterno anche in attuazione delle politiche ambientali comunitarie;
- monitora le attività di cui ai progetti e/o convenzioni curando e controllando l'attuazione delle procedure interne per l'acquisizione, gestione e rendicontazione degli stessi.

La Segreteria di Direzione inoltre provvede:

- al raccordo e coordinamento delle relazioni esterne e istituzionali con la Regione Basilicata, il MATTM ed altri Ministeri ed articolazioni dello Stato, il Sistema Nazionale Protezione Ambiente (SNPA), l'AssoArpa nonché le organizzazioni di riferimento dell'Unione Europea;
- al coordinamento delle attività che le diverse articolazioni dell'Agenzia svolgono nel SIREG, nel SNPA, in AssoArpa e nell'IMPEL;
- al coordinamento tra il Direttore Generale e tutte le articolazioni dell'Agenzia, al

fine di garantire fluidità relazionale, efficienza gestionale e coerenza amministrativa e tecnica, anche in relazione agli atti di natura formale sottoposti al Direttore Generale garantendo l'interfaccia operativa con l'ufficio programmazione, controllo di gestione e performance;

- Cura la comunicazione del Direttore Generale e dell'Agenzia, sovrintende su delega del Direttore Generale all'organizzazione di eventi pubblici;
- A curare l'immagine unitaria dell'Agenzia e diffondere efficacemente le informazioni circa le attività svolte ed i risultati ottenuti;
- Si interfaccia su delega del Direttore Generale con gli uffici dell'Agenzia e con il personale dell'Agenzia;

All'interno della segreteria della Direzione Generale e alle dirette ed esclusive dipendenze del Direttore Generale è istituito il servizio stampa, comunicazione, educazione ambientale e informazioni con funzioni di ufficio stampa che presidia le attività di comunicazione interna ed esterna, di informazione verso i mezzi di comunicazione di massa, di relazioni con il pubblico ed il sistema di ascolto.

- Supporta la Direzione e le strutture dell'Agenzia per la comunicazione istituzionale con le parti interessate e con la società civile;
- Opera a diretto supporto del Direttore Generale per definire la strategia di comunicazione dell'Agenzia;
- Svolge attività di informazione riguardanti l'Agenzia nei confronti degli organi di stampa e dei media;
- Redige comunicati stampa;
- Cura la rassegna stampa;
- Cura i rapporti con l'Ufficio Stampa della Regione e con gli organi di informazione;
- Cura l'organizzazione delle conferenze stampa;
- Redige articoli di settore sulle riviste locali e nazionali e sui mezzi di informazioni nazionali del SNPA ;
- Promuove e gestisce l'immagine coordinata dell'Agenzia;
- Cura la produzione editoriale (pubblicazioni, opuscoli, depliant, cd-rom, etc.)

dell'Agenzia;

- Sovrintende all'organizzazione e alla realizzazione, da parte delle diverse strutture dell'Agenzia, di eventi e manifestazioni di carattere pubblico curando anche la raccolta della documentazione correlata in forma multimediale;
- Supporta la Direzione e le strutture dell'Agenzia per le relazioni con i media, gestendo i rapporti con gli organi di informazione e svolgendo le funzioni previste dalla legge n. 150/2000 per gli uffici stampa;
- Cura gli aspetti comunicativi e informativi dell'attività di reporting dell'Agenzia, inclusa quella del SNPA (L.132/2016), rappresentando l'Agenzia in tutta la rete della comunicazione SNPA, potendo proporre al Direttore Generale di delegare personale agenziale in singole materie;
- Opera da nodo di riferimento per la comunicazione di sistema del SNPA;  Si coordina con le strutture dell'Agenzia per le attività proprie dell'Ufficio Stampa per migliorare l'efficacia informativa e comunicativa dell'Agenzia;  Gestisce intranet dell'Agenzia e gli altri strumenti di comunicazione interna;
- Cura la diffusione dei dati ambientali prodotti dall'Agenzia( raccordandosi con gli uffici tecnici) in collaborazione con il Settore SIRA, anche attraverso la pubblicazione sul web dei contenuti delle banche dati e del reporting agenziale;

- Predisporre, in collaborazione con il Settore SIRA, il Piano per la diffusione dell'informazione ambientale ed il Catalogo delle informazioni ambientali; □ Cura la raccolta, catalogazione e gestione della documentazione e l'aggiornamento normativo, generale e tecnico, nell'ambito del sistema di gestione integrato:
- predisporre per l'approvazione del Direttore Generale il Piano per la diffusione dell'informazione ambientale ed il Catalogo delle informazioni ambientali;
- Elaborare la proposta di piano delle indagini di Customer Satisfaction ne cura la realizzazione ed elabora una relazione di sintesi del grado di soddisfazione dell'utenza;
- Supporta la gestione delle attività del Direttore Generale al fine di un efficiente espletamento delle funzioni istituzionali, con esclusione di quelle attribuite alle singole strutture o funzioni;
- Cura l'organizzazione e la realizzazione, da parte delle diverse strutture dell'Agenzia, di eventi e manifestazioni a carattere pubblico, coordinando il personale nell'organizzazione degli eventi;
- Dirige e cura house organ, riviste agenziali anche a diffusione nazionale.

## **Art. 8**

### **Servizio di Prevenzione e Protezione**

Il Servizio di prevenzione e protezione SPP dai rischi professionali, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., 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;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36;
- costituisce il supporto organico al Direttore Generale nella sua qualità di datore di lavoro per la prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro del personale e assicura lo svolgimento delle funzioni per il servizio di prevenzione e protezione.

## **Art. 9**

### **Servizio di sorveglianza per la radioprotezione**

Il Servizio di sorveglianza per la radioprotezione ai sensi degli articoli 79, 80 e 81 del D.Lgs 230/95 e s.m.i. 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 benessere 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;  collaborazione 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 e all'art. 80 comma 3 del D.Lgs. 230/1995 e s.m.i.

#### **Art. 10**

##### **Unità di funzione del Sistema della Qualità e Accreditamento dei Laboratori**

- Provvede alla pianificazione e programmazione delle attività di progettazione, implementazione e mantenimento dei sistemi di gestione della qualità e sicurezza;
- 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 nell'ambito delle strutture;
- fornisce collaborazione e supporto alle strutture dell'Agenzia 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 Servizio Regionale Laboratori.
- Predisporre le azioni necessarie, a supporto del Servizio Regionale Laboratori, per ottenere l'accreditamento delle prove analitiche nelle sedi laboratoristiche dell'Agenzia.
- Supporta il Servizio Regionale Laboratori per l'implementazione, il mantenimento e lo sviluppo del sistema della qualità e l'accreditamento dei Laboratori dell'Agenzia.
- Supporta il Servizio Regionale Laboratori per le attività connesse e conseguenti alle verifiche ispettive interne e di terza parte.

#### **Art. 11**

##### **Ufficio Affari Generali – Affari Legali – Diritto Ambientale – Contratti**

Fornisce supporto al Direttore Generale per le tematiche connesse agli Affari ed alle relazioni istituzionali dell'Agenzia mediante attività di approfondimento ed analisi della normativa applicabile formulando pareri e proposte, cura l'uniformità dei processi di gestione delle procedure amministrative, promuovendo la standardizzazione e la semplificazione dei processi amministrativi, cura la redazione ed aggiornamento degli atti istituzionali e regolamentari anche ai fini della redazione della Carta dei servizi e della programmazione e controllo di gestione delle attività.



Nello specifico:

- cura il coordinamento e il monitoraggio amministrativo generale dei progetti dell'Agenzia che coinvolgono altre amministrazioni;
- coordina e supporta le strutture dell'Agenzia per l'attuazione della normativa in materia di semplificazione dell'azione amministrativa e di riservatezza e protezione dei dati personali
  - predispone il Piano triennale della prevenzione e della Trasparenza ed integrità assicurando la corretta attuazione e lo svolgimento degli obblighi previsti dalla legge n. 190/2012;
- redige report consuntivi sulle richieste di accessi in modo da rilevare la soddisfazione dell'utenza;
- predispone il Piano della qualità della prestazione organizzativa e della relativa relazione annuale;
- Esprime valutazioni circa il contenzioso e fornisce al Direttore Generale valutazioni circa la proponibilità delle azioni giudiziarie e/o della resistenza alle stesse, propone al Direttore Generale le valutazioni circa l'esperimento di pratiche bonarie di soluzione delle vertenze giudiziarie valutando l'opportunità di una soluzione transattiva;
- Provvede al controllo di legittimità degli amministrativi dell'Agenzia prima della formale adozione da parte del Direttore Generale. Fornisce al Direttore Generale supporto giuridico sui procedimenti ordinari e straordinari dell'Agenzia nonché supporto legale per l'adozione di provvedimenti a difesa in fase giudiziale e stragiudiziale con la redazione di note tecniche per l'Avvocatura Distrettuale dello Stato competente alla rappresentanza legale dell'Agenzia ovvero con la rappresentanza diretta nei casi concordati con la stessa;
- provvede all'istruttoria degli atti finalizzata alla stipula di convenzioni, intese, accordi, protocolli;
- provvede alla redazione, modifiche di regolamenti, circolari, ordinanze, in stretto raccordo con gli Uffici dell'Agenzia;
- provvede al controllo di legittimità degli atti amministrativi dell'Agenzia prima della formale adozione da parte del Direttore Generale;  rende consulenza giuridica sull'interpretazione e applicazione della normativa in campo ambientale ed amministrativo,
- supporta con pareri motivati l'Agenzia nei contenziosi sia in fase giudiziale che stragiudiziale interagendo con i difensori dell'Agenzia;
- supporta l'ufficio preposto ad evadere le istanze di accesso documentale, ambientale e civico;
- esamina gli atti giudiziali notificati all'Agenzia, verificando la necessità e l'opportunità della costituzione in giudizio e del conferimento incarico a legali esterni e/o Avvocatura distrettuale;
- fornisce supporto giuridico-amministrativo a tutti gli uffici dell'Agenzia per l'applicazione della normativa ambientale in relazione alle attività di loro competenza;
- assume direttamente la difesa dell'Agenzia ai contenziosi in materia giuslavoristica, ove consentito dalle norme, relazionandosi con l'Avvocatura distrettuale;
- cura, su formale richiesta delle singole strutture organizzative che a tale scopo devono fornire tutta l'adeguata documentazione, il recupero dei crediti vantati dall'Agenzia.

- collabora alla stesura degli atti, provvedimenti e contratti di maggior rilievo e complessità e cura la stesura finale delle convenzioni e altri atti di collaborazione con soggetti esterni;
- Svolge attività di consulenza e supporto legale e giuridico-ambientale al Direttore Generale e rende pareri a supporto delle strutture agenziali nei procedimenti di particolare complessità;
- Cura l'istruttoria e la gestione dei rapporti assicurativi dell'Agenzia; □ Esercita l'assistenza legale per il personale individuato quale ufficiale di Polizia Giudiziaria;
- Sviluppa specifica qualificazione e specializzazione in diritto ambientale a supporto delle attività e procedimenti dell'Agenzia.

## **Art. 12**

### **Unità di funzione per la Programmazione e il controllo di gestione**

Si occupa in particolare delle seguenti mansioni:

- redige in collaborazione con gli Uffici, Strutture, Servizi e Unità di Funzioni Agenziali la Carta dei servizi e ne cura l'aggiornamento e la pubblicazione
- redige in collaborazione con gli Uffici Strutture, Servizi e Unità di Funzioni agenziali la relazione annuale e semestrale ex art 15 della L.R. n. 1 del 20/01/2020 su indicazione del Direttore Generale curandone la trasmissione al Dipartimento Regionale Ambiente
- sviluppa e predispone, unitamente con gli uffici dell'Agenzia gli atti necessari alla definizione di progetti ed accordi a livello regionale, nazionale ed internazionale, anche ai fini della promozione della ricerca ambientale (art.8 L.R. 1/2020);
- partecipa alla elaborazione dei documenti di programmazione del ciclo della performance
- assicura l'assistenza al sistema di valutazione, in funzione della programmazione di pianificazione strategica e programmazione nonché rendicontazione a supporto del controllo direzionale;
- assicura l'adeguata ed efficace progettazione, implementazione, monitoraggio e miglioramento dei sistemi di gestione dell'Agenzia in collaborazione con i settori della Direzione Generale, la direzione tecnico scientifica e degli Uffici amministrativi;
- assicura la formazione e la validazione degli indici e degli indicatori sintetici per la pianificazione, programmazione e rendicontazione delle attività;
- cura il processo di controllo direzionale, monitorando il raggiungimento degli obiettivi strategici e di piano e della attività programmate;
- elabora tabelle e documenti di sintesi sullo stato di attuazione delle attività agenziali;
- formula proposte per lo sviluppo organizzativo e gestionale sulla base delle risultanze del sistema di programmazione e controllo;
- cura il monitoraggio dell'andamento dei progetti o delle attività derivanti da convenzioni o accordi;
  - supporta, avvalendosi delle risultanze dei sistemi di misurazione e degli esiti delle valutazioni effettuate dai soggetti interessati, il Direttore Generale nella redazione del Piano della Performance, della relativa relazione e nel monitoraggio delle attività connesse al Ciclo della performance, evidenziando scostamenti rispetto alle previsioni, proponendo eventuali correttivi;
  - garantisce il raccordo tra i processi di pianificazione, di programmazione e budgeting

e di performance;

- analizza i dati di fine periodo, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati predisponendo, gli strumenti per l'analisi e la quantificazione delle risorse impiegate nello svolgimento delle attività;
- predisporre il programma annuale delle attività ed il piano delle performance in coordinamento e raccordo con le strutture dell'Agenzia;
  - Verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti in termini di efficacia dell'azione amministrativa;
  - Procede all'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;
  - Procede alla verifica mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della corretta ed economica gestione delle risorse, in termini di economicità dell'azione amministrativa;
  - Supporta la programmazione delle attività e delle procedure svolte dall'Ente per la definizione di obiettivi ben calibrati, conseguibili, controllabili e valutabili;
  - Utilizza apposite metodologie di controllo per misurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - Coadiuvata 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. 13**

#### **Unità di funzione dei Sistemi informatici**

Si occupa della sicurezza, della gestione, della protezione, dell'implementazione ed evoluzione di tutto il sistema informativo agenziale oltre che della gestione del sito web, della Intranet agenziale e delle 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. Cura, in raccordo con le diverse aree tecniche, la gestione del CMA ed il controllo e la verifica del regolare flusso di dati al Centro di Monitoraggio Ambientale.

In particolare, la struttura 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 assets 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 i paradigmi tecnologici nazionali ed europei;

- 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 e all’interfacciamento con il Sistema Informativo Nazionale Ambientale (SINANet);
- di definire le procedure tecniche ad uso interno per l’utilizzo ottimale dei sistemi;
- assicura 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 di gestione dati laboratoriali in collaborazione con Area Regionale Laboratori.

#### **Art.14**

##### **Cabina di regia per la partecipazione dei lavoratori alla gestione dell’ARPAB E’**

istituita presso la Direzione Generale la cabina di regia per la partecipazione dei lavoratori alla gestione dell’ARPAB composta dal Direttore Generale che la presiede e la convoca, dal Direttore Tecnico, dal Responsabile dell’Area Regionale Monitoraggio e Controllo, dal Responsabile Area Regionale Laboratori, dal Responsabile dell’Area Regionale Valutazioni Ambientali, dal Dirigente Ufficio Bilancio, dal Responsabile Settore Amministrativo nonché dalle RSA cui a seconda dei temi potranno essere chiamati i responsabili di altre articolazioni dell’ARPAB

La cabina di regia coaudiva il Direttore Generale nella programmazione strategica dell’Agenzia, indica le priorità e le necessità dei singoli uffici, collabora con il Direttore Generale e con gli uffici preposti nelle valutazioni delle premialità e indica al Direttore Generale suggerimenti per un miglior funzionamento dell’ARPAB

Il funzionamento della cabina di regia per la partecipazione dei lavoratori alla gestione dell’ARPAB è definito con apposito atto regolamentare da adottare dal Direttore Generale con Delibera.

### **CAPO III**

#### **Settore Amministrativo**

##### **Art. 15**

##### **Responsabile Settore Amministrativo**

Favorisce l’integrazione e i rapporti tra le strutture dell’Agenzia, programmando e coordinando gli interventi in materia amministrativa.

Coordina le attività del settore amministrativo per il conseguimento degli obiettivi fissati dalla Direzione Generale

Coordina le attività amministrative sulla base dei piani predisposti dall’Agenzia nonché

assicura lo svolgimento di attività amministrativa ulteriori rispetto a quelli programmate o richieste;

Esprime pareri di regolarità amministrativa e contabile sugli atti sottoposti al suo controllo, nonché pareri consultivi su richiesta del Direttore Generale; Coordina tutti gli uffici indicati nel capo III che sono articolazioni del settore amministrativo, svolgendo anche le funzioni proprie del dirigente dei singoli uffici ivi indicati qualora lo stesso non sia nominato.

## **Art. 16**

### **Ufficio Finanze e Programmazione**

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 e il pagamento dei fornitori entro i tempi contrattuali previsti.

Fornisce supporto al Direttore Generale nel processo di programmazione delle attività amministrative 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 amministrativo 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;
- collabora al processo di Performance e valuta il personale assegnato;
- cura le fasi di previsione, gestione e controllo dei budget assegnati alle strutture;
- gestisce la contabilità analitica per centri di costo e il sistema di controllo di gestione;
- 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.

## **Art. 17**

### **Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione delle risorse umane**

Garantisce ed assicura l'acquisto di beni e servizi per le tipologie da definirsi in sede di programmazione annuale nel rispetto del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. Ha la gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Agenzia.

In particolare:

- predispone il programma annuale delle forniture di beni e servizi, raccordandosi con le strutture/ Uffici/ Servizi dell'Agenzia;
- predispone gli atti di gara, autonomamente per l'acquisizione di beni e servizi di competenza stabiliti in sede di programmazione e, su proposta e progettazione del settore competente, per la specifica materia oggetto di procedura di acquisto;
- espleta le procedure per l'acquisizione di beni e servizi sottosoglia comunitaria e predispone tutti i relativi atti, dalla fase di indizione delle procedure di gara sino al contratto, previo espletamento dei controlli di legge;
- predispone gli atti per le procedure da espletarsi da parte della Stazione Unica Appaltante Regione Basilicata e controlla l'iter di gara e aggiudicazione;
- gestisce i contratti di appalto di beni e servizi 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;
- 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 e nelle relazioni con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni di ARPAB.
- gestisce il budget di risorsa assegnato.
- elabora il flusso stipendiale e le denunce contributive;
- 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;
- provvede all'adempimento degli obblighi contributivi e previdenziali,  cura la formazione interna a favore del personale di ARPA proponendo l'aggiornamento del personale di propria competenza, attraverso la predisposizione e gestione di specifici piani di formazione e aggiornamento del personale;
- cura le relazioni sindacali e gestione fondi fornendo il supporto alle agibilità sindacali e alla redazione dei testi contrattuali;
- gestisce il monitoraggio dei costi e dei fondi contrattuali relativi al personale;  cura gli adempimenti finalizzati alla trasparenza dell'operato dell'ufficio;  coordina l'applicazione da parte delle strutture dell'Agenzia della normativa in materia di tutela della privacy;
- cura la programmazione e fornisce l'analisi dell'impiego delle risorse umane in relazione ai processi produttivi, alla mappatura delle competenze e alla valutazione del potenziale;
- cura le procedure concorsuali e selettive di acquisizione del personale e monitoraggio della dotazione organica;

- cura l'applicazione e gestione degli istituti giuridici inerenti il rapporto di lavoro;
- garantisce i flussi informativi obbligatori e le pubblicazioni riguardanti il personale;
- cura le procedure per lo sviluppo delle professionalità e il conferimento degli incarichi;
- cura l'istruttoria della valutazione del personale e i conseguenti adempimenti ai fini giuridici ed economici;
- gestisce e coordina la rilevazione delle presenze ed assenze del personale; □ cura il mobility management al fine di ottimizzare gli spostamenti sistematici dei dipendenti tra le sedi dell'Agenzia;
- collabora alla predisposizione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità;
- collabora per la predisposizione del Piano della qualità della prestazione organizzativa e della relativa relazione annuale;
- garantisce la gestione e lo sviluppo dei sistemi di rilevazione delle attività del personale tramite l'uso di opportuni indicatori e la gestione e lo sviluppo del sistema di rilevazione delle attività non analitiche;
- cura e gestisce i sistemi di valutazione del personale con il coordinamento delle strutture interessate;
- realizza ed applica il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante rapportandosi con il responsabile Trasparenza e Anticorruzione, con l'Autorità regionale per la valutazione e il merito e con l'ufficio che supporta il Direttore Generale nella redazione del Piano della Performance, della relativa relazione e nel monitoraggio delle attività connesse al Ciclo della performance;
- cura i procedimenti disciplinari, le procedure relative alle attività extra-ufficio dei dipendenti e le relazioni complessive con le rappresentanze sindacali; □ si occupa della formazione e aggiornamento permanente del personale secondo le esigenze delle strutture in attuazione delle strategie aziendali;

## **Art. 18**

### **Ufficio relazioni con il pubblico**

L'ufficio relazioni con il pubblico:

- Gestisce le richieste di accesso ed il relativo monitoraggio;
- Svolge le competenze proprie dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), garantendo il diritto di partecipazione ai procedimenti amministrativi di accesso alle informazioni ambientali.

## **Capo IV**

### **DIREZIONE TECNICO SCIENTIFICA**

## **Art. 19**

### **Direzione Tecnico Scientifica. Finalità – compiti e struttura**

La Direzione Tecnico Scientifica rappresenta l'unità di raccordo e coordinamento di tutte le attività operative svolte dall'Agenzia, coordinando le varie competenze specialistiche dei Settori Tematico-Funzionali.

La Direzione Tecnico Scientifica è composta dal Direttore Tecnico Scientifico e dalle Unità di funzione indicate nel capo IV, tutte interconnesse fin dalla fase programmatica

Di concerto con il Direttore Generale, rappresenta l'Agenzia per le problematiche di natura tecnico-operativa 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 settori 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 sinergica, valutando ricadute e contributi sia sul lato strettamente operativo e valutativo che dal punto di vista analitico, anche con interlocuzione con gli stakeholders esterni a vario livello;
- fornisce indicazioni operative omogenee alle Unità di funzioni su tutti gli ambiti tecnici, in accordo con quanto proposto e indicato dagli Uffici dei Settori Tematico- Funzionali;
- assicura il coordinamento interno alle strutture tecniche dell'Agenzia per gli aspetti comuni relativi al coordinamento degli acquisti, alle proposte di sviluppo e adeguamento degli strumenti informativi comuni di supporto all'azione tecnica e alla formulazione di proposte di carattere formativo alla struttura preposta, che concilino l'esigenza formativa delle varie strutture tecniche con le priorità di azione dell'agenzia;
- collabora con le strutture dell'area amministrativa per assicurare il

governo delle modalità di informazione, formazione e posizionamento dell'Agenzia a fronte dell'introduzione di nuove normative di settore, nonché la redazione di pareri su norme in via di introduzione e la proposizione di eventuali innovazioni normative di carattere tecnico e procedurale.

## **Art. 20**

### **Direttore Tecnico Scientifico**

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 strutture sotto ordinate, cura l'approccio interdisciplinare e sistemico alle tematiche e ai dati ambientali, assume la responsabilità di procedimenti tecnici integrati che prevedono l'apporto di più Strutture organizzative complesse.

Coordina le attività dei settori Monitoraggio e Controllo, Valutazioni Ambientali e Laboratori

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 Strutture 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 s.m.i., così come introdotta dalla Legge n. 68/2015;



- cura l'aggiornamento della normativa ambientale a favore delle strutture dell'Agenzia.

## **Art. 21**

### **Unità di funzione Centro Archiviazione ed elaborazione dati, reporting ambientale e servizio cartografico**

Provvede a sviluppare, realizzare o integrare i database ambientali dell'Agenzia e 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.

Collabora attivamente alla predisposizione del Sistema Informativo Regionale Ambientale (SIRA) relativamente alla messa a disposizione dei database di competenza agenziale.

Svolge le attività necessarie per l'elaborazione delle informazioni ambientali e, con la collaborazione delle Strutture dell'Agenzia competenti per le diverse matrici, 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.

Partecipa, con la collaborazione delle Strutture tecniche dell'Agenzia competenti per le diverse matrici, alla rete informativa nazionale ambientale SINANET (EIONET, SINTAI, WISE).

Collabora con i servizi preposti per la pubblicazione sul portale dell'Agenzia dei dati e delle informazioni prodotte e/o raccolte in campo ambientale.

## **Art. 22**

### **Unità di funzione dei Progetti speciali**

Provvede, raccordandosi alle diverse aree, allo sviluppo e/o partecipazione a progetti in campo ambientale con enti e istituzioni di carattere scientifico extraistituzionale;

Coordina progetti strategici individuati dall'Amministrazione;

Promozione, esecuzione e partecipazione a studi e ricerche in campo ambientale.

## **Capo V**

### **Settore Regionale Valutazioni Ambientali**

## **Art. 23**

### **Responsabile Settore Regionale Valutazioni Ambientali**

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 nell'ambito di procedure di AIA  
VIA- VAS - AUA.

Favorisce l'integrazione e i rapporti tra le strutture dell'Agenzia, programmando e coordinando gli interventi in materia di controlli ambientali.

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

#### **Art. 24**

#### **Servizio Tecnico Valutazioni Indici Ambientali e Qualità dei corpi Idrici**

Cura le attività di monitoraggio sulle acque, oltre a fornire le informazioni disponibili allorquando richieste dalla Direzione Generale, dalla Direzione Tecnico Scientifica e da altre Istituzioni, anche nel caso di emergenze ambientali, segnalazioni ed esposti sulla materia.

Svolge attività finalizzate alla determinazione degli Elementi di Qualità Biologica, compresa la componente algale e dei macroinvertebrati, nell'ambito dei monitoraggi per le acque interne e marine previsti dalla vigente normativa in applicazione di Direttive Europee;

Ha la gestione delle reti regionali di monitoraggio delle acque superficiali e sotterranee attraverso la programmazione, il coordinamento e l'attuazione del monitoraggio biologico, chimico e chimico-fisico in attuazione delle Direttive 2000/60/CE e 2006/118/CE.

Sulla base dei dati di monitoraggio valuta lo stato di qualità delle acque interne, marino costiere e sotterranee secondo le indicazioni della vigente normativa di settore.

Svolge attività di studio e di ricerca sugli ecosistemi acquatici e sull'influenza di specifiche pressioni antropiche.

Si coordina con il Servizio Regionale Laboratori per l'attività tecnico/analitica connessa alle attività di monitoraggio e alle conseguenti valutazioni.

Coordinandosi con la Struttura "Acqua - Controlli risorse idriche e scarichi" del Servizio Regionale Controlli, fornisce contributi tematici a supporto della Struttura "Supporto tecnico per la valutazioni ambientali" della Direzione Tecnico Scientifica, per il rilascio delle autorizzazioni AIA, VIA-AIA, AUA, nonché di altre autorizzazioni ambientali di settore.

Raccordandosi con il "Centro archiviazione e elaborazione dati - Reporting ambientale - Servizio cartografico" della Direzione Tecnico Scientifica, 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, nonché li rende disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

Gestisce la programmazione, il coordinamento e l'esecuzione delle attività di monitoraggio previste dal D.lgs 190/2010 di recepimento della Direttiva 2008/56/CE.

Partecipa, con la collaborazione delle Strutture tecniche dell'Agenzia competenti per la matrice acqua, alla rete informativa nazionale ambientale SINANET (EIONET, SINTAI,

WISE).

## **Art. 25**

### **Servizio Tecnico Ambiente e Salute**

Studia, mediante modelli scientifici anche statistici e sul campo le interrelazioni esistenti tra il sistema ambientale e la salute e gli effetti che inquinamento ed altri fattori ambientali causano sulla salute umana;

Collabora ai sensi della normativa vigente e secondo specifici protocolli con le strutture sanitarie per eventuali analisi sulla salute umana;

- Promuove 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.
- Promuove ,esegue e partecipa a studi epidemiologici specifici  Svolge attività finalizzata alla sorveglianza epidemiologica, alla individuazione e misurazione dei fattori di rischio, alla valutazione dell'impatto sanitario delle esposizioni ambientali
- Svolge attività di Ricerca e documentazione sui rischi ambientali per la salute sia mediante accesso a banche dati e informazioni epidemiologiche e tossicologiche, sia mediante elaborazione diretta dei dati statistici correnti
- Fornisce supporto e produzione di servizi di prevenzione sanitaria delle emergenze climatiche.

## **Art. 26**

### **Servizio Tecnico Ecosistemi, Biodiversità e uso del suolo**

Cura le specifiche tematiche ambientali, fornendo supporto sugli argomenti alle Strutture dell'Agenzia 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;
- 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.

Si coordina con le competenti strutture agenziali (Monitoraggio e Controllo, Laboratorio, ecc.) per eventuali attività di monitoraggio e/o tecnico/analitiche riguardanti valutazioni negli ambiti sopra citati.

Raccordandosi con la Struttura “Centro archiviazione e elaborazione dati - Reporting ambientale - Servizio cartografico”, 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, nonché li rende disponibili per l’eventuale pubblicazione sul portale dell’Agenzia.

## **Art. 27**

### **Unità di funzione di Supporto tecnico per le valutazioni ambientali**

Formula, anche con il supporto degli uffici specialistici, pareri, partecipa a commissioni, conferenze dei servizi, tavoli tecnici 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 anche energetica, autorizzazione per le attività estrattive, per la gestione dei rifiuti, per gli scarichi e altre emissioni in atmosfera non ricompresi in autorizzazioni unitarie, raccordandosi con il Servizio Controlli e con il Servizio Monitoraggi.

Nell’ambito della disciplina sulla valutazione ambientale strategica (VAS) e sulla valutazione di impatto ambientale (VIA e VINCA), assicura le seguenti attività:

- partecipazione alle conferenze dei servizi, commissioni e comitati tecnici nelle diverse fasi autorizzative;
- formulazione dei pareri richiesti dall’Autorità competente, con il contributo delle Strutture tecniche dell’Agenzia competenti per le materie trattate;
- supporto tecnico-scientifico richiesto dall’Autorità competente per il procedimento amministrativo;
- valutazione dei piani di monitoraggio, con il contributo delle Strutture tecniche dell’Agenzia competenti per le materie trattate.

Nell’ambito della tematica sulle aziende soggette ad autorizzazione integrata ambientale (AIA) garantisce:

- la partecipazione alle conferenze dei servizi nelle fasi autorizzative;  la formulazione dei pareri richiesti dall’Autorità competente, con il contributo delle Strutture tecniche dell’Agenzia competenti per le materie trattate;
- il supporto tecnico-scientifico richiesto dall’Autorità competente, con il contributo delle Strutture tecniche dell’Agenzia competenti per le materie trattate;
- la valutazione dei piani di monitoraggio, con il contributo delle Strutture tecniche dell’Agenzia competenti per le materie trattate.

Nell’ambito della tematica delle aziende soggette ad autorizzazione unica ambientale AUA garantisce 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.

## **Art. 28**

### **Unità di funzione 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, in particolare:

- 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);
- 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

### **Art 29**

#### **Unità di funzione Industrie a rischio di incidente rilevante**

Cura le attività di competenza di ARPAB previste dal D.lgs 105/2015 nell'ambito della tematica sulle aziende a rischio di incidente rilevante (RIR) mediante la:

- Partecipazione al Comitato Tecnico Regionale dei Vigili del Fuoco;
- Partecipazione ai Gruppi di lavoro presso le Prefetture per la pianificazione di emergenza esterna delle aziende Seveso
- Partecipazione 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.

### **Art. 30**

#### **Servizio Tecnico Aria**

Cura le attività di monitoraggio e controllo sulla specifica problematica ambientale, oltre a

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

Raccordandosi con gli altri il Servizio Aria svolge monitoraggi e 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.

Esprime pareri e fornisce contributi tematici per il rilascio delle autorizzazioni AIA, VIA-AIA, AUA, nonché di altre autorizzazioni ambientali di settore, nei seguenti ambiti:

- insediamenti AIA, VIA-AIA, AUA;
- altre autorizzazioni ambientali di settore.

Nel merito della disciplina dell'inquinamento olfattivo provvede a:

- effettuare controlli e campionamenti dell'aria alle sorgenti emissive e in aria ambiente;
- effettuare indagini sul per identificare molecole traccianti delle emissioni odorigene;
- coordinarsi con il Servizio Regionale Laboratori per l'attività tecnico/analitica connessa alle attività di monitoraggio e controllo e alle conseguenti valutazioni;
- rilasciare pareri, ai sensi delle norme vigenti, per nuovi impianti o modifiche di impianti esistenti;
- assicurare il supporto tecnico-scientifico alle Amministrazioni coinvolte, garantendo le attività di controllo, formulando pareri e relazioni, partecipando alle conferenze di servizio e garantendo il supporto agli atti pianificatori in materia di inquinamento da odore;
- collaborare, nell'ambito del SNPA, con l'ISPRA e le Agenzie regionali e provinciali in programmi di inter-calibrazione e inter-confronto sulla specifica materia.
- La struttura Impatti Odorigeni inoltre, raccordandosi con il "Centro archiviazione e elaborazione dati – Reporting ambientale – Servizio cartografico" della Direzione Tecnico Scientifica, 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, nonché li rende disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

Coordina le attività di controllo ambientale sul territorio, programmate sulla base dei piani predisposti dall'Agenzia o richiesti dalle Autorità competenti e/o dall'Autorità Giudiziaria, nonché assicura lo svolgimento di attività di controllo di iniziativa ulteriori rispetto a quelli programmate o richieste, nei seguenti ambiti:

- controlli aziende AIA e VIA-AIA;
- controlli aziende AUA;
- altre autorizzazioni ambientali di settore;
- controlli discariche e altri sistemi gestione rifiuti;

Raccordandosi con il "Supporto tecnico per le valutazioni ambientali" della Direzione Tecnico Scientifica, coordina le attività delle Strutture del Servizio Regionale Controlli per la predisposizione di pareri (o dei contributi tematici) eventualmente richiesti nell'ambito dei procedimenti amministrativi in campo ambientale.

Gestisce segnalazioni ed esposti e, nell'ambito dell'attività di controllo ambientale, assicura le conseguenti azioni di competenza, nonché, in collaborazione con la Direzione Tecnico Scientifica, l'assequimento delle prescrizioni formulate nell'ambito della procedura di estinzione dei reati ambientali di cui alla Parte VI bis del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., così come introdotta dalla Legge n. 68/2015.

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

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

## **Capo VI SETTORE REGIONALE MONITORAGGIO E CONTROLLO**

### **Art.31**

#### **Responsabile di settore Regionale Monitoraggio e Controllo**

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 strutture semplici o del responsabile delle unità di funzione ivi indicati qualora lo stesso non sia nominato.

### **Art. 32**

#### **Servizio Tecnico Acqua - Controlli risorse idriche e scarichi**

Cura le attività di controllo sulle specifiche matrici ambientali, oltre a gestire segnalazioni ed esposti 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 nonché di iniziativa ulteriori rispetto a quelli programmati o richiesti, ed esprime pareri e fornisce contributi tematici a supporto della struttura "Supporto tecnico per le valutazioni ambientali", per il rilascio delle autorizzazioni AIA, VIA-AIA, AUA, nonché di altre autorizzazioni ambientali di settore, nei seguenti ambiti:

- insediamenti AIA, VIA-AIA, AUA;
- altre autorizzazioni ambientali di settore.

In materia di risorse idriche realizza le seguenti attività:

- controlli delle acque a specifica destinazione d'uso, quali le acque destinate alla vita dei pesci, le acque destinate alla produzione di acqua potabile, e le acque potabili;
- controlli delle acque di balneazione;
- controlli sulle acque sotterranee;
- svolge attività a supporto delle Aziende Sanitarie per indagini sulla matrice "acque",

allorquando richieste;

- si coordina con il Servizio 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 sugli scarichi anche su richiesta dell'Autorità competente;
- gestione del catasto scarichi ed emissioni e provvede al popolamento del SINTAI attraverso per le materie di competenza.

Raccordandosi con il "Centro archiviazione e elaborazione dati - Reporting ambientale - Servizio cartografico" della Direzione Tecnico Scientifica, 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, nonché li rende disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

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.

### **Art. 33**

#### **Servizio Tecnico Aria - Controlli e verifica emissioni e valutazione Qualità dell'Aria**

Cura le attività di monitoraggio e controllo sulle specifiche matrici ambientali. Si occupa della gestione segnalazioni ed esposti sulla materia, assicurando interventi di controllo mirati nel caso di emergenze e criticità ambientali. Per la 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.

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.

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.

Esprime pareri e fornisce contributi tematici specialistici al "Supporto tecnico per la valutazioni ambientali" della Direzione Tecnico Scientifica per il rilascio delle autorizzazioni AIA, VIA-AIA, AUA, nonché di altre autorizzazioni ambientali di settore, nei seguenti ambiti:



- insediamenti AIA, VIA-AIA, AUA;
- altre autorizzazioni ambientali di settore.

Nel merito della disciplina sulle emissioni in atmosfera effettua i controlli e valuta i dati provenienti dai Sistemi di Monitoraggio Emissioni (SME) presenti sul territorio regionale.

La Struttura inoltre, raccordandosi con il “Centro archiviazione e elaborazione dati - Reporting ambientale - Servizio cartografico” della Direzione Tecnico Scientifica, 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, nonché li rende disponibili per l’eventuale pubblicazione sul portale dell’Agenzia.

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.

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

#### **Art. 34**

##### **Servizio Tecnico Inquinamento Acustico ed elettromagnetico**

Cura le attività di controllo sulle specifiche matrici ambientali, oltre a gestire segnalazioni ed esposti sulla materia, assicurando interventi di controllo mirati nel caso di emergenze e criticità ambientali.

Per la 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 “Supporto tecnico per la valutazione ambientali” della Direzione Tecnico Scientifica, per il rilascio delle 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.

Con riguardo alla disciplina sull’inquinamento acustico provvede a:

- esprimere pareri sull’impatto acustico delle attività industriali, commerciali e ricreative, delle infrastrutture stradali, ferroviarie, ecc.;
- esprimere, su richiesta, pareri sui piani di zonizzazione acustica e sui piani di risanamento;
- effettuare misure in ambiente abitativo ed esterno derivante da rumore da traffico veicolare, ferroviario e prodotto da attività lavorative e di servizio;
- fornire supporto tecnico-scientifico attraverso anche la formulazione di pareri, in base alla normativa vigente, alle Istituzioni competenti;

- assicurare il supporto tecnico alla pianificazione regionale;
- collaborare, nell'ambito del SNPA, con l'ISPRA e le Agenzie regionali e provinciali in programmi di inter-calibrazione e inter-confronto sulle specifiche materie.

La Struttura, inoltre, raccordandosi con il "Centro archiviazione e elaborazione dati - Reporting ambientale - Servizio cartografico" della Direzione Tecnico Scientifica, 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, nonché li rende disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia. Verifica, per quanto di competenza, dell'assolvimento da parte del gestore delle prescrizioni delle DGR di autorizzazione.

Nel merito della disciplina sull'inquinamento elettromagnetico provvede a:

- effettuare misurazioni di campi elettromagnetici ai sensi della normativa vigente;
- rilasciare pareri radioprotezionistici, ai sensi delle norme vigenti, per nuovi impianti o modifiche di impianti esistenti e nelle attività di risanamento;
- fornire supporto tecnico-scientifico attraverso anche la formulazione di pareri, in base alla normativa vigente, alle Istituzioni competenti;
- assicurare il supporto tecnico alla pianificazione regionale;
- collaborare, nell'ambito del SNPA, con l'ISPRA e le Agenzie regionali e provinciali in programmi di inter-calibrazione e inter-confronto sulle specifiche materie.

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

### **Art. 35**

#### **Struttura Amianto – Controllo e monitoraggio polveri, fibre e radioattività**

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 ulteriori rispetto a quelli programmati o richiesti.

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.

Raccordandosi con il "Centro archiviazione e elaborazione dati - Reporting ambientale - Servizio cartografico" della Direzione Tecnico Scientifica, 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, nonché li rende disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

Gestisce la rete regionale di monitoraggio della radioattività, assicurandone il funzionamento in ottemperanza alla vigente normativa di settore.

In merito alla disciplina sulla radioprotezione svolge le seguenti attività:

- il 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;
- il controllo delle sorgenti orfane;
- il controllo delle radiazioni artificiali;
- il 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.

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.

Raccordandosi con il "Centro archiviazione e elaborazione dati - Reporting ambientale - Servizio cartografico" della Direzione Tecnico Scientifica, 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, nonché li rende disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

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

### **Art. 36**

#### **Struttura Suolo, rifiuti e siti contaminati**

Cura le attività di controllo sulle specifiche matrici ambientali, oltre a gestire segnalazioni ed esposti 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 "Supporto tecnico per la valutazioni ambientali" della Direzione Tecnico Scientifica, per il rilascio delle 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.

Per la matrice suolo:

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

Inoltre, nell'ambito della disciplina sui rifiuti svolge le attività richieste dalla Regione nell'ambito dell'Osservatorio regionale rifiuti, ivi compresa l'implementazione del catasto rifiuti.

Per quanto riguarda la disciplina sui siti contaminati:

- svolge attività di controllo e vigilanza in ogni fase del procedimento;  assicura il supporto tecnico-scientifico alle Amministrazioni coinvolte, garantendo le attività di controllo, formulando pareri e relazioni, partecipando alle conferenze di servizio e garantendo il supporto agli atti pianificatori in materia di siti contaminati;
- assicura le attività di validazione delle caratterizzazioni nei siti contaminati, anche tenuto conto dei dati analitici prodotti dal Servizio Regionale Laboratori;
- ha la gestione del catasto rifiuti mediante l'implementazione dati e tabelle in sinergia con l'Ufficio prevenzione e controllo ambientale del Dipartimento Ambiente.

Per la 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.

Raccordandosi con il "Centro archiviazione e elaborazione dati - Reporting ambientale - Servizio cartografico" della Direzione Tecnico Scientifica, 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, nonché li rende disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

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

## **Capo VII**

### **Settore Regionale Laboratori**

#### **Art. 37**

##### **Responsabile Settore Regionale Laboratori**

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.

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 ISO71EC 17025.

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

### **Art. 38** **Laboratorio Chimico**

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 particolare, analizza:

- 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;

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;

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 il “Centro archiviazione e elaborazione dati - Reporting ambientale - Servizio cartografico” della Direzione Tecnico Scientifica, 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, nonché li rende disponibili per l’eventuale pubblicazione sul portale dell’Agenzia.

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

### **Art. 39**

#### **Laboratorio Microbiologico**

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;  di acque 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.

Procede inoltre al campionamento 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.

Raccordandosi con il "Centro archiviazione e elaborazione dati - Reporting ambientale - Servizio cartografico" della Direzione Tecnico Scientifica, 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, nonché li rende disponibili per l'eventuale pubblicazione sul portale dell'Agenzia.

#### **Art. 40**

##### **Laboratorio di Ecotossicologia**

Il laboratorio di Ecotossicologia si occupa di studiare il meccanismo d'azione degli inquinanti a livello biochimico, fisiologico e biologico e quantificare le risposte dei diversi tipi di organismi agli inquinanti.

- misurare il danno biologico su una o più specie per valutare l'effetto degli inquinanti sugli ecosistemi acquatici e terrestri;
- comprendere le modalità di diffusione dei contaminanti e le loro interazioni con l'ambiente
- 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.

Il laboratorio effettua saggi ecotossicologici multispecie acuti, cronici e di mutagenesi standardizzati secondo procedure ufficiali europee ed internazionali su diverse matrici e comparti ambientali. Le batterie di saggi ecotossicologici vengono scelte in funzione degli ambienti e substrati da esaminare. A tale scopo vengono utilizzati in maniera completa organismi vivi rappresentativi delle principali catene trofiche (batteri, alghe, crostacei, echinodermi, molluschi, vegetali,).

Si raccorda con il "Centro archiviazione ed elaborazione dati – Reporting Ambientale – Servizio Cartografico" della Direzione Tecnico Scientifica, per la gestione e la raccolta e l'elaborazione di dati e trasmissione ai Soggetti Istituzionali (SNPA)

#### **Art.41**

##### **Unità di funzione di accettazione campioni, verifiche e registrazione**

Coordina il personale ad essa afferente nelle operazioni di accettazione verifica e registrazione dei campioni nel software 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 dal Servizio Laboratori.

Assicura che il personale incaricato dell'accettazione verifichi:

- 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 LIMS

Nell'ambito dei compiti assegnati all'unità di funzione, garantisce l'espletamento delle seguenti attività:

- supporto al personale del Servizio Laboratori nella gestione del software 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 dei 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 Servizio Laboratori in caso di apertura dei campioni sigillati.

## **TITOLO II ATTI DELL'AGENZIA**

### **Art.42**

#### **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. Le 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;

Determinazione, quali atti di gestione dei Dirigenti dei rispettivi ambiti.

Tutti gli atti del Direttore Generale aventi efficacia esterna devono essere forniti del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile Ufficio Finanze e Programmazione, del parere di legalità dell'Ufficio Affari Generali nonché di tutti i gli eventuali pareri necessari. La segreteria di Direzione cura la verifica della presenza di tutti la necessaria documentazione prima di sottoporla alla firma del Direttore Generale.

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

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

### **Art.43**

#### **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.

### **TITOLO III**

#### **RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI**

### **Art.44**

#### **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.45 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.46 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.

### **TITOLO IV CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

## **Art.47**

### **Ciclo di gestione della performance**

L'ARPAB, nella persona del Direttore Generale, in relazione alla programmazione annuale e pluriennale delle proprie attività ed in coerenza con le risorse desumibili dal bilancio annuale e pluriennale provvede a:

- emanare le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
  
- assegnare gli obiettivi programmatici con indicazione di specifici indicatori ai dirigenti di struttura complessa dell'ARPAB provvedendo ad attribuire le risorse umane, finanziarie e strumentali;
  - monitorare l'attuazione dei programmi e dei progetti in corso di esercizio attraverso report dei responsabili di struttura complessa;
  - misurare la performance organizzativa secondo quanto indicato dal successivo articolo;
  - valorizzare il personale assegnato utilizzando correttamente il sistema premiante che è definito dai contratti collettivi nazionali;
  - rendicontare l'attività svolta ed i risultati ottenuti pubblicando le risultanze finali sul sito web dell'Agenzia.

## **Art.48**

### **Performance Organizzativa e individuale**

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- l'attuazione delle politiche ambientali di tutela e controllo per la soddisfazione della collettività;
- l'attuazione dei piani e programmi ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi nel rispetto delle fasi e dei tempi, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La misurazione delle performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzative in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

□ alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo seguente e sono collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo ed individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### **Art.49**

##### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

L'Arpab adotta un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale che recepisce con personalizzazione il sistema regionale di cui alla DGR 1391/18.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale è pubblicato sul sito dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **TITOLO V**

#### **DISPOSIZIONI CONCERNENTE IL PERSONALE**

##### **CAPO I**

##### **NORM E GENERALI**

#### **Art. 50**

##### **Trattamento economico e reclutamento del personale**

Il reclutamento e il trattamento economico del personale diverso è disciplinato dalla normativa in materia e dal CCNL vigente.

#### **ART.51**

##### **Comando e distacco del personale**

Nel quadro dei rapporti con altri enti pubblici può essere previsto, nel rispetto delle norme contrattuali di riferimento per l'Agenzia, il comando ed il distacco temporaneo di personale dell'ARPAB presso altre pubbliche amministrazioni e di personale di dette amministrazioni presso l'ARPAB.

L'onere economico è posto a carico dell'Ente nel cui interesse il comando o il distacco sono stati disposti.

L'autorizzazione al comando o al distacco è disposta dal Direttore Generale.

#### **ART.52**

## **Collaborazioni esterne**

Per questioni tecnico-amministrative di particolari complessità, che necessitano di competenze specifiche l'ARPAB può far ricorso ad esperti esterni, scelti sulla base di specifica e comprovata esperienza professionale secondo la normativa vigente.

Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'Agenzia sono conferibili esclusivamente alle condizioni ed entro i limiti prescritti dalla legge, quando risulti assolutamente impossibile provvedere con proprio personale e comunque per esigenze eccezionali ed impreviste di natura transitoria.

Tali conferimenti rappresentano forme di lavoro autonomo.

L'Arpab provvede al conferimento di collaborazioni esterne nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

## **CAPO II INCARICHI DIRIGENZIALI**

### **Art. 53**

#### **Contenuto della funzione dirigenziale**

Ai dirigenti compete il dovere di esercizio dei poteri e delle attribuzioni relativi agli incarichi conferiti dall'Agenzia, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Il personale dirigente svolge funzioni di responsabile di struttura o funzioni per le quali sia richiesta una specifica qualificazione professionale.

I dirigenti sono responsabili delle attività gestionali e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi risultanti dal programma annuale definito con la Direzione Generale e dal Piano delle Performance dell'anno di riferimento. Al personale dirigente, responsabile di struttura, spetta la gestione delle risorse umane, tecnologiche ed economiche assegnate.

Ai dirigenti di cui al precedente paragrafo, competono in particolare:

- a) la direzione delle strutture organizzative cui sono preposti;
- b) la proposta di programmi attuativi degli obiettivi generali stabiliti e la stima delle risorse necessarie;
- c) la responsabilità del procedimento o il coordinamento dei responsabili di procedimento, individuati secondo le modalità stabilite dalla vigente Legge n. 241/1990;
- d) l'attuazione dei programmi negoziati per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma annuale e nel Piano delle Performance dell'anno di riferimento;
- e) l'esercizio di altre funzioni attribuite dal Direttore Generale.

Nell'esercizio dei poteri, delle attribuzioni e delle relative responsabilità i dirigenti hanno altresì l'obbligo di lealtà e di fedeltà agli interessi dell'ARPAB, di informazione, formazione e vigilanza del personale addetto, della primaria attenzione agli aspetti di soddisfazione dei clienti esterni ed interni.

### **Art. 54**

#### **Incarichi dirigenziali dell'ARPAB**

Gli incarichi dirigenziali a tempo indeterminato sono disciplinati dal CCNL dell'area Sanità per i dirigenti medici e dal CCNL del personale dell'area delle funzioni locali per i dirigenti PTA (professionale, tecnico, amministrativo).

Nell'ambito della Dirigenza Professionale, tecnico e amministrativa possono essere conferiti:

Incarichi Gestionali:

- a) incarichi di direzione di struttura complessa;

b) incarichi di direzione di struttura semplice;

Incarichi Professionali:

c) incarico professionale di altissima professionalità;

d) incarico professionale di alta specializzazione;

e) incarico professionale di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo;

f) incarico professionale di base.

Ai sensi del CCNL relativamente alla dirigenza dell'Area Funzioni Locali, a ciascun dirigente Professionale, Tecnico e Amministrativo dell'ARPAB a tempo indeterminato od a tempo determinato che dopo il superamento del periodo di prova abbia prestato servizio per almeno 6 mesi, possono essere conferiti:

g) incarichi di direzione di struttura complessa;

h) incarichi di direzione di struttura semplice;

i) incarico professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo;

Il Direttore Generale individua le funzioni dirigenziali dell'Agenzia e le classifica.

### **Art. 55**

#### **Competenze nel conferimento degli incarichi**

Il Direttore Generale, mediante l'adozione di appositi provvedimenti deliberativi, nomina i Dirigenti di struttura complessa, tra i dirigenti dell'Agenzia in possesso dei requisiti necessari.

Il Direttore Generale provvede all'attribuzione dei restanti incarichi dirigenziali previsti dall'Organigramma dell'Agenzia mediante l'adozione di appositi provvedimenti deliberativi con i quali, previa ulteriore personale valutazione, ratifica in toto o con eventuali modifiche le proposte di incarico formulate, in base all'afferenza gerarchica e funzionale

Il Direttore Generale, qualora registri l'assenza di un'adeguata professionalità od esperienza in relazione ad una o più proposte di incarico ovvero in caso il Direttore Tecnico Scientifico segnali l'assenza assoluta di candidature o l'assenza di candidature idonee a livello di professionalità od esperienza per un determinato incarico dirigenziale, può riconoscere un'apposita delega di funzioni in capo a personale dirigente dipendente a tempo determinato o comandato presso l'Agenzia, in possesso di idonei requisiti. In tale ipotesi e per tutta la durata della suddetta delega, la Direzione si riserva la facoltà di non provvedere alla copertura dell'incarico.

### **Art. 56**

#### **Criteri e modalità per il conferimento degli incarichi dirigenziali**

La nomina dei Dirigenti assoggettati al CCNL area Sanità 2016 2018 del 19/12/2019 avviene ai sensi delle disposizioni contenute nel Titolo III, Capo II, artt. 19 e 20.

La nomina dei Dirigenti assoggettati al CCNL dell'area delle funzioni locali 2016 2018 del 19 Dicembre 2019 avviene ai sensi dell'art. 71 del prima citato contratto.

Il Direttore Generale per la nomina dei Dirigenti di struttura complessa tiene conto dei contenuti delle declaratorie delle funzioni dirigenziali approvate con propria apposita deliberazione, individuando il dirigente più adeguato allo svolgimento dell'incarico avendo riguardo all'assetto organizzativo aziendale, ai programmi da realizzare, alla natura ed alle caratteristiche degli stessi, ai risultati conseguiti in relazione ai programmi fissati, nonché in considerazione delle capacità professionali e dell'esperienza acquisita sulla base dei curriculum all'uopo acquisiti.

I Dirigenti di struttura complessa, per l'effettuazione delle proposte di conferimento degli incarichi al Direttore Generale, tengono conto dei contenuti delle declaratorie delle funzioni

dirigenziali approvate con apposita deliberazione del Direttore Generale.

In relazione al precedente paragrafo, deve essere individuato il dirigente più adeguato allo svolgimento dell'incarico, avendo riguardo all'assetto organizzativo aziendale, ai programmi da realizzare, alla natura ed alle caratteristiche degli stessi, ai risultati conseguiti in relazione ai programmi fissati, nonché sulla base dei curriculum all'uopo acquisiti e dei seguenti argomenti desumibili anche dal fascicolo personale oltre che da valutazioni dirette:

- a) profilo di appartenenza;
- b) attitudini personali e capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o enti, o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale, con riferimento anche alle motivazioni personali, alle doti di leadership, di capacità di motivare e di supportare la crescita professionale dei dipendenti, di collaborare con gli altri dirigenti (stile relazionale) nonché alla disponibilità al cambiamento e all'assunzione di responsabilità;
- c) attività direzionali ed organizzative svolte in precedenza, risultati gestionali e/o professionali conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Autorità regionale per la valutazione e il merito;
- d) ampiezza, vastità e complessità delle esperienze professionali già maturate e delle competenze acquisite in attività analoghe a quelle richieste nell'incarico da conferire;
- e) attività formative, di studio e documentata esperienza professionale nell'ambito dell'area di appartenenza coerenti con l'incarico da conferire;
- f) valutazioni periodiche effettuate dal Collegio Tecnico di cui al CCNL nonché delle valutazioni annuali concernenti i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati;
- g) criterio della rotazione ove applicabile.

## **Art. 57**

### **Procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali**

La procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali si configura secondo le seguenti fasi:

Prima fase:

- a) l'ufficio Organizzazione, patrimonio, valorizzazione risorse umane individua e rende noti, mediante unico e complessivo avviso pubblicato agli albi aziendali ed anche sulla rete intranet per la durata di almeno 10 gg., tutti gli incarichi dirigenziali da attribuire;
- b) i dirigenti interessati, entro i termini indicati nell'avviso di cui alla lettera a) presentano il proprio curriculum formativo e professionale utilizzando il modulo all'uopo predisposto. E' facoltà del dirigente indicare fino ad un massimo di tre preferenze in relazione agli incarichi disponibili: tali indicazioni sono da intendersi come semplice espressione di interesse da parte del candidato e non risultano quindi vincolanti ai fini dell'effettuazione della nomina da parte del Direttore Generale o della proposta di incarico al Direttore Generale da parte dei Dirigenti di strutture complesse o del Direttore Tecnico Scientifico (con riferimento a tutti gli altri incarichi dirigenziali);

Seconda fase:

- c) il Direttore Generale individua, fra tutto il personale propostosi per gli incarichi di Dirigenti di strutture complesse, di cui risulta acquisito agli atti il curriculum formativo e professionale, i dirigenti cui attribuire gli specifici incarichi dirigenziali;
- d) il Direttore Generale fa pervenire i nominativi dei dirigenti individuati all'ufficio Organizzazione, patrimonio, valorizzazione risorse umane il quale predispone i conseguenti atti deliberativi;
- e) il conferimento dell'incarico avviene mediante stipula di apposito contratto individuale

entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di cui sopra; f) in mancanza del consenso dell'interessato alla scadenza del termine, non si procede al conferimento dell'incarico e le parti riassumono la rispettiva autonomia;

g) nel contratto individuale di incarico sono riportati: l'oggetto, la durata, gli obiettivi da conseguire e le risorse d'avvio; sono, altresì, definite le modalità di effettuazione delle verifiche, la valutazione ed i soggetti a ciò deputati, la sede di lavoro ed i trattamenti economici di posizione e di risultato connessi all'incarico attribuito che, di anno in anno, potranno essere adeguati in ragione dell'evoluzione della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa aziendale e della capienza dei relativi fondi contrattuali;

Terza fase:

h) il Dirigente di struttura complessa e il Direttore Tecnico Scientifico (se nel frattempo nominati) individuano, fra tutto il personale di cui risulta acquisito agli atti il curriculum formativo e professionale, il dirigente da proporre al Direttore Generale per la successiva formale attribuzione dello specifico incarico dirigenziale;

i) la formalizzazione dell'individuazione del candidato prescelto deve risultare da apposito verbale nel quale si dà atto in maniera sintetica delle valutazioni compiute in relazione ai criteri previsti;

j) l'individuazione del dirigente cui conferire l'incarico, a seguito del riconoscimento da parte del Direttore Tecnico scientifico o del dirigente di struttura complessa della maggior professionalità ed esperienza posseduta, può avvenire anche a favore di personale che non abbia espresso specifica preferenza per lo stesso;

k) il Direttore Tecnico scientifico o il dirigente di struttura complessa, qualora riscontri l'assenza di un'adeguata professionalità od esperienza in relazione ad uno o più incarichi, formalizza tale valutazione al Direttore Generale che può eventualmente riconoscere un'apposita delega di funzioni;

l) il Direttore Tecnico scientifico o il dirigente di struttura complessa, al termine dei propri lavori, invia i relativi verbali al Direttore Generale il quale, a sua volta, dopo aver eseguito la propria ulteriore personale valutazione ed averli ratificati in toto o con eventuali modifiche, li fa pervenire al Servizio Risorse Umane il quale predispone i conseguenti atti deliberativi;

m) il conferimento dell'incarico avviene mediante stipula di apposito contratto individuale entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di cui sopra; n) in mancanza del consenso dell'interessato alla scadenza del termine, non si procede al conferimento dell'incarico e le parti riassumono la rispettiva autonomia;

o) nel contratto individuale di incarico sono riportati:

l'oggetto, la durata, gli obiettivi da conseguire e le risorse d'avvio; sono, altresì, definite le modalità di effettuazione delle verifiche, la valutazione ed i soggetti a ciò deputati, la sede di lavoro ed i trattamenti economici di posizione e di risultato connessi all'incarico attribuito che, di anno in anno, potranno essere adeguati in ragione dell'evoluzione della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa aziendale e della capienza dei relativi fondi contrattuali.

## **Art. 58**

### **Graduazione delle posizioni dirigenziali**

Il conferimento degli incarichi dirigenziali ha luogo previa formulazione da parte dell'Agenzia, con riferimento al proprio assetto organizzativo della graduazione delle posizioni dirigenziali cui correlare il trattamento economico di posizione e fissato, per l'anno di riferimento, l'ammontare dei Fondi destinati al finanziamento della retribuzione di posizione, ai sensi delle disposizioni del CCNL dell'area sanità e del CCNL del personale dell'area delle funzioni locali vigenti.



## **Art. 59**

### **Responsabilità dirigenziale**

Sulla base del processo di pianificazione dell'Agenzia e con la metodologia della negoziazione di budget, per ciascun dirigente, sono specificati annualmente dall'organo sovraordinato competente, gli obiettivi di risultato; tali obiettivi sono riportati successivamente all'interno del Piano annuale delle Performance.

Il dirigente al quale è conferito un incarico di direzione di struttura concorre al raggiungimento dei risultati assegnati annualmente dalla Regione ad ARPAB, è responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura stessa alla quale è preposto, nonché della realizzazione dei programmi e dei progetti allo stesso affidati con riferimento agli obiettivi di risultato fissati dal Direttore Generale o da altro dirigente sovraordinato e del rispetto del relativo budget finanziario. Il dirigente a cui sia affidato un incarico dirigenziale di natura professionale concorre al raggiungimento dei risultati assegnati annualmente dalla Regione ad ARPAB, è responsabile della realizzazione dei programmi e dei progetti allo stesso affidati dal Direttore Generale o da altro dirigente sovraordinato e, quando all'incarico stesso sia stata correlata anche attività di gestione finanziaria, del rispetto del budget assegnato.

I dirigenti sono responsabili in caso di inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente, secondo quanto definito dall'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001 e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

I dirigenti sono in ogni caso responsabili della gestione e dell'efficiente impiego delle risorse umane assegnate per lo svolgimento dell'incarico ad essi attribuito e del corretto svolgimento dell'attività amministrativa connessa con l'incarico stesso.

## **Art. 60**

### **Durata e revoca degli incarichi dirigenziali**

Tutti gli incarichi di funzioni dirigenziali, anche di struttura complessa, sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata non superiore a sette anni, con facoltà di rinnovo, secondo le disposizioni del CCNL

Gli incarichi professionali di base, previsti per la sola Dirigenza Sanitaria, hanno invece una durata massima pari a 5 anni.

Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati prima della scadenza nelle ipotesi di cui all'art. 15 ter, comma 3 del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., o per effetto della valutazione negativa, o per il venir meno dei requisiti, od infine per il conseguimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo.

Qualora l'Agenzia, per esigenze organizzative, debba conferire un incarico diverso da quello precedentemente svolto, prima della relativa scadenza od alla scadenza stessa, dovrà applicare, previo confronto le disposizioni legislative vigenti in materia con riferimento al trattamento economico ed al valore e rilievo dell'incarico.

## **Art. 61**

### **Collegio Tecnico e Autorità regionale per la valutazione e il merito**

Il conferimento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali sono subordinati all'esito delle verifiche svolte dal Collegio Tecnico e dall'Autorità regionale per la valutazione e il merito secondo come previsto dal CCNL.

## Art. 62 Valutazione dei dirigenti

### A) Dirigenti Sanitari

Gli organismi preposti alla verifica e valutazione dei dirigenti sono:

- a) il Collegio Tecnico;
- b) l'Autorità regionale per la valutazione e il merito.

#### Collegio Tecnico

In prima istanza, il dirigente direttamente sovraordinato secondo l'organizzazione dell'Agenzia e, in seconda istanza, il Collegio Tecnico, nominato dal Direttore Generale nel quale deve essere sempre garantita la rappresentanza dello specifico profilo del valutato, sono deputati alla verifica e valutazione:

- a) di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti. Tale valutazione deve essere fatta entro la scadenza degli incarichi stessi allo scopo di assicurare, senza soluzione di continuità, il rinnovo o l'affidamento di altro incarico nell'ottica di un'efficace organizzazione dei servizi. Per i dirigenti neoassunti il cui incarico sia scaduto prima del compimento del quinto anno di servizio tale valutazione è finalizzata al progressivo ampliamento degli ambiti dell'incarico di base come previsto
- b) dei dirigenti di nuova assunzione immediatamente dopo il termine del primo quinquennio di servizio ai fini dell'attribuzione di una diversa tipologia d'incarico e del passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività;
- c) di tutti i dirigenti ai fini del passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività prevista per dirigenti che hanno superato il quindicesimo anno di esperienza professionale, immediatamente dopo tale superamento. Il Collegio Tecnico dovrà dotarsi di un proprio regolamento di funzionamento.

La valutazione del Collegio Tecnico riguarda tutti i dirigenti e tiene conto:

- a) della collaborazione interna e del livello di partecipazione multi - professionale;
- b) dei risultati conseguiti e delle competenze dimostrate nello svolgimento delle attività professionali relative all'incarico affidato;
- c) dei risultati delle procedure di controllo con particolare riguardo all' orientamento all'utenza ed alle certificazioni di qualità dei servizi;
- d) dell'efficacia dei modelli organizzativi adottati per il raggiungimento degli obiettivi;
- e) della capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole all'uso ottimale delle risorse, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro del personale, dei volumi prestazionali nonché della gestione degli istituti contrattuali;
- f) della capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei tempi e modalità nelle procedure di negoziazione del budget in relazione agli obiettivi assegnati nonché i processi formativi e la selezione del personale;
- g) della capacità di promuovere, diffondere, gestire ed implementare linee guida e protocolli aziendali;
- h) del rispetto del codice di comportamento di cui all'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001 e del codice di comportamento adottato dall'Agenzia;
- i) delle valutazioni annuali conseguite, in seconda istanza dall'Autorità regionale per la valutazione e il merito.

L'esito positivo della valutazione affidata al Collegio Tecnico produce i seguenti effetti:

- a) per i dirigenti titolari di incarico diverso da quello di base e il cui termine sia scaduto, realizza la condizione per la conferma dell'incarico già assegnato o per il conferimento di altro incarico della medesima tipologia di pari o maggior rilievo gestionale, economico e professionale. Per i dirigenti neoassunti il cui incarico sia scaduto prima del compimento

del quinto anno di servizio tale esito è finalizzato al progressivo ampliamento degli ambiti dell'incarico di base;

b) per i dirigenti neo-assunti, al termine del quinto anno realizza la condizione per il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività e per l'attribuzione di una diversa tipologia d'incarico;

c) per i dirigenti che hanno già superato il quindicesimo anno, consente il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività al maturare dell'esperienza professionale richiesta. La formulazione di un giudizio negativo, deve essere preceduta da un contraddittorio nel quale devono essere acquisite le controdeduzioni del dirigente anche assistito da una persona di fiducia. L'esito negativo del processo di verifica e valutazione delle attività professionali svolte dai dirigenti e dei risultati raggiunti affidato al Collegio Tecnico è attuato con le procedure di cui al CCNL.

Il dirigente di struttura complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico non è confermato. Lo stesso è mantenuto in servizio con altro incarico, congelando contestualmente un posto vacante di dirigente. Il mantenimento in servizio comporta la perdita dell'indennità di struttura complessa ove attribuita e l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore.

Nei confronti dei restanti dirigenti, il risultato negativo della verifica, effettuata alla scadenza dell'incarico, non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'art. 18, comma 1 del CCNL del 19/12/2019 della dirigenza dell'Area Sanità, di minor valore economico nonché il ritardo di un anno nella attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività ove da attribuire nel medesimo anno.

Per i dirigenti con incarico professionale di base, al compimento dei cinque anni di servizio, il risultato negativo della verifica comporta il ritardo di un anno nel conferimento di un nuovo incarico come previsto dall'art. 18, comma 2, del CCNL del 19/12/2019 della dirigenza dell'Area Sanità, nonché nell'attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività.

Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito.

#### Autorità regionale per la valutazione e il merito

In prima istanza, il dirigente direttamente sovraordinato secondo l'organizzazione dell'Agenzia e in seconda istanza, l'Autorità regionale per la valutazione e il merito, sono deputati alla verifica e valutazione annuale, secondo gli indirizzi definiti dalle regioni ed ai fini di cui al CCNL:

a) dei risultati di gestione e prestazionali del dirigente di dipartimento, di struttura complessa e di struttura semplice secondo gli strumenti indicati dall'art. 15, comma 5, secondo periodo del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

b) dei risultati raggiunti da tutti gli altri dirigenti in relazione agli obiettivi assegnati.

Per le diverse tipologie di valutazione sopra richiamate, sulla base degli specifici regolamenti di attuazione dell'Agenzia:

- la valutazione di prima istanza attiene alla verifica ed alla valutazione di merito dei risultati conseguiti e delle attività professionali svolte, rappresentando il momento conclusivo di un processo articolato di definizione dei risultati e delle attività attesi, di monitoraggio e confronto periodico e, infine appunto, di valutazione conclusiva di quanto conseguito;

- la valutazione di seconda istanza attiene alla verifica ed alla validazione della correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza, con la possibilità di modificarla ed integrarla qualora si rilevassero anomalie significative, certificando così le valutazioni finali; inoltre si attua attraverso valutazioni di merito nel caso di prima istanza negativa nell'ambito della procedura di cui al CCNL

La valutazione annuale da parte dell'Autorità regionale per la valutazione e il merito riguarda i risultati di cui al CCNL della dirigenza dell'Area Sanità. L'esito positivo della valutazione annuale comporta l'attribuzione ai dirigenti della retribuzione di risultato.

L'esito positivo delle verifiche annuali concorre, inoltre, assieme agli altri elementi di

valutazione dell'Agenzia, anche alla formazione della valutazione delle attività professionali da attuarsi da parte del Collegio Tecnico.

Per i dirigenti di nuova assunzione che non abbiano ancora raggiunto i cinque anni di servizio, l'esito positivo delle verifiche annuali è condizione per il progressivo ampliamento degli ambiti dell'incarico di base come previsto. La formulazione del giudizio negativo, deve essere preceduta da un contraddittorio nel quale devono essere acquisite le controdeduzioni del dirigente anche assistito da una persona di fiducia.

In merito agli effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'Autorità regionale per la valutazione e il merito resta vigente quanto previsto dall'art. 30 del CCNL del 3.11.2005 dell'Area IV e III con riferimento alla sola dirigenza sanitaria e delle professioni sanitarie ("Effetti della valutazione negativa dei risultati").

## B) Dirigenti Professionali, Tecnici ed Amministrativi

Gli organismi preposti alla verifica e valutazione dei dirigenti sono:

- a) il Collegio Tecnico;
- b) l'Autorità regionale per la valutazione e il merito.

### Collegio Tecnico

In prima istanza, il dirigente direttamente sovraordinato secondo l'organizzazione dell'Agenzia e, in seconda istanza, il Collegio Tecnico, nominato dal Direttore Generale, nel quale deve essere sempre garantita la rappresentanza del profilo del valutato, sono deputati alla verifica e valutazione di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti. Tale valutazione deve essere fatta entro la scadenza degli incarichi stessi allo scopo di assicurare, senza soluzione di continuità, il rinnovo o l'affidamento di altro incarico nell'ottica di un'efficace organizzazione dei servizi; Il Collegio Tecnico dovrà dotarsi di un proprio regolamento di funzionamento. La valutazione del Collegio Tecnico riguarda tutti i dirigenti e tiene conto:

- a) della collaborazione interna e livello di partecipazione multi - professionale;
- b) dei risultati conseguiti e delle competenze dimostrate nello svolgimento delle attività professionali relative all'incarico affidato;
- c) dei risultati delle procedure di controllo con particolare riguardo all' orientamento all'utenza, alle certificazioni di qualità dei servizi;
- d) dell'efficacia dei modelli organizzativi adottati per il raggiungimento degli obiettivi;
- e) della capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole all'uso ottimale delle risorse, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro del personale, dei volumi prestazionali nonché della gestione degli istituti contrattuali;
- f) della capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei tempi e modalità nelle procedure di negoziazione del budget in relazione agli obiettivi assegnati nonché i processi formativi e la selezione del personale;
- g) del rispetto del codice di comportamento di cui all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e del codice di comportamento di adottato dall'Agenzia, tenuto conto anche delle modalità di gestione delle responsabilità dirigenziali e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici nonché delle direttive aziendali e dei relativi regolamenti;
- h) delle valutazioni annuali conseguite, in seconda istanza dall'Autorità regionale per la valutazione e il merito

L'esito positivo della valutazione affidata al Collegio Tecnico realizza la condizione per la conferma dell'incarico già assegnato o per il conferimento di altro incarico della medesima tipologia di pari o maggior rilievo gestionale, economico e professionale, nel rispetto delle previsioni del CCNL relativamente alla dirigenza dell'Area Funzioni Locali. La formulazione del giudizio negativo, deve essere preceduta da un contraddittorio nel quale devono essere acquisite le controdeduzioni del dirigente anche assistito da una persona di fiducia.

L'esito negativo del processo di verifica e valutazione delle attività professionali svolte dai dirigenti e dei risultati raggiunti affidato al Collegio Tecnico è attuato con le procedure di cui al CCNL relativamente alla dirigenza dell'Area Funzioni Locali.

Il dirigente di struttura complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico non è confermato. Lo stesso è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli ricompresi. Il mantenimento in servizio comporta la perdita dell'indennità di struttura complessa ove attribuita.

Nei confronti dei restanti dirigenti, il risultato negativo della verifica effettuata alla scadenza dell'incarico, non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di un incarico come previsto nel CCNL relativamente alla dirigenza dell'Area Funzioni Locali di minor valore economico.

Per tutti i dirigenti in caso di valutazione negativa, la retribuzione di posizione complessiva, è decurtata in una misura non superiore al 40%. Sono fatti salvi eventuali conguagli rispetto a quanto percepito.

In prima istanza, il dirigente direttamente sovraordinato secondo l'organizzazione aziendale e in seconda istanza, l'Autorità regionale per la valutazione e il merito o altro soggetto con funzioni analoghe previsto nell'organizzazione aziendale, sono deputati alla verifica e valutazione annuale, secondo gli indirizzi definiti dalle regioni e ai fini di cui al CCNL alla dirigenza dell'Area Funzioni Locali:

a) dei risultati di gestione e prestazionali del dirigente di dipartimento, di struttura complessa, di distretto, e di struttura semplice;

b) dei risultati raggiunti da tutti gli altri dirigenti in relazione agli obiettivi assegnati.

Per le diverse tipologie di valutazione sopra richiamate, sulla base degli specifici regolamenti di attuazione dell'Agenzia:

- la valutazione di prima istanza attiene alla verifica ed alla valutazione di merito dei risultati conseguiti e delle attività professionali svolte, rappresentando il momento conclusivo di un processo articolato di definizione dei risultati e delle attività attesi, di monitoraggio e confronto periodico e, infine appunto, di valutazione conclusiva di quanto conseguito;

- la valutazione di seconda istanza attiene alla verifica ed alla validazione della correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza, con la possibilità di modificarla ed integrarla qualora si rilevassero anomalie significative, certificando così le valutazioni finali; inoltre si attua attraverso valutazioni di merito nel caso di prima istanza negativa nell'ambito della procedura di cui al CCNL sottoscritta dalle parti relativamente alla dirigenza dell'Area Funzioni Locali.

La valutazione annuale da parte dell'Autorità regionale per la valutazione e il merito riguarda i risultati di cui al CCNL relativamente alla dirigenza dell'Area Funzioni Locali.

L'esito positivo della valutazione annuale comporta l'attribuzione ai dirigenti della retribuzione di risultato.

L'esito positivo delle verifiche annuali concorre, inoltre, assieme agli altri elementi di valutazione dell'Agenzia, anche alla formazione della valutazione delle attività professionali da attuarsi da parte del Collegio Tecnico. La formulazione del giudizio negativo, deve essere preceduta da un contraddittorio nel quale devono essere acquisite le controdeduzioni del dirigente anche assistito da una persona di fiducia.

In merito agli effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'Autorità regionale per la valutazione e il merito resta vigente quanto previsto dal CCNL della sola dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa ("Effetti della valutazione negativa dei risultati").

### **CAPO III**

#### **INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI PER IL PERSONALE DELL'AGENZIA**

### **Art. 63**

#### **Dovere di esclusività**

Il pubblico dipendente, in conseguenza del dovere di esclusività cui è tenuto, non può espletare altra attività a favore proprio o di terzi che sia caratterizzata da intensità, continuità, professionalità.

### **Art. 64**

#### **Attività assolutamente incompatibili**

Il dipendente dell'Agencia non può in nessun caso, neanche occasionalmente:

- esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- assumere a qualunque titolo cariche gestionali in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro;
- instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'Agencia, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;  svolgere la libera professione a favore di soggetti pubblici o privati, al di fuori dei casi consentiti dalla normativa vigente;

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D.Lgs., n. 165/2001:

l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957;

i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate.

Sono altresì incompatibili le attività non elencate ma considerate tali dalla normativa vigente.

Nessuna delle attività succitate può essere autorizzata dall'Agencia. Il divieto permane durante i periodi di aspettativa concessi a qualsiasi titolo al dipendente, fatto salvo quanto previsto dall'art. 18 della legge 4 novembre 2010 n. 183 per l'avvio di attività professionali e imprenditoriali. È fatta altresì salva l'applicazione delle previsioni contrattuali che riconoscono il diritto alla conservazione del posto nelle ipotesi tassativamente previste di assunzione presso la stessa o altra azienda o ente del comparto ovvero in altre pubbliche amministrazioni di diverso comparto o in organismi dell'Unione europea.

### **Art.65**

#### **Attività incompatibili in quanto comprese nei doveri d'ufficio**

Non possono essere oggetto di incarico sia presso l'Agencia che presso altri enti:

- le attività che rientrano nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti della struttura cui il dipendente è assegnato, ivi comprese le consulenze e gli interventi in giudizio per conto dell'Agencia;
- le attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza.

### **Art.66**

#### **Attività incompatibili per conflitto d'interessi**

Sono incompatibili gli incarichi o le cariche che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione. In generale, ferma

restando l'analisi di ogni singolo caso, sono incompatibili:

- le attività contrastanti con il dovere di fedeltà e con l'obbligo di imparzialità dell'azione amministrativa e, in particolare, le prestazioni a favore di soggetti pubblici e privati inerenti ad attività che possono configurarsi in diretta concorrenza con l'attività dell'Agenzia;
- gli incarichi e collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Agenzia, relativamente ai dipendenti che partecipano al procedimento di individuazione del fornitore;
- le prestazioni che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità della struttura di appartenenza, in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio;
- la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, imprese, studi professionali ovvero persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze relativamente alle materie di competenza della struttura nella quale il dipendente opera;
- le situazioni in cui l'incarico si risolve nella prestazione retribuita di attività rientranti nei doveri d'ufficio;
- le attività che arrecano pregiudizio all'immagine e all'azione dell'Agenzia. La sussistenza di conflitti d'interesse può essere accertata e contestata al dipendente in qualsiasi momento.

## **Art. 67**

### **Attività soggette ad autorizzazione**

Salvo quanto previsto dagli artt. 65 e 66, il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, qualunque tipo di incarico, purché avente il carattere della temporaneità, saltuarietà od occasionalità, sia a favore di soggetti pubblici che di quelli privati.

A titolo esemplificativo, il dipendente può essere autorizzato:

- a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso enti diversi da quello di appartenenza in qualità di membro sorteggiato, di membro esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- ad assumere incarichi di collaborazione o consulenza presso altre amministrazioni pubbliche;
- a svolgere le funzioni di consulente tecnico di parte, anche designato dal pubblico ministero, nell'ambito di procedimenti giurisdizionali;
- ad assumere cariche in: società cooperative, ivi incluse le banche di credito cooperativo; associazioni e società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale, nonché altre associazioni e fondazioni;
- a svolgere attività di collaudo e ad assumere incarichi di progettazione o direzione lavori sempre che la prestazione lavorativa interessata sia conforme alle prescrizioni in materia di lavori pubblici;
- a svolgere attività di arbitro, perito, mediatore, conciliatore;

- a svolgere attività a prevalente contenuto formativo non rivolta a pubblici dipendenti;
- a partecipare ad organismi istituzionali della propria categoria professionale;
- all'esercizio di attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
- all'esercizio di attività di amministratore di condominio se l'impegno riguarda la cura degli interessi personali;
- all'esercizio di attività svolte a titolo gratuito ad eccezione di quelle espressamente indicate nel regolamento.

Al fine di consentire all'Agenzia di valutare l'esistenza di elementi idonei a motivare il rilascio dell'autorizzazione o il rifiuto della stessa, il dipendente è tenuto a fornire indicazioni non generiche sulle modalità di svolgimento degli incarichi esterni. È considerata generica una richiesta di autorizzazione priva dell'indicazione del committente.

## **Art. 68**

### **Attività non soggette ad autorizzazione**

Non necessitano di preventiva autorizzazione da parte dell'Agenzia le attività rese a titolo gratuito o con rimborso tenute presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, nonché lo svolgimento di attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti. In tal caso, il dipendente è tenuto a produrre anticipatamente la dichiarazione concernente la totale gratuità delle prestazioni.

Non necessitano altresì di preventiva autorizzazione i seguenti incarichi retribuiti:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, iva inclusa l'attività di pubblicista;
- utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari a prevalente carattere divulgativo e di dibattito;
- prestazioni per le quali è corrisposto solo un rimborso;
- prestazioni per lo svolgimento delle quali il dipendente è posto in posizioni di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- compiti attribuiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di didattica e ricerca scientifica.

Sono altresì escluse dall'obbligo di autorizzazione, in quanto non configurabili come incarico, le attività attinenti al tempo libero del lavoratore purché siano rese a titolo gratuito o, al massimo, con rimborso.

In ogni caso, anche per tali attività il dipendente è tenuto a presentare specifica comunicazione almeno 15 giorni prima dello svolgimento dell'attività o entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico. Nell'ipotesi in cui lo svolgimento di tali attività dovesse porsi in conflitto di interesse con le attività istituzionali, l'Agenzia potrà negare il consenso al dipendente entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione.



## **Art. 69**

### **Incarichi gratuiti**

Al di fuori dei casi di cui all'art. 68, comma 2, del presente regolamento, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Agenzia anche l'attribuzione di incarichi gratuiti. In tale ipotesi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente, entro cinque giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

## **Art. 70**

### **Personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive**

La disciplina delle incompatibilità contenuta nel presente regolamento non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività svolte sono connesse all'esercizio del mandato.

## **Art. 71**

### **Procedura di autorizzazione**

Qualora non vi provveda il soggetto che intende conferire l'incarico, il dipendente deve presentare all'Agenzia apposita richiesta di autorizzazione corredata da idonea documentazione qualora necessaria.

L'autorizzazione è rilasciata, nelle forme di cui al comma 9.

La richiesta di autorizzazione deve pervenire all'Ufficio protocollo della sede centrale dell'Agenzia almeno quindici giorni prima della data nella quale è programmato l'inizio delle attività o entro quindici giorni dal conferimento dell'incarico.

La richiesta deve contenere tutti i dati necessari per adempiere agli obblighi verso il Dipartimento della Funzione pubblica previsti dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 ed in particolare:

- la natura e l'oggetto dell'attività;
- il soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico, ivi compresi i suoi dati anagrafici (nominativo/ragione sociale; codice fiscale e, se del caso, partita IVA; residenza/sede legale; indirizzo del committente a cui inoltrare le comunicazioni);
- le date di inizio e fine dell'attività stessa, anche presunte;
- il luogo in cui la prestazione deve essere resa;
- le modalità di svolgimento dell'attività e la quantificazione anche presunta del tempo e dell'impegno richiesto;
- l'indicazione di eventuali attività connesse e necessarie all'espletamento dell'incarico;
- il compenso, anche presunto; qualora si tratti di incarichi pluriennali, il compenso va riferito all'intero periodo di vigenza dell'autorizzazione. Nella richiesta stessa, inoltre, il dipendente deve dichiarare:
- che l'incarico non rientra tra i compiti e i doveri d'ufficio;
- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni della normativa

vigente e del presente regolamento;

- che l'attività verrà svolta al di fuori dell'orario di lavoro senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Agenzia; è consentito, previa citazione della fonte, l'uso di dati pubblici elaborati dall'Agenzia;
- che verrà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

La domanda deve riportare il parere del responsabile della struttura di assegnazione, il quale deve valutare, con espressa motivazione:

- l'assenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- la concreta compatibilità dello specifico incarico con il rapporto di lavoro in relazione alle esigenze organizzative, alla professionalità specifica e ai compiti svolti dal dipendente e dalla struttura di appartenenza; in particolare, dovranno essere valutati la concomitanza con l'orario di servizio salve occasionali deroghe, il rischio di logoramento psico-fisico, l'impegno notturno, il numero di incarichi già autorizzati al richiedente, l'assenza di condizioni suscettibili di determinare una situazione pregiudizievole per l'indipendenza e l'imparzialità del dipendente o per il prestigio e l'immagine dell'Agenzia, i carichi di lavoro evasi dal lavoratore, la professionalità specifica che dà origine all'incarico e da cui può derivare ritorno d'immagine per l'Agenzia;
  - l'occasionalità/saltuarietà della prestazione nel breve periodo, valutabile secondo parametri di ripetitività e durata della prestazione.

Ai fini dell'espressione del parere di cui al comma 5 è competente il direttore della struttura di appartenenza del dipendente ovvero, il dirigente responsabile dell'ufficio di riferimento.

Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, in particolare nel caso del comando, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

L'Agenzia può chiedere al dipendente, o al soggetto che ha proposto l'incarico, ulteriori elementi di valutazione al fine di verificare le caratteristiche della prestazione.

Previo istruttoria dell'Ufficio del personale, acquisito il parere favorevole del Direttore/Dirigente/Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, il Direttore Generale rilascia il provvedimento di autorizzazione. Su apposita modulistica, l'autorizzazione viene comunicata al richiedente e all'Ufficio Risorse Umane. In caso di riscontrata incompatibilità, con nota scritta e motivata il dipendente è diffidato dall'intraprendere l'incarico oggetto della richiesta di autorizzazione. Il responsabile della struttura di appartenenza è informato di tale provvedimento.

La procedura di autorizzazione deve essere conclusa nel termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta completa di tutti gli elementi, ivi compreso il parere del responsabile della struttura di appartenenza. A tal fine fa fede il protocollo aziendale.

Decorso i termini per provvedere, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione si intende accordata; in ogni altro caso si intende negata.

Salvi i casi di documentata urgenza, non si potrà procedere all'autorizzazione qualora la relativa richiesta pervenga dopo l'inizio dell'incarico o oltre quindici giorni dal conferimento dell'incarico.

In tale ultima ipotesi l'eventuale autorizzazione si intende rilasciata ex tunc, ovvero a far data dal conferimento dell'incarico.

In ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013, l'elenco degli incarichi autorizzati viene pubblicato sul sito Internet aziendale nell'apposita sezione relativa alla trasparenza.

## **Art. 72**

### **Adempimenti in materia di Anagrafe delle prestazioni**

L'anagrafe di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165 contiene i dati utili a censire tutti gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'Agenzia nonché gli eventuali compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi.

Il Dirigente dell'ufficio Organizzazione, patrimonio, valorizzazione risorse umane è tenuto, nel termine di 15 giorni, a dare comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di tutti i dati inerenti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, compresi quelli svolti a titolo gratuito e quelli per i quali è pervenuta preventiva comunicazione.

Il conferente l'incarico (soggetti pubblici o privati) e/o il dipendente, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, dovrà comunicare i relativi dati. Si precisa che tali dati devono essere obbligatoriamente forniti; gli stessi dipendenti dovranno assicurare che il soggetto conferente esegua gli adempimenti.

Il Dirigente dell'ufficio Organizzazione, patrimonio, valorizzazione risorse umane provvederà, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, alla successiva comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica. Entro il 30 giugno di ciascun anno il dirigente dell'ufficio Organizzazione, patrimonio, valorizzazione risorse umane provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, della cui erogazione abbia avuto comunicazione.

## **Art. 73**

### **Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%**

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella prevista per il tempo pieno, non si applica la generale normativa delle incompatibilità richiamata dall'art. 53, comma 1, del d.lgs. 165/2001.

## **Art.74**

### **Incarichi a soggetti in quiescenza**

I dipendenti collocati in quiescenza non possono assumere incarichi di studio e consulenza, incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle pubbliche amministrazioni e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso una delle amministrazioni.

Nei casi di incarichi gratuiti di cui al precedente comma 1, è consentito esclusivamente il

rimborso a piè di lista delle spese sostenute per l'espletamento dell'incarico, da rendicontare analiticamente secondo le regole e le quantificazioni vigenti per il personale dipendente dell'agenzia.

#### **Art. 75**

##### **Controlli e verifiche**

L'osservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento, potrà essere oggetto di controlli interni che l'Agenzia ha facoltà di attivare, oltre che alle verifiche a campione sui dipendenti effettuate ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge 23.12.1996 n.662.

#### **Art. 76**

##### **Regime sanzionatorio**

Fatte salve le sanzioni previste per i casi di incompatibilità di cui al presente regolamento, è fatto divieto al dipendente di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

In caso di inosservanza del divieto di espletamento di incarichi non previamente autorizzati, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio aziendale per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

#### **Art.77**

##### **Borse di Studio**

Il direttore generale, al fine di favorire l'inserimento lavorativo di giovani diplomati e laureati nell'ambito dell'organizzazione ARPAB, può assegnare borse di studio sulla base di apposito provvedimento che disciplini i requisiti di ammissione, le modalità di selezione degli aspiranti, la durata massima e quant'altro.

### **TITOLO VI**

#### **PARTECIPAZIONE SOCIALE**

#### **Art.78**

##### **Tavolo della partecipazione**

In considerazione dell'importanza sociale dell'ambiente e della necessità di costruire forme partecipative per la tutela dell'ambiente, è istituito il tavolo della partecipazione.

Il funzionamento del tavolo della partecipazione deve essere disciplinato da apposito regolamento da adottare entro 60 giorni dall'approvazione del presente regolamento.

Nelle more dell'approvazione del regolamento il Direttore Generale può invitare sindaci, associazioni, scuole, università per condividere le modalità con le quali ARPAB organizza e svolge le sue funzioni istituzionali.

#### **Art. 79**

##### **NORMA FINALE**

Il presente regolamento entra in vigore 7 giorni dopo la sua pubblicazione ed abroga tutte le altre norme regolamentari incompatibili con lo stesso. Per quanto non previsto

esplicitamente da questo regolamento si invia alle Norme Nazionali, Regionali e Comunitarie che sono, comunque, sovraordinate al regolamento stesso nella gerarchie delle fonti.

Potenza,

IL DIRETTORE GENERALE  
Antonio Tisci

## **ATTO DI INDIRIZZO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 1. Principi generali e riferimenti normativi**

1. Il presente regolamento definisce l'organizzazione del controllo di gestione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. B) del Decreto legislativo n. 286 del 30.07.1999, costituisce:

- a) disciplina generale dell'attività di controllo di gestione;
- b) regola l'avvio di una prima fase sperimentale dell'attività della durata di sei mesi volta all'elaborazione del manuale operativo per il controllo di gestione.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. B) del Decreto legislativo n. 286 del 30.07.1999, il controllo di gestione è svolto da strutture e soggetti che rispondono ai dirigenti posti al vertice dell'unità organizzativa interessata.

3. L'attività di valutazione dei dirigenti, discendente dal sistema di valutazione dell'Arpab tempo per tempo vigente, utilizza anche i risultati del controllo di gestione, ma è svolta da strutture o soggetti diversi da quelli a cui è demandato il controllo di gestione.

4. Le funzioni indicate nel presente articolo sono poste in essere in modo integrato.

#### **Art. 2. Compiti e finalità**

Il controllo di gestione è l'attività diretta a 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, attraverso il monitoraggio dell'andamento della gestione e la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali. La finalità è quella di garantire la realizzazione degli obiettivi annuali programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, posto che l'Arpab è Ente Strumentale della Regione Basilicata ne persegue gli obiettivi della relativa programmazione ed è sottoposta alla sua vigilanza. In particolare, il raggiungimento degli obiettivi programmati si realizza attraverso:

- a) la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti (efficacia);
- b) l'analisi delle risorse impiegate rispetto al risultato raggiunto, inteso in termini di quantità e qualità delle prestazioni e servizi prodotti (efficienza);
- c) la verifica mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della corretta ed economica gestione delle risorse (economicità).

Nello specifico, l'attività di controllo di gestione deve essere orientata a:

- i. Supportare la programmazione delle attività e delle procedure svolte dall'Ente per la definizione di obiettivi ben calibrati, conseguibili, controllabili e valutabili;
- ii. Implementare metodologie di controllo rispondenti alle esigenze di cui al precedente punto i), definendo specifici indicatori per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- iii. Analizzare le risorse utilizzate e le relative modalità di utilizzo per garantire gli obiettivi prioritari di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

- iv. In ordine all'utilizzo delle risorse umane, strutturare metodologie di analisi e controllo della produttività con l'obiettivo di valorizzare le professionalità interne;
- v. Acquisire maggiore credibilità all'esterno, attraverso la strutturazione di un sistema di controllo di gestione adeguato a garantire i principi della programmazione, dell'efficienza, del monitoraggio e della corretta valutazione dei risultati e delle responsabilità.

### **Art. 3. Organi e strutture coinvolte**

1. Gli uffici in staff alla Direzione Generale curano il controllo di gestione, avvalendosi del supporto di tutti i centri di responsabilità che elaborano e comunicano la reportistica di settore con cadenza trimestrale.
2. Gli uffici preposti al controllo di gestione curano il raccordo, il coordinamento e l'analisi dei dati aggregati per il controllo di gestione. Curano e coordinano la funzione mediante la rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali, l'elaborazione di report periodici sull'andamento della gestione, sul costo dei servizi, sulla quantità e qualità dei servizi erogati, il rilevamento dei carichi di lavoro, l'elaborazione di relazioni consuntive in ambito di output produttivo, di costi analitici per linee di attività, di analisi sull'impiego di ore-lavoro per adempimenti legati alla gestione del personale secondo le analisi LEPTA emanate da ISPRA-SNPA.
3. Il Direttore Generale ai sensi dell'art. 1, della Legge Regionale di Basilicata 20 gennaio 2020, n. 1, garantisce ed è responsabile dell'attuazione delle attività previste nei piani annuale e triennale, del raggiungimento degli obiettivi approvati dalla Giunta regionale e della corretta gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità, sulla base delle indicazioni programmatiche e delle linee d'indirizzo della Giunta regionale assegnando ai dirigenti le risorse economiche, umane e strumentali necessarie per il loro raggiungimento. Il Direttore Generale è destinatario, per le proprie finalità decisionali, dei report di controllo predisposti dall'Ufficio a cui compete la funzione di controllo di gestione. Sovrintende tutto il sistema di controllo di gestione, attribuisce gli obiettivi annuali ai dirigenti, monitora il loro grado di realizzazione, verifica il rispetto dei tempi e dei target prefissati .
4. I Dirigenti/responsabili delle strutture attuano gli obiettivi annuali dei centri di responsabilità assegnati. Gestiscono le risorse finalizzate alla loro realizzazione, collaborano nella verifica dei risultati raggiunti e forniscono le informazioni utili alla rilevazione della quantità e qualità dei servizi erogati.

### **Art. 4. Modalità generali del controllo di gestione**

1. Il Direttore Generale assegna gli obiettivi annuali con riferimento ad ogni centro di responsabilità, verificando che ci siano i presupposti e la sostenibilità per realizzarli.
2. Attraverso verifiche periodiche sull'andamento della gestione e sul grado di realizzazione degli obiettivi, si svolge il monitoraggio infrannuale, al fine di individuare possibili aree critiche ed eventualmente intervenire con azioni correttive. Le verifiche sull'andamento della gestione sono effettuate al termine di ogni fase/attività di lavoro programmata dai dirigenti per evidenziare eventuali ritardi e/o criticità allo scopo di favorire la riprogettazione di azioni non correttamente pianificate. I report di controllo di gestione sono predisposti di norma a cadenza trimestrale; la frequenza della reportistica può essere intensificata sulla base di specifiche esigenze;

3. Il controllo a consuntivo valuta lo stato di realizzazione degli obiettivi inteso come rapporto fra obiettivi programmati e azioni realizzate; misura l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa intrapresa rispetto ai risultati ottenuti e rileva la quantità, la qualità e il costo dei servizi erogati.

4. La reportistica a consuntivo viene elaborata dopo la chiusura dell'esercizio. Entro l'approvazione del Rendiconto di gestione è predisposto il report trimestrale che riepiloga il grado di realizzazione degli obiettivi alla data del 31 dicembre.

## **CAPO II STRUMENTI E DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI MONITORAGGIO E VERIFICA**

### **Art. 5 Strumenti del controllo di gestione**

1. Per realizzare le finalità che si propone, il controllo di gestione si avvale dei seguenti strumenti:

- a) la contabilità generale;
- b) la contabilità analitica;
- c) il sistema degli indicatori;

2. La CONTABILITÀ GENERALE permette di rilevare informazioni di carattere economico, finanziario e patrimoniale, che possono essere utili per valutare l'efficienza, per quanto riguarda l'impiego dei fattori produttivi e l'economicità per quanto riguarda il rapporto costi/ricavi.

3. La CONTABILITÀ ANALITICA permette di rilevare costi e ricavi riferiti a centri di costo/responsabilità opportunamente individuati, anche in base alle esigenze informative. Le informazioni sui costi e i ricavi potranno essere rilevate anche extracontabilmente, avvalendosi dei dati provenienti dai sistemi informativi a disposizione dell'Ente, utilizzati per la rilevazione e la contabilizzazione di alcune tipologie di spese.

Attraverso le informazioni rilevate, la contabilità analitica permette di:

- a) valutare il consumo delle risorse;
- b) valutare il contributo apportato dai vari centri di costo;
- c) esprimere giudizi sulle prestazioni erogate, rilevando il costo dei servizi ed il grado di copertura delle tariffe.

4. IL SISTEMA DI BUDGETING è lo strumento che traduce la pianificazione strategica in valori monetari. Esplicita le attività da realizzare quantificandole in termini sia di costi che di risultati attesi. E' il risultato di un processo negoziale di allocazione delle risorse che scaturisce dalle priorità del vertice dirigenziale e dalle esigenze operative dei vari centri di responsabilità.

5. Il SISTEMA DEGLI INDICATORI si avvale di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità. Gli indicatori di efficacia misurano la capacità di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. A tal fine vengono utilizzati dati extracontabili: parametri quantitativi monetari, parametri fisico- tecnici, parametri qualitativi. L'indicatore di efficacia tipo indica se una determinata struttura organizzativa riesce o meno a gestire il lavoro corrente ed è dato dalla formula  $\text{output/input}$ .

- i. Gli indicatori di efficienza: misurano le risorse utilizzate rispetto al risultato raggiunto. Ne rappresentano un esempio i rapporti di efficienza ( $\text{input/output}$ ), gli indicatori di costo unitario, gli indicatori di produttività ( $\text{tempo lavoro/output}$ );
- ii. Gli indicatori di economicità: derivano dall'elaborazione dei dati sui costi e sui ricavi provenienti dalla contabilità analitica e dalla contabilità economica. Questi indi-



catori permettono di comparare i costi e i rendimenti, per valutare la corretta gestione delle risorse.

6. L'attività di reporting contiene le risultanze delle fasi operative del controllo di gestione. E' trasmessa 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 di reporting sono utilizzate ai fini della programmazione, del monitoraggio della gestione e della individuazione delle azioni correttive. Per la realizzazione dell'attività di reporting vengono utilizzate, nella presente fase transitoria, apposite schede informatizzate.

- a) Le schede o i report vengono predisposti rispettando l'articolazione per centri di costo che caratterizza l'Agenzia. Nelle schede/report sono riportate le informazioni e gli indicatori che descrivono gli aspetti fondamentali dell'entità indagata. Le informazioni devono essere chiare, utili, attendibili e fornite in modo tempestivo al fine di apportare i dovuti correttivi alla gestione.
- b) Sulla base della tipologia di informazioni contenute, i report si distinguono in:
  - report economici;
  - report di valutazione qualitativa della gestione.

#### **Art.6 Organi e tempi per la predisposizione del manuale operativo.**

1. Il Direttore Generale con apposito provvedimento e/o disposizione individua l'unità di funzione incaricata di predisporre il manuale operativo per il controllo di gestione. Nomina, altresì, il gruppo di lavoro permanente per la definizione delle procedure operative di controllo di gestione.

2. Il Gruppo di lavoro permanente è costituito da un delegato per centro di responsabilità; opera sotto la direzione dell'unità di funzione di cui al comma precedente; elabora una proposta entro il termine di 2 mesi dalla data di costituzione e la sottopone all'ufficio competente di cui al comma 1, per la verifica e la validazione.

3. Il manuale operativo, dopo essere stato verificato e validato secondo quanto disposto al comma precedente, è approvato con apposito provvedimento del Direttore Generale.

#### **Art.7 Struttura del manuale operativo**

Il manuale operativo per il controllo di gestione definisce le linee guida dettate dall'Arpab, per la pratica dell'attività, in ordine ai seguenti aspetti:

1. le attività dei vari centri di responsabilità per la verifica periodica dell'andamento della gestione;
2. le modalità di formulazione degli obiettivi e del documento di budget per centri di responsabilità;
3. le fasi operative del controllo di gestione;
4. gli indicatori da utilizzare per la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa;
5. i documenti tipo per il reporting economico e di valutazione qualitativa della gestione;
6. gli strumenti di misurazione dei risultati, di verifica degli scostamenti tra obiettivi e risultati;
7. le modalità di predisposizione di proposte per l'introduzione di azioni correttive;
8. Altri rilevanti aspetti ai fini della verifica dell'andamento della gestione.

### **Art. 8 Norma finale**

Il presente regolamento detta gli indirizzi generali per la definizione del sistema di controllo di gestione dell'Arpab, è soggetto a integrazioni al fine di ottimizzare il monitoraggio e la verifica dell'andamento della gestione.