

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA REGIONE PUGLIA

Anno XXXIX

BARI, 16 GIUGNO 2008

N. 94



Sede Presidenza Giunta Regionale

Leggi e regolamenti regionali

Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si pubblica con frequenza infrasettimanale ed è diviso in due parti.

Nella parte I sono pubblicati:

- a) sentenze ed ordinanze della Corte Costituzionale riguardanti leggi della Regione Puglia.
- b) ricorsi e sentenze di Organi giurisdizionali che prevedono un coinvolgimento della Regione Puglia;
- c) leggi e regolamenti regionali;
- d) deliberazioni del Consiglio Regionale riguardanti la convalida degli eletti;
- e) atti e circolari aventi rilevanza esterna;
- f) comunicati ufficiali emanati dal Presidente della Regione e dal Presidente del Consiglio Regionale;
- g) atti relativi all'elezione dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea, della Giunta regionale, delle Commissioni permanenti e loro eventuali dimissioni;
- h) deliberazioni, atti e provvedimenti generali attuativi delle direttive ed applicativi dei regolamenti della Comunità Europea;
- i) disegni di legge ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 19/97.
- j) lo Statuto e le sue modificazioni;
- k) richieste di referendum con relativi risultati.
- l) piano di sviluppo regionale con aggiornamenti o modifiche.

Nella parte II sono pubblicati:

- a) decreti ed ordinanze del Presidente della Giunta regionale;
- h) deliberazioni della Giunta regionale;
- c) determinazioni dirigenziali;
- d) decreti ed ordinanze del Presidente della Giunta regionale in veste di Commissario delegato.
- e) atti del Difensore Civico regionale come previsto da norme regionali o su disposizioni del Presidente o della Giunta;
- f) atti degli Enti Locali;
- g) deliberazioni del Consiglio Regionale;
- h) statuti di enti locali;
- i) concorsi;
- j) avvisi di gara;
- h) annunci legali;
- l) avvisi;
- m) rettifiche;
- n) atti di organi non regionali, di altri enti o amministrazioni, aventi particolare rilievo e la cui pubblicazione non è prescritta.

INSERZIONI

Gli atti da pubblicare devono essere inviati almeno 3 giorni prima della scadenza del termine utile per la pubblicazione alla Direzione del Bollettino Ufficiale - Lungomare N. Sauro, 33 - 70121 Bari.

Il testo originale su carta da bollo da € 14,62 salvo esenzioni di legge, deve essere corredato da 1 copia in carta uso bollo, dall'attestazione del versamento della tassa di pubblicazione prevista e da 1 copia in formato elettronico firmata con procedura digitale.

L'importo della tassa di pubblicazione è di € 154,94 oltre IVA al 20% (importo totale € 185,93) per ogni inserzione il cui contenuto non sia superiore, nel testo, a quattro cartelle dattiloscritte pari a 100 righe per 60 battute (o frazione) e di € 11,36 oltre IVA (importo totale € 13,63) per ogni ulteriore cartella dattiloscritta di 25 righe per 50 battute (o frazione).

Il versamento deve essere effettuato sul c/c/p n. **60225323** intestato a **Regione Puglia - Tasse, Tributi e Proventi regionali - Codice 3119**.

Non si darà corso alla pubblicazione senza la predetta documentazione.

ABBONAMENTI

L'abbonamento, esclusivamente annuo, è di € 134,28 da versare su c/c/p n. **60225323** intestato a **Regione Puglia - Tasse, Tributi e Proventi regionali - Codice 3119**.

I versamenti effettuati entro il 15° giorno di ogni mese avranno validità dal 1° giorno del mese successivo, mentre i versamenti effettuati dopo il 15° giorno e comunque entro il 3° giorno di ogni mese avranno validità dal 15° giorno del mese successivo.

Costo singola copia € 1,34.

Il Bollettino Ufficiale è in vendita presso:

Libreria Piazza - Piazza Vittoria, 4 - Brindisi;

Libreria Patierno Antonio - Via Dante, 21 - Foggia.

S O M M A R I O

“Avviso per i redattori e per gli Enti:

Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si attiene alle regole della Legge 150/2000 per la semplificazione del linguaggio e per la facilitazione dell’accesso dei cittadini alla comprensione degli atti della Pubblica Amministrazione. Tutti i redattori e gli Enti inserzionisti sono tenuti ad evitare sigle, acronimi, abbreviazioni, almeno nei titoli di testa dei provvedimenti”.

PARTE PRIMA

Leggi e regolamenti regionali

REGOLAMENTO REGIONALE 10 giugno 2008, n. 7
“Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale”.

Pag. 11250

PARTE PRIMA

Leggi e regolamenti regionali

REGOLAMENTO REGIONALE 10 giugno 2008, n. 7

“Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale”.

**IL PRESIDENTE
DELLA GIUNTA REGIONALE**

- Visto l'art. 121 della Costituzione, così come modificato dalla legge costituzionale 22 novembre 1999 n. 1, nella parte in cui attribuisce al Presidente della Giunta Regionale l'emanazione dei regolamenti regionali;
- Visto l'art. 42, comma 2, lett. c) L. R. 2 maggio 2004, n. 7 “Statuto della Regione Puglia”;
- Visto l'art. 44, comma 2, L. R. 12 maggio 2004, n. 7 “Statuto della Regione Puglia”;
- Vista la L.R. 22 gennaio 1999 n. 6, così come modificata ed integrata dalla L.R. 4 ottobre 2006 n. 27 che, all'art. 10 comma 1, prevede l'adozione di un regolamento attuativo della legge;
- Vista la Delibera di Giunta Regionale n. 478 del 31 marzo 2008 e la successiva delibera n. 892 del 03 giugno 2008 di adozione del Regolamento;

EMANA

Il seguente Regolamento:

**TITOLO I
PRINCIPI GENERALI**

**ART. 1
NATURA GIURIDICA E FINALITA'
DELL'ARPA PUGLIA**

L'Agenzia Regionale per la Prevenzione e la

Protezione dell'ambiente della Puglia, di seguito denominata ARPA, è Organo Tecnico della Regione Puglia, istituito e disciplinato con Legge Regionale 22 gennaio 1999 n. 6, come modificata ed integrata dalla Legge Regionale 4 ottobre 2006 n. 27, di seguito denominata “legge istitutiva”.

L'ARPA PUGLIA è preposta all'esercizio di attività e compiti in materia di prevenzione e tutela ambientale, come individuate dall'art. 4 della legge istitutiva, ai fini della salvaguardia e ripristino delle condizioni ambientali soprattutto in relazione alla tutela della salute dei cittadini e della collettività, nonché della qualità e fruibilità degli ambienti naturali e antropizzati, nel rispetto dei principi di complementarietà ed integrazione del proprio concorso tecnico ai compiti istituzionali di direzione politica, di amministrazione e di gestione di competenza della Regione Puglia, nonché degli obiettivi annuali e triennali della programmazione regionale e del controllo ambientale fissati dalla Giunta Regionale.

L'ARPA PUGLIA è dotata di personalità giuridica pubblica, nonché di autonomia tecnico-giuridica, amministrativa e contabile (art. 2 comma 1 della legge istitutiva), nei limiti del quadro di riferimento costituito dalla legge istitutiva della stessa, dalla LR 30 dicembre 1994 n. 38, dalla LR 4 febbraio 1997 n. 7, dalla LR 16 novembre 2001 n. 28, nonché dalle altre normative, sia legislative che regolamentari, della Regione Puglia.

**ART. 2
OGGETTO E FINALITA'
DEL REGOLAMENTO**

In applicazione del principio di autonomia amministrativa, l'ARPA PUGLIA, nei limiti di cui alla legge 21 gennaio 1994 n. 61, con il presente Regolamento di organizzazione, disciplina:

- a. i criteri per la definizione dell'assetto organizzativo interno;
- b. i poteri, le competenze e le funzioni dei suoi diversi organi e organismi, della Direzione Generale, comprese la Direzione Scientifica e la Direzione Amministrativa, della Struttura

centrale, dei Dipartimenti Provinciali e delle altre strutture;

- c. i compiti e le modalità di funzionamento degli organismi e comitati di cui agli art. 11 e 12 della legge istitutiva;
- d. la contabilità e gli altri strumenti di gestione economico-finanziaria.

ARPA PUGLIA, mediante il presente Regolamento persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, sia nello svolgimento delle funzioni e dei compiti previsti dalla legge istitutiva dell'Agenzia, sia nelle attività a questa demandate dalla Giunta regionale.

L'organizzazione deve essere funzionale ai fini istitutivi dell'ARPA PUGLIA ed è correlata, in ragione del grado di copertura della dotazione organica approvata con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1712 del 21.11.2006, secondo quanto previsto dall'art. 4 della legge istitutiva:

1. al perseguimento degli obiettivi programmatici, determinati dalla Regione e concordati con le istituzioni pubbliche locali;
2. alla verifica della conformità alle norme in materia di protezione ambientale e di prevenzione dai rischi connessi con l'esercizio di attività produttive e con tutti i fattori di inquinamento chimico, fisico e biologico in ogni matrice ambientale;
3. all'esercizio delle altre attività eventualmente affidate dalla normativa nazionale e regionale;
4. agli interventi per la soluzione delle emergenze ambientali, in concorso con le istituzioni preposte.

ART. 3

SEDE E STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI

ARPA ha una struttura organizzativa centrale con valenza regionale che ha sede in Bari. La sede centrale e' anche sede legale dell'Agenzia.

ARPA si articola in Dipartimenti Provinciali che costituiscono la struttura organizzativa dell'Agenzia nel territorio regionale.

I Dipartimenti Provinciali hanno sede in cia-

scuna delle città capoluogo di provincia.

Il Direttore Generale, stante l'ampiezza e la conformazione del territorio regionale, può istituire articolazioni funzionali periferiche come quelle dell'Ufficio Legale e Contenzioso e dell'Ufficio Gestione tecnica e manutentiva della Direzione Generale, localizzandole presso le sedi dei Dipartimenti Provinciali.

La struttura organizzativa centrale è individuata nella Direzione Generale, costituita dal Direttore Generale (di seguito DG) che si avvale da un Direttore Scientifico (di seguito DS) e da un Direttore Amministrativo (di seguito DA).

Al fine di assicurare tutte le attività di supporto alla Direzione Generale, la struttura organizzativa centrale dell'Agenzia si articola come segue:

- DIREZIONE GENERALE
- DIREZIONE SCIENTIFICA
- DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Le articolazioni funzionali di ciascuna Direzione sono descritte all'art.13 del presente Regolamento.

La Sede centrale e i Dipartimenti provinciali sono dotati dei contrassegni di riconoscimento dell'ARPA PUGLIA. Tali contrassegni devono essere esposti all'esterno delle sedi operative, nonché sui mezzi mobili e sui mezzi privati autorizzati durante il servizio.

Ciascuna sede operativa è dotata della bandiera regionale, nazionale e della Comunità Europea, che devono essere esposte in occasione delle circostanze prescritte.

ART. 4

ORGANI

Ai sensi dell'art. 5 della legge istitutiva sono organi dell'Agenzia:

- a) il Direttore generale;
- b) il Comitato di indirizzo;
- c) il Collegio dei revisori.

ART. 5
IL DIRETTORE GENERALE

Il DG ha la legale rappresentanza dell'ARPA ed adotta tutti gli atti necessari a garantirne la corretta gestione.

In particolare il DG:

1. coordina tutte le funzioni necessarie alla direzione, attuazione ed organizzazione dei compiti istituzionali dell'ARPA;
2. adotta il bilancio di previsione e di esercizio secondo le norme stabilite dalla Regione;
3. adotta i Regolamenti, nonché la Dotazione Organica dell'ARPA, da sottoporre all'approvazione della Giunta Regionale;
4. determina le risorse finanziarie da assegnare ai Dipartimenti Provinciali ed alle altre strutture dell'ARPA, di cui verifica e controlla l'utilizzo;
5. sottopone alla valutazione della Giunta Regionale una relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
6. assicura la verifica della qualità dei servizi prestati dall'ARPA;
7. è il titolare della funzione deliberativa, tramite la quale conferisce efficacia e validità giuridica agli atti amministrativi dell'ARPA;
8. determina, attraverso l'individuazione di piani a medio termine e tramite la predisposizione del programma annuale di attività, anche con riferimento alle varie strutture provinciali, gli indirizzi strategici finalizzati al raggiungimento degli obiettivi generali di prevenzione, protezione e controllo ambientale fissati dalla Regione Puglia;
9. promuove presso l'opinione pubblica la massima conoscenza dell'ARPA, in relazione alle finalità istituzionali e ai risultati conseguiti nella gestione;
10. mantiene costanti rapporti con le istituzioni pubbliche, con le associazioni di categoria e con gli enti portatori di interessi collettivi al fine di sviluppare un ampio coordinamento nel rispetto delle diverse attribuzioni;
11. promuove, coordinando i servizi a ciò preposti, un costante miglioramento qualitativo e la

razionalizzazione dei processi organizzativi di tutte le strutture presenti in ARPA PUGLIA, perseguendo, tra l'altro, la massima integrazione tra le varie strutture sia centrali che periferiche; mantiene costanti i rapporti con l'APAT e con le altre Agenzie nell'ambito del Sistema Agenziale Nazionale.

12. predispone gli strumenti operativi per consentire una costante diffusione all'interno dell'ARPA PUGLIA delle innovazioni tecnico-scientifiche;
13. organizza, ai sensi del D.Lgs. 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni, il servizio di prevenzione e protezione;
14. definisce l'articolazione funzionale della struttura organizzativa e le modalità operative dell'ARPA e nomina i relativi responsabili, conformemente a quanto disposto dalla legge istitutiva, dal presente regolamento e dalla Giunta Regionale e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
15. mantiene i rapporti con il Comitato di indirizzo ed il Collegio dei Revisori dei Conti;
16. nomina e convoca il Comitato di Consultazione di cui all'art. 11, comma 1, della legge istitutiva;
17. nomina e convoca il Comitato di Programmazione e Coordinamento di cui all'art. 11, comma 2 della legge istitutiva;
18. nomina il Comitato di Garanzia di cui all'art. 11 comma 3 della legge istitutiva (come modificata dall'art. 9 della L.R. 4.10.06 n. 27)
19. costituisce presso ciascun Dipartimento Provinciale il Comitato Tecnico Provinciale di Coordinamento, di cui all'art. 12 della legge istitutiva;
20. vigila sulla corretta applicazione ed esecuzione degli accordi, dei contratti e delle convenzioni, in particolare in materia di modalità e termini di erogazione da parte dell'Agenzia di prestazioni a titolo oneroso a terzi richiedenti, in applicazione dell'art. 13, comma 1, della legge istitutiva, avendo cura nell'osservare e nel fare osservare i principi posti a tutela della concorrenza nei confronti degli altri operatori del mercato, quali imprese, laboratori d'analisi

si e professionisti operanti in campo ambientale.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale per qualsiasi motivo determinato, le sue funzioni sono temporaneamente svolte dal più anziano di età tra il DA ed il DS, salvo espressa delega del DG medesimo.

ART. 6 IL COMITATO DI INDIRIZZO

Il Comitato di Indirizzo ha sede in Bari presso gli Uffici della Direzione Generale dell'Agenzia.

La sua composizione e le sue funzioni sono stabilite all'art. 6 della legge istitutiva.

Il Comitato di Indirizzo è composto da:

- Assessore regionale all'Ecologia, che lo presiede;
- Assessore regionale alle Politiche della Salute;
- Presidente del Comitato regionale di Protezione Civile;
- Presidente delle Province della Puglia o Assessori Provinciali all'Ambiente, se delegati;
- Sindaci dei capoluoghi di provincia della regione o Assessori all'Ambiente, se delegati;
- Un rappresentante dell'ANCI.

Ai Componenti del Comitato non compete alcun compenso o rimborso spese per la partecipazione alle riunioni del Comitato medesimo.

Le funzioni di Segreteria sono assicurate dall'Agenzia.

Il Comitato di Indirizzo è Organo di programmazione dell'ARPA e in particolare:

- a) definisce, entro il 30 settembre dell'anno di scadenza di ciascun triennio, gli indirizzi triennali dell'azione dell'ARPA sul territorio regionale;
- b) approva il programma annuale di attività predisposto dall'ARPA sulla base degli indirizzi

di cui alla lettera a).

Il programma annuale di attività di cui sub b) deve essere approvato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento; questo termine si intende sospeso qualora il Comitato ritenga indispensabile richiedere chiarimenti istruttori ed elementi integrativi di giudizio

Le sedute del Comitato sono valide in presenza della maggioranza dei componenti.

Il Presidente del Comitato comunica la convocazione del comitato medesimo al Direttore Generale dell'Agenzia, ai fini della designazione del segretario, almeno dieci giorni prima della data della riunione.

Spetta al Presidente del Comitato l'adozione di eventuale regolamento che disciplini le modalità di svolgimento delle riunioni, la loro frequenza minima, i criteri per l'individuazione del Vice Presidente, le modalità di predisposizione e approvazione degli argomenti all'o.d.g.

E' facoltà del Presidente del Comitato convocare altri rappresentanti istituzionali per la discussione di specifiche tematiche all'ordine del giorno.

ART. 7 IL COLLEGIO DEI REVISORI

Il Collegio dei revisori dei conti è composto, ai sensi dell'art. 7 comma 1 della legge istitutiva, da tre membri effettivi e da due supplenti nominati con decreto del Presidente della Giunta Regionale e su conforme deliberazione della Giunta, che definisce anche le indennità loro spettanti.

In particolare il Collegio:

- a) verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto generale alle risultanze delle scritture contabili;
- b) esamina gli atti del bilancio di previsione;
- c) accerta, con scadenza trimestrale, la consistenza di cassa;

I Revisori devono essere iscritti al Registro

Nazionale dei Revisori Contabili e durano in carica cinque anni.

ART. 8 ORGANISMI

Ai sensi dell'art. 11 della legge istitutiva sono istituiti con sede in Bari, presso gli uffici della Direzione Generale dell'ARPA, il Comitato di Consultazione, il Comitato di programmazione e coordinamento, il Comitato di Garanzia.

- 1) **COMITATO DI CONSULTAZIONE**, nominato dal D.G. che lo presiede, è composto da:
 - a) un rappresentante dell'ANCI;
 - b) un rappresentante dell'UPI;
 - c) tre rappresentanti delle associazioni imprenditoriali di categoria maggiormente rappresentative a livello regionale;
 - d) quattro rappresentanti delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello regionale;
 - e) tre rappresentanti delle associazioni ambientaliste riconosciute ai sensi della legge 6 dicembre 1991, n. 394;
 - f) due rappresentanti delle associazioni consumatori, maggiormente rappresentative a livello regionale.

Il Comitato di consultazione viene convocato prima della convocazione del Comitato di indirizzo per la definizione dei criteri di quantificazione delle quote di finanziamento di cui all'articolo 14, lettera g) della legge istitutiva, e per formulare pareri su proposte del Comitato di indirizzo.

Il Comitato di consultazione viene convocato, tra l'altro, in sede di ripartizione annuale delle risorse finanziarie da assegnarsi ai Dipartimenti Provinciali in linea con quanto previsto dall'art. 5, comma 8, lett. e), della legge istitutiva.

Ai componenti del Comitato non compete alcun compenso o rimborso spese per la partecipazione alle riunioni del Comitato medesimo.

2) **COMITATO DI PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO**

- Il Comitato di programmazione e coordinamento è costituito dal DG, che lo presiede, dai Direttori scientifico ed amministrativo, dai Direttori delle Aree Tecniche regionali e dai Direttori dei Dipartimenti Provinciali.

3) **COMITATO DI GARANZIA**

- Il Comitato di Garanzia è nominato dal DG ed è costituito dal DS, che lo presiede, da un docente delle Università pugliesi, da un docente di un'Università di altra regione, da un rappresentante degli Enti di ricerca pubblici o a prevalente partecipazione pubblica esperto in materia ambientale. Il Comitato fornisce parere annuale sul rapporto dello stato dell'ambiente, prima della sua pubblicazione.

Ai componenti del Comitato non compete alcun compenso o rimborso spese per la partecipazione alle riunioni del Comitato medesimo.

ART. 9 COMITATI TECNICI PROVINCIALI DI COORDINAMENTO

I Comitati Tecnici Provinciali di Coordinamento si riuniscono nelle sedi dei rispettivi Dipartimenti Provinciali.

Al fine di garantire il coordinamento delle attività dei Dipartimenti Provinciali dell'ARPA con i competenti servizi delle rispettive Amministrazioni Provinciali e comunali, nonché con i Dipartimenti di Prevenzione delle AUSL, presso ciascun Dipartimento provinciale è costituito il Comitato Tecnico Provinciale di Coordinamento (di seguito C.T.P.C).

Sono componenti del Comitato tecnico provinciale di coordinamento:

- a) il direttore del Dipartimento dell'ARPA;
- b) il Presidente dell'Amministrazione Provinciale o, in sua vece, l'Assessore all'Ambiente;
- c) un rappresentante designato dall'ANCI;
- d) i responsabili dei Dipartimenti di Prevenzione delle AUSL insistenti nell'ambito del bacino

di intervento provinciale dell'ARPA, con voto limitato ad uno.

Alle riunioni del Comitato tecnico provinciale partecipa di diritto un rappresentante della Direzione Generale.

Il C.T.P.C. è presieduto dal Direttore del Dipartimento ed è convocato con cadenza almeno annuale; delle riunioni del comitato è tenuto apposito verbale, di cui viene inviata tempestivamente copia al D.G. dell'Agenzia.

Il DG dell'ARPA, su proposta del Presidente dei vari organismi, adotta gli eventuali regolamenti con i quali sono stabiliti i compiti e le modalità di funzionamento dei comitati di cui al presente articolo entro novanta giorni dall'approvazione del presente Regolamento da parte della Giunta Regionale.

ART. 10 IL DIRETTORE SCIENTIFICO E IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il DG nel perseguimento delle sue funzioni si avvale dal DS e dal DA da lui nominati con provvedimento motivato ex art. 8 della legge istitutiva.

Il DS ed il DA nell'esercizio delle proprie funzioni, partecipano, unitamente al DG, alla direzione dell'Agenzia, assumono diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza e concorrono, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni della Direzione Generale, essendo solidalmente responsabili con questa del raggiungimento degli obiettivi e della corretta gestione delle risorse nel rispetto di cui all'art.11 del presente regolamento.

Ove sussistano gravi motivi, il DG può, con provvedimento motivato, dichiarare la sospensione o la decadenza dall'incarico del DS e/o del DA.

La cessazione dalla carica del DG comporta la decadenza del DS e del DA dai rispettivi incarichi, fatta salva la facoltà del nuovo DG di dispor-

ne la riconferma entro tre mesi dalla propria nomina. La decadenza del DS e del DA opera automaticamente a decorrere dal compimento del trimestre in questione, salva l'ipotesi di loro riconferma o sostituzione prima di tale scadenza da parte del nuovo DG.

Il DS e il DA esprimono parere obbligatorio ma non vincolante sui provvedimenti adottati dal DG. Tali pareri devono essere espressi con la tempestività necessaria all'adozione dei provvedimenti per i quali sono stati richiesti.

Il DS:

1. collabora con il DG alla predisposizione del programma annuale di attività; a tal fine individua e coordina, ricercandone le necessarie sinergie, le proposte dei Comitati provinciali di coordinamento e le attività a carattere regionale che ARPA deve svolgere per la realizzazione dei suoi fini istituzionali;
2. coordina le strutture tecniche centrali e periferiche assegnate alla sua competenza nel documento di assetto organizzativo;
3. sovrintende alla gestione dei progetti tecnico-scientifici, coordinando le strutture e le risorse assegnate;
4. individua gli standard qualitativi da rispettare nell'erogazione dei servizi gestiti da ARPA;
5. collabora con il DG alla predisposizione del Piano Operativo Annuale di ARPA Puglia;
6. esprime, per competenza, il prescritto parere obbligatorio sugli atti deliberativi del DG;
7. assicura il raccordo, per le attività di rispettiva competenza, tra la Direzione Scientifica e i Dipartimenti di Prevenzione delle AUSL, anche attraverso la costituzione di appositi gruppi di lavoro;

Il DA:

1. coordina, nell'ambito della pianificazione strategica predisposta dal DG alla quale partecipa con proposte e valutazioni, la gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ARPA;
2. coordina le attività preparatorie relative ai bilanci annuali e pluriennali dell'ARPA, fatte salve le specifiche competenze del DG;

3. predispone tutte le attività amministrative di carattere contabile necessarie alla gestione dell'ARPA;
4. garantisce congruità e regolarità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro uniformità con le disposizioni normative vigenti in materia;
5. è responsabile dello sviluppo delle risorse umane e della gestione complessiva del personale; in particolare gestisce i contratti di lavoro subordinato sia negli aspetti normativi che in quelli economici e controlla, al fine di verificarne la regolarità e la congruità economica, l'affidamento di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali.

TITOLO II ASSETTO ORGANIZZATIVO

ART. 11 DEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO

1. Il DG, sentito il parere del Comitato di Programmazione e Coordinamento e secondo le procedure previste dalle leggi e dai CCNNLL vigenti, definisce con propria Deliberazione l'assetto organizzativo dell'Agenzia.
2. L'assetto organizzativo si ispira ai seguenti principi:
 - a) responsabilizzazione dei dirigenti, loro orientamento ai risultati;
 - b) autonomia gestionale dei Dipartimenti Provinciali e delle altre strutture in cui si articola l'ARPA secondo le direttive impartite dalla Direzione Generale;
 - c) ottimizzazione e sviluppo delle risorse umane assegnate;
 - d) massima integrazione e coordinamento professionale ed operativo tra tutte le strutture dell'Agenzia nell'ambito della valorizzazione delle specificità organizzative e funzionali delle attività di laboratorio e di quelle dei servizi territoriali;
 - e) qualità dei processi funzionali negli scambi interorganizzativi.
3. L'assetto organizzativo è soggetto a verifica

periodica da parte del DG il quale, ove necessario, in particolare a fronte di assegnazione di ulteriori competenze all'ARPA, provvede al suo adeguamento.

ART. 12 TIPOLOGIA DELLE STRUTTURE

1. Le strutture della Direzione Generale e dei Dipartimenti Provinciali con cui si definisce l'assetto organizzativo dell'ARPA e le relative funzioni di responsabilità dirigenziale o di livello immediatamente inferiore, sono individuate con riferimento alla rilevanza, complessità e specificità delle attribuzioni di ciascuna e appartengono alle tipologie di seguito indicate e descritte:
 - a) Servizi
 - b) Uffici
2. Le attribuzioni ed i compiti delle strutture indicate al comma precedente risultano dichiarate nell'Assetto organizzativo dell'ARPA.
3. La qualificazione delle strutture (complesse e semplici) a livello di Direzione Generale, Scientifica ed Amministrativa, nonché dei vari Dipartimenti Provinciali, verrà definita con atto del Direttore Generale, previa consultazione con le OO.SS.

ART. 13 DIREZIONE GENERALE

1. La Direzione Generale è la struttura di supporto al DG per l'esercizio delle funzioni al medesimo assegnate.
2. La Direzione Generale provvede anche:
 - a) all'indirizzo, coordinamento, verifica e controllo gestionale dell'attività dei Dipartimenti Provinciali;
 - b) alle attività di rilevanza regionale che necessitano di gestione centralizzata;
 - c) all'esecuzione dei progetti speciali mirati alla ricerca, allo sviluppo ed all'innovazione tecnologica nel campo della protezione dell'ambiente e della prevenzione, utili anche ad orientare e riqualificare le attivi-

- tà istituzionali dei Dipartimenti;
- d) allo sviluppo informatico, della qualità e della sicurezza dell'ARPA, nonché delle sue produzioni informative;
 - e) alla gestione delle relazioni con Regione, con istituzioni pubbliche ed organismi privati a livello regionale e nazionale;
 - f) alla gestione amministrativa dell'ARPA.

Il DG, il DS e il DA si avvalgono di un proprio Ufficio di Segreteria il cui personale, nei limiti dei propri doveri d'ufficio e dei vincoli contrattuali, risponde funzionalmente al relativo Direttore.

Le strutture operative della Direzione Generale fanno capo:

Al DS i Servizi "Rete dei laboratori", "Tecnologie della Sicurezza e Gestione dell'Emergenza", "Ambienti Naturali", "Agenti fisici", "Aria", "Acqua e suolo", "Gestione Ambientale ed Ecomanagement".

Al DA i Servizi "Gestione delle Risorse Umane e delle Politiche del Personale", "Gestione delle Risorse Finanziarie", "Gestione del Patrimonio", "Affari Generali", "Gestione Tecnica e Manutentiva".

L'Ufficio Controllo di Gestione, l'Ufficio Affari Legali e Contenzioso, il Servizio Prevenzione e Protezione, l'Ufficio Gestione Qualità, il Servizio Ricerca e Sviluppo, Formazione e Informazione, il Servizio Sviluppo Informatico e Sistemi Informativi e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e con il Sindacato, costituiscono strutture di staff della Direzione Generale.

L'organizzazione delle strutture in cui si articolano i servizi e gli uffici della Direzione Generale e il relativo funzionamento sono disciplinati con provvedimento del Direttore che ne regola anche l'attivazione e l'eventuale accorpamento.

Il DG può modificare l'articolazione organizzativa della Direzione Generale, in relazione all'approvazione dei piani, dei programmi e del budget annuale, nel rispetto delle indicazioni del Comitato di

Indirizzo e nei limiti delle risorse economiche e finanziarie disponibili.

A) DIREZIONE GENERALE E UFFICI DI STAFF

La Direzione Generale è supportata da servizi e uffici di staff e da una segreteria di direzione.

Tali strutture coadiuvano il DG nell'espletamento di tutte le attività e le competenze afferenti le sue funzioni assicurando il necessario raccordo con le Strutture dell'Agenzia.

Ufficio Controllo di Gestione

Svolge funzioni di supporto tecnico-operativo alle attività del DG, in materia di controllo di gestione, curando in particolare:

- a) la predisposizione degli strumenti operativi e delle procedure utili all'attuazione di un efficace controllo di gestione;
- b) la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità delle attività dell'Agenzia, al fine di ottimizzare il rapporto costi-benefici;
- c) la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione degli indirizzi aziendali, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi indicati;
- d) il sistematico monitoraggio dei risultati della gestione in relazione agli obiettivi dell'Agenzia programmati in sede di budget, misurando, valutando e motivando gli scostamenti;
- e) la promozione e la diffusione dell'attenzione ai dati di costo, nonché l'assunzione della consapevolezza degli aspetti e risvolti economici di decisioni, interventi, attività, allo scopo di supportare la crescita delle competenze in ordine all'assunzione del dato economico quale fattore variabile fondamentale di orientamento.

Il responsabile dell'Ufficio ha accesso a tutti i documenti ed atti amministrativi prodotti dall'Agenzia ed i Responsabili delle strutture operative hanno l'obbligo di fornire, anche su

richiesta verbale, qualsiasi atto o notizia utili all'esercizio del controllo di gestione.

Ufficio Affari Legali e Contenzioso

L'ufficio svolge le seguenti attività:

- a) rappresentanza ed assistenza dell'Agenzia nell'ambito delle procedure stragiudiziali, delle controversie in sede amministrativa e dei conflitti in sede giurisdizionale dinanzi alle Magistrature di ogni ordine e grado, salva l'ipotesi in cui venga officiato un legale esterno in considerazione di particolari esigenze, adeguatamente motivate, connesse alla natura, alla specificità o alla particolare complessità dell'affare ovvero alla momentanea indisponibilità del personale dell'Ufficio;
- b) gestione di tutti i rapporti dell'Agenzia con i legali esterni, ivi inclusa la verifica della conformità di corrispettivi da costoro richiesti rispetto ai criteri stabiliti in sede di conferimento dell'incarico;
- c) consulenza ed assistenza in favore delle strutture centrali e territoriali dell'Agenzia, anche in relazione al coinvolgimento dell'ARPA in tavoli tecnici, commissioni, progetti, collaborazioni ed in genere in iniziative connesse con i fini istituzionali;
- d) assistenza in favore delle strutture centrali e territoriali dell'Agenzia ai fini della predisposizione di atti, provvedimenti e regolamenti, nonché di testi convenzionali con soggetti pubblici e privati.

Servizio Prevenzione e Protezione

Svolge funzioni di supporto tecnico-operativo alle attività del DG in materia di salute e sicurezza sul lavoro del personale dell'Agenzia, curando in particolare:

- a) il coordinamento tecnico-gestionale in materia di prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza dei dipendenti dell'Agenzia, ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) l'individuazione dei pericoli, la valutazione dei rischi e la definizione delle misure di prevenzione;
- c) la efficacia delle misure di tutela, adottate

nell'ambito delle politiche di salvaguardia della salute e della sicurezza dei dipendenti dell'Agenzia;

- d) la diffusione delle conoscenze in materia di sicurezza, previste dalle normative in vigore.

Ufficio Gestione Qualità

Svolge funzioni di supporto tecnico-operativo alle attività della Direzione Generale in materia di qualità e sicurezza, curando in particolare:

- a) l'istituzione, l'applicazione ed il mantenimento del Sistema Qualità;
- b) la collaborazione con le strutture operative dell'Agenzia per l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari al miglioramento o al mantenimento del sistema Qualità;
- c) la cura dei rapporti con i soggetti abilitati a validare i sistemi di certificazione e di accreditamento;
- d) la predisposizione ed assicurazione del continuo miglioramento del sistema di gestione di Qualità del Servizio "Rete dei Laboratori".

Servizio Ricerca e Sviluppo, Formazione e Informazione

Svolge funzioni di coordinamento e di supporto tecnico-operativo alle attività del DG e cura in particolare:

- a) la promozione, la progettazione e il coordinamento delle attività di ricerca in stretto raccordo con la Direzione Scientifica;
- b) le attività di educazione, informazione, documentazione e comunicazione ambientale ai cittadini e alle imprese;
- c) le relazioni con i mezzi di informazione e l'Ufficio stampa;
- d) la formazione e aggiornamento del personale;
- e) le attività di epidemiologia ambientale, statistica, elaborazione dati, e tutti gli aspetti di integrazione ambiente e salute;
- f) la gestione della biblioteca e delle Gazzette ed Atti Ufficiali, comprese le pubblicazioni e le riviste di interesse aziendale;
- g) istruisce le richieste di partecipazione ad iniziative di aggiornamento (convegni, congressi, seminari, ecc..) rientranti nell'aggiornamento obbligatorio o facoltativo e loro definitiva autorizzazione, in collaborazione con la UO

competente;

- h) rilascia le certificazioni di frequenza relative ad iniziative direttamente gestite.

Servizio Sviluppo Informatico e Sistemi Informativi

Svolge funzioni di coordinamento e di supporto tecnico-operativo alle attività del DG in materia di sistemi informativi e si occupa in particolare di:

- a) Coordinare lo sviluppo delle componenti del Sistema Informativo di Agenzia valorizzando le realizzazioni esistenti e garantendone il collegamento con sistemi esterni tra i quali il Sistema Informativo Ambientale Regionale ed il SINANet;
- b) Fornire supporto tecnico alle attività istituzionali dell'Agenzia;
- c) Valutare la rispondenza agli standard predefiniti delle proposte dei fornitori dei prodotti tecnologici;
- d) Coordinare la progettazione, la tenuta, l'organizzazione e la manutenzione dei servizi Internet, degli archivi informatici e delle applicazioni informatiche;
- e) Integrare e armonizzare le diverse banche dati delle reti di monitoraggio ambientale;
- f) Potenziare le infrastrutture informatiche di rete e di elaborazione e garantire una efficiente assistenza sistemistica;
- g) Supportare l'Agenzia nella armonizzazione tra strumenti informativi ed organizzazione;
- h) Collaborare alle attività di formazione del personale dell'Agenzia sui temi ICT.

Ufficio Relazioni con il Pubblico e con il Sindacato

Svolge funzioni di supporto tecnico-operativo alle attività del DG, in materia di rapporti istituzionali e di pubbliche relazioni, curando in particolare:

- a) i rapporti con gli Enti e le Istituzioni coinvolte nelle politiche ambientali, con le AUSL, le Università e gli Enti di ricerca;
- b) l'articolazione e gestione delle pubbliche relazioni e dei relativi rapporti istituzionali;
- c) la disciplina dei rapporti con i soggetti che forniscono servizi all'Agenzia o che usufruiscono

di prestazioni da parte della stessa;

- d) gestisce le relazioni sindacali nell'ambito delle politiche di indirizzo e coordinamento emanate dalla Direzione Generale.

B) DIREZIONE SCIENTIFICA E ARTICOLAZIONI FUNZIONALI

La Direzione scientifica è supportata dai Dipartimenti Provinciali, dai Servizi di competenza e da una segreteria di direzione.

Tali strutture coadiuvano il DS nel coordinamento di tutte le attività e le competenze afferenti le sue funzioni anche in termini di efficacia ed efficienza, assicurando indirizzi omogenei e il necessario raccordo con le Strutture dell'Agenzia, ed in particolare per le attività di:

- coordinamento di tutte le attività tecniche e dei progetti (speciali e non) dell'ARPA, sia dei singoli Dipartimenti Ambientali Provinciali (D.A.P.) che della Direzione Scientifica;
- organizzazione, monitoraggio e vigilanza;
- prevenzione e controllo integrato;
- definizione dei piani di investimento per l'ammodernamento della dotazione tecnologica e strumentale dell'ARPA;
- formulazione di proposte e pareri sulla normativa ambientale e verifica della congruità e dell'efficacia tecnica nell'applicazione delle disposizioni normative ed amministrative in materia ambientale;
- coordinamento delle reti di monitoraggio ambientale;
- coordinamento, programmazione e controllo delle attività tecniche (pianificazione, sviluppo ed investimenti), nonché redazione e promozione di progetti di ricerca;
- coordinamento attività tecniche inter-agenziali a livello europeo, nazionale e regionale (E.E.A., A.P.A.T., CTN, GdL, ecc.);
- coordinamento attività tecniche con enti pubblici e privati (convenzioni, accordi di programma, protocolli d'intesa, collaborazioni, consulenze esterne, ecc.);
- partecipazioni a commissioni, comitati tecnici, ecc.

Le articolazioni funzionali della Direzione

Scientifica sono le seguenti:

- Servizio Rete dei laboratori;
- Servizio Tecnologie della Sicurezza e gestione dell'Emergenza;
- Servizio Ambienti Naturali;
- Servizio Agenti Fisici;
- Servizio Aria
- Servizio Acqua e Suolo;
- Servizio di Gestione Ambientale ed Ecomanagement.

Ciascuna struttura tecnica si avvale, per l'attività di supporto amministrativo, di apposito personale che dipende funzionalmente e gerarchicamente dai rispettivi Direttori di Struttura.

L'organizzazione e la qualificazione delle strutture dei Dipartimenti Provinciali, dei Servizi e degli Uffici e delle loro articolazioni è disciplinata con provvedimento del DG, su proposta del DS, assicurando le necessarie autonomie gestionali all'attività dei Servizi Tecnici.

Servizio Rete dei Laboratori

Il Servizio svolge funzioni di indirizzo, programmazione e coordinamento delle attività laboratoristiche di competenza di ARPA garantendo l'uniformità degli interventi tecnici dal punto di vista della metodologia e della tempistica, anche in considerazione dell'obiettivo primario di sviluppare un Sistema di Gestione di Qualità per le attività di laboratorio in conformità alla norma UNI EN CEI ISO IEC 17025 con i seguenti fini:

Aumentare l'efficienza operativa dell'Agenzia per meglio garantire la tutela dell'ambiente, la salvaguardia della salute e la difesa dei cittadini;

Eseguire le attività di competenza dell'Agenzia in conformità con i requisiti fissati dalla normativa nazionale ed internazionale per il funzionamento dei laboratori di prova;

Ridurre i costi globali di esercizio operando le necessarie economie di scala.

Ai fini dell'applicazione del Sistema Gestione di Qualità il Servizio "Rete dei laboratori" si avvale

dell'Ufficio Gestione Qualità della Direzione Generale e delle strutture competenti in materia di qualità operanti a livello dipartimentale.

Il Direttore del Servizio è nominato dal DG, sentito il DS, ed ha la responsabilità complessiva di tutta l'attività affidata assicurando il tempestivo e corretto espletamento delle attività e la migliore utilizzazione delle risorse assegnate.

La Rete laboratoristica di ARPA si articola in laboratori di base preposti ad attività di media specializzazione e poli di alta specializzazione.

In dettaglio il modello organizzativo è quello del laboratorio multisito virtuale che prevede:

L'aggregazione funzionale delle strutture laboratoristiche con la costituzione del laboratorio nord (macroarea di Bari e Foggia) e del laboratorio sud (macroarea di Brindisi, Taranto, Lecce) che, attraverso la integrazione delle risorse, svolgano l'attività di laboratorio di base garantendo il soddisfacimento del fabbisogno della macroarea di riferimento secondo standard omogenei per l'intero territorio regionale;

La definizione di poli di alta specializzazione che sviluppino attività di eccellenza distinti per matrice o per gruppi di parametri in funzione delle principali vocazioni del territorio di riferimento.

L'adozione del descritto modello organizzativo è funzionale anche al tempestivo conseguimento dell'accreditamento dell'intera rete laboratoristica.

Le strutture laboratoristiche sono incardinate organizzativamente e funzionalmente nel Servizio Laboratori di ciascun Dipartimento Provinciale ed operano con il coordinamento tecnico e in base agli indirizzi del Servizio "Rete dei Laboratori".

Servizio Tecnologie della Sicurezza e Gestione dell'Emergenza

Il Servizio svolge funzioni di indirizzo, programmazione e coordinamento delle attività di competenza di ARPA in materia di sicurezza di

macchine e impianti, di rischi industriali e di gestione delle emergenze, al fine di:

Aumentare l'efficienza operativa dell'Agenzia per meglio garantire la tutela della sicurezza di competenza ARPA, nonché la salvaguardia della salute e della difesa della popolazione;

Eeguire le attività di competenza dell'Agenzia in conformità con i requisiti di omogeneità sul territorio regionale ed in conformità alle normative nazionali di riferimento;

Ridurre i costi globali di esercizio, ottimizzando la qualità del servizio prestato attraverso l'integrazione delle risorse disponibili.

Il Direttore del Servizio è nominato dal DG, sentito il DS, ed ha la responsabilità complessiva di tutta l'attività affidata, assicurando il tempestivo e corretto espletamento delle attività e la migliore utilizzazione delle risorse assegnate.

Servizio Ambienti Naturali

Il Servizio Ambienti Naturali cura le attività a livello regionale in materia di Risorse Naturali e salvaguardia degli ecosistemi, Biodiversità, Aree Naturali Protette, Biologia Marina e Tutela delle Coste, Desertificazione, Assetto Idrogeologico e del Territorio, Servizi Meteo e Microclimatici nonché le attività di VIA VAS, Verifica di incidenza e IPPC. Tale struttura assicura per l'intero territorio regionale: il coordinamento e la partecipazione a piani di monitoraggio degli ambienti naturali protetti a valenza regionale; l'elaborazione di linee guida per l'espletamento di tali attività, con particolare riferimento alla standardizzazione nelle procedure di formulazione e rilascio di pareri; il supporto tecnico alle attività dipartimentali, in una visione integrata e armonica delle problematiche, con particolare riferimento alla definizione di protocolli omogenei; il coordinamento, la gestione e l'utilizzo dei servizi informativi territoriali specifici; la promozione e la partecipazione nell'ambito delle proprie competenze, a tutte le attività di studio, di ricerca, di informazione e di documentazione dell'Agenzia e delle sue articolazioni funzionali.

Il Responsabile del Servizio è nominato dal DG, sentito il DS, ed ha la responsabilità complessiva di tutta l'attività affidata, assicurando il tempestivo e corretto espletamento delle attività e la migliore utilizzazione delle risorse assegnate.

Servizio Agenti fisici

Tale struttura assicura per l'intero territorio regionale; il coordinamento e la partecipazione a piani di monitoraggio di agenti fisici a valenza regionale; l'elaborazione di linee guida per l'espletamento delle attività di monitoraggio di agenti fisici, con particolare riferimento alla standardizzazione nelle procedure di formulazione e rilascio di pareri; il supporto tecnico alle attività dipartimentali, in una visione integrata e armonica delle problematiche, con particolare riferimento alla definizione di protocolli omogenei; il coordinamento, la gestione e l'utilizzo dei servizi informativi territoriali specifici; la promozione e la partecipazione nell'ambito delle proprie competenze, a tutte le attività di studio, di ricerca, di informazione e di documentazione dell'Agenzia e delle sue articolazioni funzionali.

Il Responsabile del Servizio è nominato dal DG, sentito il DS, ed ha la responsabilità complessiva di tutta l'attività affidata, assicurando il tempestivo e corretto espletamento delle attività e la migliore utilizzazione delle risorse assegnate.

Servizio Aria

Tale struttura assicura per l'intero territorio regionale: il coordinamento e la partecipazione a piani di monitoraggio della qualità dell'aria a valenza regionale; l'elaborazione di linee guida per l'espletamento delle attività di monitoraggio dell'inquinamento atmosferico, con particolare riferimento alla standardizzazione nelle procedure di formulazione e rilascio di pareri; il supporto tecnico alla Regione e agli Enti Locali per la definizione di piani di risanamento ambientale e per la individuazione delle misure o azioni di ristoro del danno ambientale, nonché le attività di VIA, VAS, Verifica di Incidenza e IPPC; il supporto tecnico alle attività dipartimentali, in una visione integrata e armonica delle problematiche, con particolare riferimento alla definizione di protocolli omogenei; il coordinamento, la gestione e l'utilizzo dei servizi informativi ter-

ritoriali specifici; la promozione e la partecipazione nell'ambito delle proprie competenze, a tutte le attività di studio, di ricerca, di informazione e di documentazione dell'Agenzia e delle sue articolazioni funzionali.

Il Responsabile del Servizio è nominato dal DG, sentito il DS, ed ha la responsabilità complessiva di tutta l'attività affidata, assicurando il tempestivo e corretto espletamento delle attività e la migliore utilizzazione delle risorse assegnate.

Servizio Acqua e Suolo

Tale struttura assicura per l'intero territorio regionale: il coordinamento e la partecipazione a piani di monitoraggio della qualità dell'acqua a valenza regionale; l'elaborazione di linee guida per l'espletamento delle attività di monitoraggio dell'inquinamento delle acque e del suolo, del ciclo dei rifiuti e dei siti contaminati, con particolare riferimento alla standardizzazione nelle procedure di formulazione e rilascio di pareri; il supporto tecnico alla Regione e agli Enti Locali per la definizione di piani di risanamento ambientale e per la individuazione delle misure o azioni di ristoro del danno ambientale, nonché le attività di VIA, VAS, Verifica di Incidenza e IPPC; il supporto tecnico alle attività dipartimentali, in una visione integrata e armonica delle problematiche, con particolare riferimento alla definizione di protocolli omogenei; il coordinamento, la gestione e l'utilizzo dei servizi informativi territoriali specifici; la promozione e la partecipazione nell'ambito delle proprie competenze, a tutte le attività di studio, di ricerca, di informazione e di documentazione dell'Agenzia e delle sue articolazioni funzionali.

Il Responsabile del Servizio è nominato dal DG, sentito il DS, ed ha la responsabilità complessiva di tutta l'attività affidata, assicurando il tempestivo e corretto espletamento delle attività e la migliore utilizzazione delle risorse assegnate.

Servizio di Gestione Ambientale ed Ecomanagement

Tale struttura assicura per l'intero territorio regionale: il coordinamento e l'espletamento delle attività a supporto del Comitato Ecolabel Ecoaudit –

Sezione Emas Italia per le istruttorie di Registrazione EMAS e verifica ex post del mantenimento del requisito. Supporto scientifico alle Scuole per Revisori e Consulenti Ambientali EMAS ed Ecolabel, presenti sul territorio, accreditate dal Comitato Ecolabel Ecoaudit. Implementazione del marchio Ecolabel nel settore turistico in Puglia e strumenti di gestione ambientale orientati ai prodotti, con particolare riferimento all'Ecolabel UE con promozione e diffusione di questi sistemi di gestione a livello territoriale regionale. Studi di Life Cycle Assessment (LCA) relativi ai prodotti individuati e promozione della politica degli "acquisti verdi" nell'ambito della Politica Integrata dei Prodotti (IPP) con supporto per sviluppo del GPP in ARPA Puglia; sensibilizzazione e formazione delle figure della PA coinvolte nelle procedure di approvvigionamento di beni e servizi e nelle procedure di appalto. Promozione e diffusione della certificazione EPD (Environmental Product Declaration) per la valorizzazione dei prodotti della Regione Puglia, presso organizzazioni operanti nel settore chimico ed agro-alimentare già in possesso di certificazioni/registrazioni inerenti la qualità dei prodotti e/o tutela ambientale dei processi di produzione. Studio, promozione e gestione delle tematiche relative all' "Energia Sostenibile" per il miglioramento delle prestazioni energetiche degli edifici, criteri di DFE - Design For Environment (Progettualità per l'Ambiente) (Eco-design), per progettazioni atte a minimizzare l'impatto ambientale dell'intero ciclo di vita del prodotto e lo sviluppo tecnologico, ETAP- Piano d'azione per le tecnologie ambientali (Environmental Technologies Action Plan), per il raggiungimento degli obiettivi di Kyoto.

Cura, inoltre, le attività dell'Agenzia inerenti la pianificazione sostenibile in ambito urbano, di area vasta e territoriale in genere. Garantisce il supporto tecnico alle attività dipartimentali in una visione integrata ed armonica delle problematiche con particolare riferimento alle definizioni di protocolli omogenei; il coordinamento, la gestione e l'utilizzo dei servizi informativi territoriali specifici; la promozione e la partecipazione nell'ambito delle proprie competenze a tutte le attività di studio, di ricerca, di informa-

zione e di documentazione dell'Agenzia e delle sue articolazioni funzionali.

Il Responsabile del Servizio è nominato dal DG, sentito il DS, ed ha la responsabilità complessiva di tutta l'attività affidata, assicurando il tempestivo e corretto espletamento delle attività e la migliore utilizzazione delle risorse assegnate.

C) DIREZIONE AMMINISTRATIVA E ARTICOLAZIONI FUNZIONALI

La Direzione Amministrativa si articola nei seguenti Servizi:

Gestione delle Risorse Umane e delle Politiche del Personale, Gestione delle Risorse Finanziarie, Gestione del Patrimonio, Affari Generali, Gestione Tecnica e Manutentiva.

Essi svolgono funzioni specialistiche per l'attuazione degli indirizzi programmatici espressi dalla Direzione Generale e/o dalla Direzione Amministrativa, ed assicurano la gestione corrente delle attività di loro competenza che vengono più avanti descritte.

Le funzioni amministrative, ai fini della massima flessibilità organizzativa, possono essere, con atto di organizzazione, diversamente accorpate o articolate a livello centrale, anche in rapporto al numero di operatori in servizio. Esse devono:

- assicurare adeguato e specifico supporto amministrativo alla gestione delle strutture dell'Agenzia mediante l'attivazione di uffici alle dipendenze funzionali dei rispettivi responsabili;
- consentire di instaurare e gestire i rapporti giuridici assegnati alle proprie competenze;
- salvaguardare la unitarietà del bilancio aziendale, ancorché sia attivata la contabilità separata, che non assume la valenza di vero e proprio bilancio in senso tecnico ma di semplice articolazione del bilancio dell'Agenzia.

L'organizzazione delle strutture in cui si articola il settore amministrativo e il relativo regolamento di funzionamento degli uffici sono disci-

plinati con provvedimento del DG su proposta del DA.

Servizio Gestione delle Risorse Umane e delle Politiche del Personale

Il Responsabile del Servizio Gestione delle Risorse Umane e delle Politiche del Personale è nominato dal DG.

Il Servizio Gestione delle Risorse Umane e delle Politiche del Personale contribuisce alla predisposizione delle strategie necessarie alla valorizzazione, responsabilizzazione e coinvolgimento di tutto il personale, quale risorsa umana e professionale essenziali alla crescita ed allo sviluppo aziendale.

In particolare:

- svolge tutte le attività inerenti la dotazione organica dell'Agenzia e relative alla gestione del personale (gestione giuridica, economica e previdenziale);
- formula criteri generali in materia di determinazione e modifica delle dotazioni organiche, di pianificazione dei tempi e modi di copertura dei posti previsti (secondo verificate procedure di rilevazioni dei carichi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili) e per la gestione dei premi di produttività;
- propone la definizione di indirizzi applicativi degli istituti di incentivazione della produttività del personale;
- su segnalazione dei Dirigenti delle articolazioni funzionali, del DS, del DA o dei Direttori dei Dipartimenti Provinciali, fornisce il supporto al DG per la contestazione degli addebiti, l'istruzione del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni da parte dei dirigenti competenti.

Servizio Gestione delle Risorse Finanziarie

Il Responsabile del Servizio gestione delle Risorse Finanziarie è nominato dal D.G..

Il Servizio Gestione delle Risorse Finanziarie provvede ad assicurare le seguenti attività ed in particolare:

- redazione del Bilancio Economico preventi-

vo, sulla base delle direttive definite dal DG, del Bilancio Pluriennale, del Bilancio di esercizio annuale e tutte le attività amministrative di carattere contabile e fiscale necessarie alla gestione dell'ARPA, garantendo il rispetto dei tempi, delle norme e delle procedure;

- la contabilità economica con le registrazioni in partita doppia;
- la registrazione delle fatture in prima nota e per il protocollo IVA;
- la gestione fiscale aziendale;
- tutte le riscossioni dell'Azienda, emissioni delle relative reversali previa acquisizione della firma del DG e riscontro delle entrate con i conti di Tesoreria;
- le segnalazioni di rivalsa e recupero credito;
- la gestione del budget con i responsabili delle altre aree e/o settori;
- la tenuta dell'anagrafica fornitori, in relazione alle modalità di accredito e cessione dei crediti;
- la gestione compensi a terzi;
- la gestione apertura e chiusura conti;
- la emissione di mandati di pagamento previa acquisizione della firma del D.G.;
- lo scarico mandati e reversali;
- la compilazione delle dichiarazioni dei sostituti di imposta (770) e delle dichiarazioni IVA, IRES e mod. 760.

Servizio Gestione del Patrimonio

Il Responsabile del Servizio Gestione del Patrimonio è nominato dal DG.

Egli, nello svolgimento della propria attività in materia di contratti, riveste la funzione di Ufficiale Rogante dell'Agenzia.

Il Servizio gestione del patrimonio svolge in particolare seguenti compiti:

- tiene ed aggiorna l'inventario dei beni mobili, indicando i relativi consegnatari, in conformità con le disposizioni dell'art. 50 e seguenti della LR n. 38/1994 e del presente Regolamento;
- cura tutti gli adempimenti relativi all'acquisto ed alla fornitura di beni e servizi, predispone i capitolati di appalto, procede agli appalti ed alla predisposizione dei relativi contratti dei

quali tiene ed aggiorna il prescritto repertorio;

- vigila e controlla la regolare esecuzione dei contratti ed aggiorna il relativo scadenziario;
- svolge attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazione in materia di acquisizione di beni e servizi;
- svolge le attività economiche, curando tutti gli adempimenti previsti dal regolamento economico;
- provvede a tutti gli atti amministrativi di competenza, compresa la proposta delle delibere, l'adozione delle determinazioni, la sottoscrizione dei contratti di appalto, di fornitori e servizi nei modi come indicati nei precedenti articoli.

Servizio Affari Generali

Il Responsabile del Servizio per gli Affari Generali è nominato dal DG.

Il Servizio per gli Affari Generali assolve a compiti amministrativi in particolare in materia di:

- adempimenti connessi alle proposte di deliberazioni, determinazioni, ordinanze e provvedimenti provenienti dalle diverse articolazioni aziendali per l'approvazione ed il controllo da parte del DG;
- tenuta del libro delle deliberazioni del DG;
- adempimenti connessi alla regolare tenuta del protocollo ed archivio della Direzione Generale ed al rilascio di atti depositati presso il predetto archivio, secondo le norme regolamentari sul diritto di accesso;
- formalizzazione e l'aggiornamento delle convenzioni;

Ufficio Gestione Tecnica e Manutentiva

Il Responsabile dell'Ufficio Gestione Tecnica è nominato dal DG, di norma, tra i dirigenti del ruolo professionale "Ingegneri" ed ha la responsabilità complessiva di tutta l'attività affidata.

L'Ufficio Gestione Tecnica, svolge i seguenti compiti:

- sovrintende e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e mobili, garantendo la sorveglianza ed il corretto esercizio dell'impiantistica di esercizio;

- provvede, in particolare, alle operazioni di stima, alle perizie tecniche, alla progettazione e direzione ed esecuzione di nuove costruzioni ed impianti;
- cura i procedimenti di attuazione di ogni singolo intervento per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione dello stesso; in particolare il Dirigente dell'Ufficio svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006;
- provvede ad ogni altro adempimento anche di natura amministrativa collegato alla gestione tecnica del patrimonio mobiliare ed immobiliare;
- predispone e cura lo svolgimento di gare di appalto di competenza, rapporti con enti per concessioni edilizie, VV.FF., ISPELS, ecc.;
- assicura la manutenzione delle apparecchiature scientifiche;
- tiene ed aggiorna annualmente l'inventario dei beni immobili;
- provvede a tutti gli atti amministrativi di competenza, compresa la proposta delle delibere, l'adozione delle determinazioni, la sottoscrizione dei contratti di appalto nei modi come indicati nei precedenti articoli.

ART. 14 DIPARTIMENTI PROVINCIALI

I Dipartimenti Provinciali sono dotati di autonomia tecnico-funzionale e gestionale ed hanno sede in ogni capoluogo di provincia.

Ciascun Dipartimento svolge le attività descritte nel documento di assetto organizzativo a favore della Regione, delle Province, degli Enti gestori di Aree protette, delle Comunità Montane, dei Comuni, dei Dipartimenti di Prevenzione delle AUSL, degli Organi periferici del Ministero della Sanità e di altre istituzioni pubbliche preposte alla protezione dell'Ambiente ed alla tutela della Salute.

Al fine di assicurare le funzioni tecnica, analitica, di vigilanza e ispezione, di controllo, promozione, amministrativa, ausiliaria e di suppor-

to, consulenza, ciascun Dipartimento deve essere articolato in:

- Supporto alla Direzione
- Servizio Territoriale
- Servizio Laboratori

Il Supporto alla Direzione, operante in posizione di staff al Direttore del Dipartimento, si occupa di:

- attività di segreteria, gestione amministrativa e manutentiva in collegamento con i servizi della Direzione Generale;
- collaborazione all'applicazione delle procedure di qualità e sicurezza;
- supporto alla gestione delle attività dipartimentali e loro rendicontazione.

Il Servizio Territoriale si occupa di:

- coordinamento e gestione delle reti di monitoraggio;
- raccordo con il livello regionale del Sistema Informativo Ambientale;
- organizzazione, coordinamento e responsabilità sulle attività nel territorio, comprese le attività di vigilanza ed ispezione in campo ambientale, acustico elettromagnetico e fisico;
- organizzazione e gestione dell'istituto di Pronta Disponibilità;
- redazione dei pareri tecnici e partecipazione alle attività istituzionali di competenza dei Dipartimenti.

Per quanto riguarda le attività in materia di sicurezza di macchine ed impianti, di rischi industriali e di gestione delle emergenze, raccordandosi con il Servizio Tecnologie della Sicurezza e Gestione dell'Emergenza della Direzione Scientifica:

- esegue verifiche di macchine e impianti previste da disposizioni legislative nazionali o regionali per fini di tutela ambientale e di sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro;
- collabora, nel settore delle verifiche impiantistiche, con enti e strutture istituzionali che richiedano un supporto tecnico specialistico per realizzare specifici progetti in materia di sicurezza o effettuare interventi a seguito di situazioni di emergenza;

- svolge attività di vigilanza e controllo in materia di rischi di incidenti rilevanti, effettuando le verifiche ispettive previste dalla disposizioni legislative vigenti;
- cura il censimento delle aziende a rischio di incidenti rilevanti presenti sul territorio regionale;
- collabora con la Regione e le altre istituzioni interessate per la predisposizione e la revisione dei PEE;
- cura la raccolta sistematica delle soluzioni e le innovazioni tecnologiche adottate in ambito regionale, nazionale e comunitario in materia di prevenzione e protezione dell'ambiente e di sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro;
- assicura la assistenza tecnico scientifica ai livelli istituzionali competenti in materia ambientale, territoriali, di prevenzione e protezione civile per l'elaborazione di normative, piani, programmi, pareri e interventi anche di emergenza.

Il Responsabile del Servizio è nominato dal DG, sentito il DS, ed ha la responsabilità complessiva di tutta l'attività affidata, assicurando il tempestivo e corretto espletamento delle attività e la migliore utilizzazione delle risorse assegnate.

Il Servizio Laboratori svolge l'attività assegnata dalla normativa nazionale e regionale alle competenze dell'Agenzia per il controllo dei fattori di inquinamento e qualità dell'ambiente di natura biologica, chimica e fisica nelle matrici ambientali aria, acqua, suolo, ambienti naturali, antropizzati e confinati.

Quanto alla erogazione delle attività di media specializzazione, i Servizi Laboratori dei Dipartimenti appartenenti alla medesima macro area operano in regime di reciproca integrazione funzionale.

All'interno dei Dipartimenti Provinciali possono essere istituiti poli di alta specializzazione che sviluppino attività di eccellenza, distinti per matrice o per gruppi di parametri in funzione delle principali vocazioni del territorio di riferimento.

Le funzioni di organizzazione e gestione delle strutture operanti all'interno della Rete dei Laboratori sono assicurate a livello dipartimentale.

Il coordinamento tecnico e la programmazione competono al Servizio Rete dei Laboratori della Direzione Scientifica.

Il Responsabile del Servizio è nominato dal DG, sentito il DS, ed ha la responsabilità complessiva di tutta l'attività affidata, assicurando il tempestivo e corretto espletamento delle attività e la migliore utilizzazione delle risorse assegnate.

In ogni Dipartimento provinciale sono individuati uno o più referenti dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Ciascun Dipartimento Provinciale deve assicurare la propria attività in maniera continuativa, almeno in pronta disponibilità, nell'arco dell'intera giornata anche festiva.

ART. 15 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO PROVINCIALE

Il Direttore del Dipartimento Provinciale viene nominato dal DG secondo le modalità indicate dall'art. 9 della legge istitutiva. Esercita i poteri gestionali previsti dalla legge, dal presente Regolamento e quelli che gli sono delegati dal DG secondo la normativa vigente.

L'incarico di Direttore viene conferito per un periodo di cinque anni, ed è rinnovabile; esso può essere revocato con provvedimento motivato del DG.

1. Il Direttore di Dipartimento provinciale è responsabile della realizzazione del programma annuale di attività, nonché della gestione delle risorse umane e finanziarie attribuite al Dipartimento che dirige ed in particolare, attraverso il conferimento degli obiettivi e dei budget alle articolazioni funzionali della propria struttura, assicura sul territorio di competenza:
 - a) il rispetto dei livelli quali-quantitativi, dei tempi e dei costi delle prestazioni erogate dal Dipartimento in relazione ai mezzi tecnici e finanziari di cui dispone;
 - b) la vigilanza sul rispetto delle norme e delle disposizioni delle autorità competenti in

campo ambientale, segnalando le situazioni che si offrono alla disposizione di eventuali misure cautelari e di comunicazione del rischio;

- c) l'esercizio integrato e coordinato delle rispettive funzioni con i Dipartimenti di prevenzione delle AUSL.

2. Il Direttore di Dipartimento, oltre a dare attuazione alle disposizioni del DG:

- a) presta diretta collaborazione allo svolgimento dei compiti tecnici in capo alla Direzione Generale, garantendo i contributi connessi alla propria professionalità;
- b) mantiene rapporti ed intraprende le opportune forme di consultazione con i rappresentanti delle istituzioni locali e con tutti i soggetti portatori di interessi collettivi che operano in ambito provinciale, al fine di raggiungere un costante aggiornamento sulle generali esigenze di prevenzione e controllo ovvero recepire proposte operative per il conseguimento dei propri fini d'istituto;
- c) propone al DG le modifiche delle strutture dipartimentali che si rendano necessarie per mutate esigenze di organizzazione;
- d) esercita ogni altro potere conferito dal DG in relazione alle esigenze di amministrazione dell'ARPA.

3. Il DG dispone alla fine di ogni anno la verifica dei risultati raggiunti dal Direttore di Dipartimento Provinciale in relazione ai compiti attribuiti ed alle risorse assegnate per l'attuazione dei programmi.

ART. 16

CENTRI DI COMPETENZA A VALENZA REGIONALE

Nell'assetto organizzativo dell'Agenzia il DG, sentiti il DS e il DA, all'interno dei Dipartimenti provinciali può istituire, con motivato provvedimento, poli di specializzazione, per la gestione di funzioni tecnico-scientifiche a valenza sovraprovinciale e/o regionale, particolarmente complesse dal punto di vista della tecnologia utilizzata.

ART. 17

GRUPPI DI LAVORO E DI PROGETTO

Il Direttore Generale può costituire, presso la sede centrale o le sedi periferiche di Dipartimento, gruppi di lavoro o di progetto per la realizzazione di attività finalizzate o di obiettivi specifici e complessi ovvero per l'assolvimento ad esigenze operative a valenza interdisciplinare.

I gruppi di lavoro e di progetto sono caratterizzati, di regola, da notevole flessibilità organizzativa e tecnico-funzionale, nonché dalla interdisciplinarietà degli ambiti di intervento operativo o delle attività assegnate.

A queste strutture sono assegnati dirigenti o funzionari in servizio presso le strutture dipartimentali o centrali dell'ARPA Puglia, in ragione di specifiche professionalità o esperienze operative acquisite.

Gli operatori di cui al comma precedente possono essere chiamati a svolgere attività di studio, di ricerca, di promozione o verifica in ambito sia programmatico che progettuale, nonché attività di impostazione metodologica o di formazione, connesse all'esercizio di specifica professionalità.

TITOLO III

COMPONENTI E CARATTERISTICHE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ARPA

ART. 18

DOTAZIONE ORGANICA

Il DG provvede con apposito atto alla determinazione della dotazione organica di Arpa che, avendo natura dinamica, è soggetta a revisione qualora esigenze organizzative lo rendano necessario.

Il DG può procedere alla revisione della dotazione organica con i vincoli derivanti dalle capacità di bilancio di Arpa, dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti

all'Agenzia e dalle direttive in materia impartite dalla Giunta regionale e dei CCNNLL per le Aree di appartenenza.

ART. 19

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Alla copertura dei posti vacanti nella dotazione organica di ARPA Puglia si provvede attraverso l'applicazione delle procedure previste dalle norme vigenti e dai CCNNLL.

ART. 20

FUNZIONI DIRIGENZIALI

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. I dirigenti sono, altresì, sottoposti ad una verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi da parte del DG e, nel caso in cui la stessa dia esito negativo per due anni consecutivi, l'incarico può essere revocato. Al personale dirigente, responsabile di struttura complessa, spetta la gestione delle risorse umane ed economiche assegnate. Ai dirigenti, competono in particolare:

- la direzione delle strutture organizzative cui sono preposti;
- la proposta di programmi attuativi degli obiettivi generali stabiliti e la stima delle risorse necessarie;
- la responsabilità del procedimento o il coordinamento dei responsabili di procedimento, nei limiti delle proprie competenze professionali;
- l'attuazione dei programmi negoziati per i conseguimenti degli obiettivi indicati nel programma annuale; l'esercizio di altre funzioni attribuite dal DG.

L'articolazione delle funzioni a cui possono essere assegnati i singoli dirigenti sono di: -direzione di struttura complessa;

- direzione di struttura semplice;
- incarichi di natura professionale;

- incarichi di natura professionale di alta specializzazione.

Per esigenze contingenti e in mancanza delle relative professionalità interne all'Agenzia in conformità con quanto previsto dal Titolo II, Capo II, Sezione I del D.Lgs. 165/2001, il D.G. può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato, entro il limite dell'8 per cento della dotazione organica di dirigenti ai soggetti qui di seguito indicati. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere il tempo di 5 anni. Tali incarichi sono conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni pubbliche, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Nei limiti e nelle disposizioni previste dalle norme ove l'esigenza divenga stabile il relativo posto viene coperto attraverso pubblico concorso.

ART. 21

CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI, BORSE DI STUDIO ED AFFIDAMENTO DI CONSULENZE

Per la soluzione di problematiche di particolare complessità che necessitano di specifiche competenze professionali, mancanti nell'Agenzia, è data facoltà al DG di affidare incarichi ad operatori esterni alla struttura dell'ARPA, scelti sulla base della specifica e comprovata competenza tecnico scientifica nei limiti previsti dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia nonché dai CCNL.

Il conferimento di tali incarichi deve essere sempre conforme, alla trasparenza e alla economicità nella gestione dell'ARPA.

E' data facoltà al DG di affidare, in mancanza di specifiche professionalità interne all'Agenzia, per limitati periodi di tempo e quando ciò non sia in contrasto con le finalità ed i compiti dell'ARPA, consulenze a personale dipendente da altre istituzioni pubbliche, previa stipulazione di un'apposita convenzione con gli Enti di appartenenza.

ARPA PUGLIA può finanziare borse di studio al fine di consentire studi su materie rientranti tra i propri fini istituzionali.

ART. 22

LIMITI ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI PROFESSIONALI PER IL PERSONALE DELL'ARPA PUGLIA

Il personale dell'ARPA, ai sensi dell'art. 16, comma 8, della legge istitutiva non può assumere, esternamente all'ARPA stessa, incarichi professionali di consulenza, progettazione e direzione lavori su attività in campo ambientale.

Nel rispetto della normativa vigente, il DG può autorizzare i dipendenti dell'ARPA PUGLIA a svolgere consulenze presso altre Pubbliche Amministrazioni o presso strutture private.

ART. 23

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale previste da specifiche norme contrattuali e di legge.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Agenzia promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti pubblici e soggetti privati, la formazione del personale.

ART. 24

FREQUENZA VOLONTARIA

1. Al fine di offrire la possibilità di arricchire e per-

fezionare le proprie conoscenze a coloro che intendono operare nel settore ambientale, l'ARPA consente la frequenza volontaria presso le proprie strutture a studenti diplomati e laureati nelle discipline per cui è istituzionalmente competente.

2. La regolamentazione della frequenza volontaria è rinviata ad apposita direttiva del D.G..

ART. 25

DISPOSIZIONI RIGUARDANTI GLI UFFICIALI DI P.G.

Il DG, sulla base della normativa vigente e di quanto previsto dai CCNL del personale dipendente del servizio SSN, individua i soggetti preposti alle attività di vigilanza ambientale e, previa intesa con il Presidente della Regione, propone all'autorità competente per il riconoscimento della qualifica di UPG.

Gli operatori di cui al comma 1 sono muniti di apposito tesserino di riconoscimento rilasciato dalla Direzione Generale di ARPA PUGLIA.

ART. 26

TIPOLOGIE DI ATTIVITA' E MODALITA' DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI

1. Per la definizione delle attività tecniche a supporto delle funzioni di prevenzione collettiva e di controllo ambientale degli Enti locali e dei Dipartimenti di prevenzione delle AUSL, nonché per la individuazione dei livelli qualitativi e quantitativi, dei tempi e dei costi delle prestazioni erogate dall'ARPA, la Regione promuove la conclusione di un apposito accordo di programma tra i soggetti interessati. A tal fine, il DG predispose, entro centottanta giorni dall'approvazione del presente Regolamento, la Carta dei Servizi dell'Agenzia, da sottoporre all'approvazione della Conferenza, convocata dal Presidente della Giunta regionale ai sensi dell'art. 10 della legge istitutiva, tra i rappresentanti delle AUSL, dei Comuni capoluogo, dell'ARPA, dell'ANCI, dell'UPI e le OOSS.

2. Con proprio provvedimento la Giunta Regionale, su proposta dell'Assessorato all'Ambiente, sentite l'ARPA e l'ARES, su istruttoria degli Assessorati di cui all'art. 6 della legge istitutiva, previo parere espresso dal Comitato di Indirizzo, definisce i L.E.T.A., precisando, all'interno di essi, la tipologia di prestazioni da rendere a titolo oneroso ed il livello di concorso ai costi da parte delle altre amministrazioni interessate.
3. Il Tariffario regionale delle prestazioni è approvato dalla Giunta regionale su proposta del DG con cadenza triennale, fatti salvi gli aggiornamenti annuali delle tariffe calcolati in relazione all'incremento dell'indice ISTAT - FOI (Famiglie Operai ed Impiegati) con riferimento all'anno precedente.

ART. 27

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di:

- a) verificare, mediante valutazione comparativa dei costi, dei rendimenti e dei risultati, la corretta ed economica gestione, da parte dei Dirigenti, delle risorse distribuite ed introitate;
- b) verificare e valutare i risultati raggiunti dai singoli Dirigenti Responsabili di Struttura complessa ed anche di Struttura semplice ove sia affidata la gestione di risorse, in rapporto alle funzioni, agli incarichi e agli obiettivi assegnati agli stessi;
- c) definire le metodologie necessarie allo svolgimento dei propri compiti di valutazione e verifica, sulla base di quanto definito dal CCNL;
- d) fornire relazioni e pareri, su richiesta della Direzione Generale.

TITOLO IV RAPPORTI ISTITUZIONALI

ART. 28

RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI TERRITORIALI

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 1 della legge istitu-

tiva, ARPA Puglia fornisce supporto tecnico-scientifico per lo svolgimento delle funzioni in materia di prevenzione e protezione dell'ambiente di competenza degli Enti territoriali, sia singoli che costituiti in forma associata o consortile, nonché degli Enti di Gestione delle Aree Naturali Protette.

Lo svolgimento dell'attività di supporto demandata da detti soggetti all'ARPA è disciplinata mediante convenzioni che definiscano, tra l'altro, l'oggetto specifico dell'attività, modalità e tempi di esecuzione e criteri di determinazione degli oneri a carico del richiedente, se dovuti.

2. Ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge istitutiva, in materia di prevenzione igienico-sanitaria ARPA Puglia garantisce ai Dipartimenti di prevenzione delle AUSL il necessario supporto tecnico-strumentale, tecnico-specialistico e laboratoristico richiesto, secondo il programma e le indicazioni stabilite dal Comitato di indirizzo e, comunque, nel rispetto della pianificazione sanitaria della Regione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3 della legge istitutiva, per la definizione delle attività tecniche a supporto delle funzioni di prevenzione collettiva e di controllo ambientale degli Enti locali e dei Dipartimenti di prevenzione delle AUSL, nonché per la individuazione dei livelli qualitativi e quantitativi, dei tempi e dei costi delle prestazioni erogate dall'ARPA, la Regione promuove la conclusione di un apposito accordo di programma tra i soggetti interessati. A tal fine, il Presidente della Giunta regionale, o suo delegato, convoca un'apposita conferenza tra i rappresentanti delle AUSL, dei Comuni capoluogo, dell'ARPA, dell'ANCI e dell'UPI per la valutazione degli elementi e delle condizioni dell'accordo.

La disciplina della collaborazione nella erogazione di prestazioni e servizi di pubblico interesse, in materia ambientale viene definita attraverso la stipula di convenzioni quadro con l'Assessorato Regionale per le Politiche della

Salute ovvero con le singole AUSL.

ART. 29
RAPPORTI CON LE UNIVERSITÀ
E I CENTRI DI RICERCA PUBBLICI E
PRIVATI

ARPA Puglia, ai sensi dell'art. 4 della legge istitutiva, collabora con le Università e con enti di ricerca pubblici e privati per:

- la promozione, lo sviluppo e la realizzazione delle iniziative di ricerca di base ed applicata sugli elementi dell'ambiente fisico, sui fenomeni di inquinamento, sulle condizioni generali di rischio ambientale nel corretto uso delle risorse naturali e sulle forme di tutela dell'ecosistema;
- la promozione di attività di informazione e formazione;
- la promozione della ricerca, nonché dello sviluppo e diffusione di tecnologie ecologicamente compatibili, di prodotti e sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale;
- la formulazione di proposte e pareri sulle normative e specifiche tecniche, sui limiti di accettabilità delle sostanze inquinanti, sugli standard di qualità dell'aria, delle risorse idriche e del suolo, sullo smaltimento dei rifiuti, nonché sulle metodologie per il rilevamento dello stato dell'ambiente e per il controllo dei fenomeni di inquinamento dei fattori di rischio e sugli interventi per la tutela, il risanamento ed il recupero dell'ambiente, delle aree naturali protette, dell'ambiente marino e costiero.

La collaborazione è disciplinata da convenzioni e protocolli di intesa, nell'ambito delle quali strutture e professionalità dell'Università possono essere messe a disposizione di ARPA Puglia per lo svolgimento di funzioni di elevata professionalità previo accertamento delle carenze strutturali e professionali dell'Agenzia.

Per l'espletamento delle attività in collaborazione possono essere istituite, nel contesto delle convenzioni e dei protocolli di intesa, strutture tecnico-laboratoristiche finalizzate collocate all'interno delle sedi dei DAP. Al fine di assicurare all'Agenzia le funzioni di indirizzo, coordi-

namento e valutazione sull'attività di tali strutture, ai sensi dell'art. 13, comma 2 bis della legge istitutiva, il personale dirigente e di comparto adibito a tali strutture, proveniente dall'Università o da altri Enti Pubblici di Ricerca, si struttura in convenzione con l'Agenzia secondo il modello organizzativo adottato dal Servizio Sanitario Regionale ai sensi del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i e opera sotto la responsabilità del Direttore del DAP.

ART. 30
RAPPORTI CON LE FORZE
DELL'ORDINE

I rapporti con le Forze dell'Ordine, per lo svolgimento di compiti di controllo e tutela ambientale, sono regolamentati da apposite convenzioni.

ART. 31
RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI

Compatibilmente con i compiti di istituto, le articolazioni organizzative centrali o territoriali possono svolgere attività di supporto o consulenza tecnico-scientifica ed effettuare prestazioni analitiche a favore di altre istituzioni pubbliche o private, definendo apposite convenzioni che definiscano, tra l'altro, l'oggetto specifico dell'attività, modalità e tempi di esecuzione e criteri di determinazione degli oneri a carico del richiedente, se dovuti.

TITOLO V
PARTECIPAZIONE SOCIALE

Art. 32
CONSULTAZIONI DELLE
RAPPRESENTANZE SOCIALI

L'Agenzia riconosce la partecipazione sociale quale strumento indispensabile per le attività di valutazione e gestione del rischio e le attività di controllo e protezione ambientale, nonché per la definizione degli obiettivi e dei programmi di attività.

La partecipazione è realizzata attraverso l'istituzione del Comitato di Consultazione ai sensi dell'art. 11 della legge istitutiva con la partecipazione delle associazioni imprenditoriali di categoria, delle organizzazioni sindacali e di altre associazioni rappresentative delle istanze sociali ed ogni altra attività utile allo scopo.

ART. 33
CONCERTAZIONE CON LE
ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Nel rispetto della distinzione dei ruoli e responsabilità dell'agenzia e dei sindacati, l'ARPA riconosce il sistema di relazioni sindacali con l'obiettivo di favorire l'equilibrio tra il miglioramento delle condizioni di lavoro, sviluppo professionale e l'esigenza di incrementare e mantenere elevati livelli di efficienza ed efficacia nella erogazione dei servizi alla collettività.

Al fine di disciplinare le modalità operative degli istituti di partecipazione previsti dai CC.NN.LL è tenuto aggiornato, in collaborazione con le OO.SS aventi titolo alla contrattazione collettiva decentrata, apposito protocollo sulle relazioni sindacali nei limiti e nelle materie previste dai medesimi CC.NN.LL.

Il protocollo sulle relazioni sindacali di cui al comma precedente disciplina le modalità di accesso delle organizzazioni sindacali alle deliberazioni ARPA al fine di favorire l'esercizio delle loro funzioni istituzionali, nel rispetto della normativa in tema di garanzia della riservatezza dei dati.

ART. 34
PARI OPPORTUNITA'

L'ARPA, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro garantisce:

- l'accesso ai corsi di formazione professionale anche ai fini del perseguimento di un effettivo equilibrio nei passaggi interni e nel conferimento di incarichi;
- la flessibilità degli orari di lavoro in rapporto

- a quelli dei servizi sociali ed alla funzione del part-time;
- l'istituzione del Comitato per le pari opportunità ai sensi delle vigenti disposizioni in materia al quale viene demandata l'adozione del proprio Regolamento di organizzazione e funzionamento.

TITOLO VI
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
E PATRIMONIALE

ART. 35
ESERCIZIO ECONOMICO

1. L'esercizio economico e finanziario dell'ARPA coincide con l'anno solare.
2. Per la gestione economico-finanziaria si applicano, in quanto compatibili, le norme in materia di patrimonio, contabilità, attività contrattuale in vigore per le Aziende Unità Sanitarie Locali della Regione Puglia.
3. L'ARPA è tenuta all'equilibrio economico della gestione.

ART. 36
PATRIMONIO DELL'ARPA

Il patrimonio dell'ARPA è costituito dalle dotazioni assegnate ai sensi dell'art. 15 della Legge Regionale istitutiva secondo la ricognizione di cui all'art. 16 della stessa legge, e dai beni acquisiti successivamente, a qualunque titolo.

ART. 37
REINVESTIMENTI PATRIMONIALI

Il DG può richiedere alla Giunta Regionale l'autorizzazione alla alienazione dei beni patrimoniali ed al loro reinvestimento per il conseguimento del rinnovo della dotazione dell'ARPA.

La Giunta Regionale con la concessione dell'alienazione definirà le modalità operative e la destinazione delle risorse secondo il piano di

investimento presentato dalla Direzione dell'Ente.

ART. 38

NORME DI BUONA PRATICA ECOLOGICA NELL'ATTIVITA' ORDINARIA DELL'AGENZIA

Nell'attività ordinaria della sede centrale, dei Dipartimenti Provinciali e delle altre sedi decenstrate dell'ARPA Puglia, vengono adottate le migliori procedure di eco-management disponibili, con particolare riferimento a:

- 1) Procedure di isolamento termico e razionalizzazione della funzione di climatizzazione negli stabili;
- 2) Razionalizzazione dell'illuminazione degli stabili e uso di lampade a basso consumo;
- 3) Applicazione delle misure di risparmio energetico;
- 4) Installazione di pannellistica solare e/o altre apparecchiature di autoproduzione energetica da fonti rinnovabili non combustive;
- 5) Installazione di riduttori di flusso e miscelatori per il risparmio idrico dei servizi igienici;
- 6) Installazione revisionale di reti duali e serbatoi di raccolta delle acque meteoriche per usi duali;
- 7) Adozione del sistema di raccolta differenziata spinta dei propri rifiuti e della riduzione della produzione di rifiuti;
- 8) Adozione di tutte le più avanzate norme di green public management;
- 9) L'inserimento, nelle norme di affidamento dei servizi di pulizia delle sedi, dell'obbligo all'impiego di prodotti biologici.

ART. 39

ALTRE FONTI DI FINANZIAMENTO

Al finanziamento dell'ARPA concorrono le voci riportate all'art. 14, comma 2, della legge istitutiva. A tale scopo il Comitato di Indirizzo definisce, entro il mese di ottobre di ciascun anno, le modalità per l'individuazione delle varie quote di finanziamento da sottoporre all'appro-

vazione degli Enti interessati.

Il DG può richiedere alla Giunta Regionale l'autorizzazione alla accensione di mutui con scadenza non superiore a dieci anni o altre forme di credito per la realizzazione di programmi di investimento nella misura complessiva delle rate non superiori al quindici per cento dei ricavi per emolumenti in conto esercizio dell'ultimo bilancio di esercizio approvato.

ART. 40

SERVIZIO DI CASSA

Il servizio di cassa dell'Agenzia è affidato, con apposita convenzione previo esperimento di apposita gara secondo le vigenti disposizioni di legge, ad uno o più istituti di credito presenti nel territorio regionale di competenza dell'ARPA.

Il DG, con proprio atto, definisce le modalità e le procedure di riscossione e di pagamento ed individua all'interno dell'ARPA i soggetti autorizzati alla firma degli ordinativi.

Il DG può concedere alle Strutture Gestionali Periferiche, qualora fosse necessario, l'apertura di un c/c postale gestito attraverso l'istituto tesoriere.

Per far fronte a piccole spese urgenti ed indilazionabili, i Responsabili delle Strutture Periferiche possono dotarsi, nell'ambito delle risorse disponibili di cui al punto precedente, di una piccola cassa, soggetta a rendiconto per il reintegro del fondo.

ART. 41

PIANTA ORGANICA E POSSIBILE ESTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI

Nelle more del completamento della pianta organica ed allo scopo di acquisire per l'Agenzia soluzioni tecniche che privilegino criteri di efficienza e di economicità, il DG ha facoltà di affi-

dare all'esterno dell'ARPA la gestione di specifici servizi, ovvero di attivare specifici accordi e convenzioni.

TITOLO VII NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 42 FORMAZIONE DEGLI ATTI

1 Ai fini di una omogenea adozione degli atti il DG provvede con apposita Direttiva a regolamentare la tipologia, le modalità di formazione e la relativa competenza.

ART. 43 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE E ALL'INFORMAZIONE

Il DG, con apposito regolamento disciplina le modalità di attuazione delle norme di accesso agli atti amministrativi, in conformità della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

In attuazione delle norme contenute nella direttiva 90/313/CEE, l'Agenzia dà piena applicazione alle disposizioni dettate dal D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195 sull'accesso del pubblico alle informazioni ambientali, pur nel rispetto delle esigenze di riservatezza tutelate dalla legge.

ARPA Puglia garantisce la pubblicità delle norme regolamentari in materia di accesso nonché la massima diffusione delle informazioni ambientali detenute, anche attraverso il portale web istituzionale.

ART. 44

FATTURAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Per la fatturazione delle prestazioni erogate dall'ARPA verranno applicate le tariffe previste dal vigente tariffario regionale.

ART. 45 DISPOSIZIONI FINALI

a) Norma di Rinvio

Quanto contenuto nel presente Regolamento non può essere in contrasto con le norme che disciplinano il funzionamento e la gestione delle Amministrazioni Pubbliche e le norme contenute nei CCNL. In caso di contrasto prevalgono la legge e il CCNL.

b) Revisione

Il presente Regolamento è sottoposto a revisione entro massimo tre anni dalla sua approvazione e ad ogni mutamento del quadro legislativo nazionale e regionale che lo ponga in contrasto con specifiche norme di riferimento.

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 comma 1 della L.R.12/05/2004,n.7 "Statuto della Regione Puglia". E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come Regolamento della Regione Puglia.

Dato a Bari, addì 10 giugno 2008

VENDOLA

INDICE**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- ART. 1 NATURA GIURIDICA E FINALITA' DELL'ARPA PUGLIA
 ART. 2 OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO
 ART. 3 SEDE E STRUTTURE CENTRALE E TERRITORIALI
 ART. 4 ORGANI
 ART. 5 IL DIRETTORE GENERALE
 ART. 6 IL COMITATO DI INDIRIZZO
 ART. 7 IL COLLEGIO DEI REVISORI
 ART. 8 ORGANISMI
 ART. 9 COMITATI TECNICO PROVINCIALI DI COORDINAMENTO
 ART. 10 IL DIRETTORE SCIENTIFICO E IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

TITOLO II -ASSETTO ORGANIZZATIVO

- ART. 11 DEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO
 ART. 12 TIPOLOGIA DELLE STRUTTURE
 ART. 13 DIREZIONE GENERALE
 ART. 14 DIPARTIMENTI PROVINCIALI
 ART. 15 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO PROVINCIALE
 ART. 16 CENTRI DI COMPETENZA A VALENZA REGIONALE
 ART. 17 GRUPPI DI LAVORO E DI PROGETTO

TITOLO III - COMPONENTI E CARATTERISTICHE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO (DISPOSIZIONI SUL PERSONALE)

- ART. 18 DOTAZIONE ORGANICA
 ART. 19 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
 ART. 20 FUNZIONI DIRIGENZIALI
 ART. 21 CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ED AFFIDAMENTO DI CONSULENZE
 ART. 22 LIMITI ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI PROFESSIONALI PER IL PERSONALE DELL'ARPA PUGLIA
 ART. 23 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- ART. 24 FREQUENZA VOLONTARIA
 ART. 25 DISPOSIZIONI RIGUARDANTI GLI UFFICIALI DI P.G.
 ART. 26 TIPOLOGIE DI ATTIVITA' E MODALITA' DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI
 ART. 27 NUCLEO DI VALUTAZIONE DELL'ARPA

TITOLO IV RAPPORTI ISTITUZIONALI

- ART. 28 RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI TERRITORIALI
 ART. 29 RAPPORTI CON LE UNIVERSITA' E I CENTRI DI RICERCA PUBBLICI E PRIVATI
 ART. 30 RAPPORTI CON LE FORZE DELL'ORDINE
 ART. 31 RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI

TITOLO V - PARTECIPAZIONE SOCIALE

- ART. 32 CONSULTAZIONI DELLE RAPPRESENTANZE SOCIALI
 ART. 33 CONCERTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
 ART. 34 PARI OPPORTUNITA'

TITOLO VI- GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIALE

- ART. 35 ESERCIZIO ECONOMICO
 ART. 36 PATRIMONIO DELL'ARPA
 ART. 37 ALTRE FONTI DI FINANZIAMENTO
 ART. 38 NORME DI BUONA PRATICA ECOLOGICA NELL'ATTIVITA' ORDINARIA DELL'AGENZIA
 ART. 39 REINVESTIMENTI PATRIMONIALI
 ART. 40 SERVIZIO DI CASSA
 ART. 41 PIANTA ORGANICA E POSSIBILE ESTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI

TITOLO VII - NORME FINALI E TRANSITORIE

- ART. 42 FORMAZIONE DEGLI ATTI
 ART. 43 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE E ALL'INFORMAZIONE
 ART. 44 FATTURAZIONE DELLE PRESTAZIONI
 ART. 45 DISPOSIZIONI FINALI



BOLLETTINO  **UFFICIALE**
DELLA REGIONE PUGLIA

Direzione e Redazione: Lungomare Nazario Sauro, 33 - 70121 Bari

Tel. 0805406316 - 6317 - 6372 / fax 0805406379

Abbonamenti: 0805406379

Sito internet: <http://www.regione.puglia.it>

e-mail: burp@regione.puglia.it

Direttore Responsabile **Dott. Antonio Dell'Era**

Autorizzazione Tribunale di Bari N. 474 dell'8-6-1974

Sped. in abb. Postale - 70% - CNS / CBPA - SUD / AVELLINO / 079/2007 - Poligrafica Ruggiero S.r.l. - 83100 Avellino
