



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL FUNZIONAMENTO
DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE – ARPA–
DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

**Adottato con deliberazione del Direttore Generale
n. 112 del 25 maggio 2010**

**Approvato con deliberazione della Giunta Regionale
n. 1396 del 21 luglio 2010**

**Riadottato con deliberazione del Direttore Generale
n. 175 del 10 agosto 2010**

INDICE

Premessa		pag. 1
Titolo I – L’Agenzia		pag. 2
Art. 1	Denominazione e Sede	pag. 2
Art. 2	<i>Vision</i>	pag. 2
Art. 3	<i>Mission</i>	pag. 3
Art. 4	Articolazione organizzativa e sedi di attività	pag. 4
Art. 5	Patrimonio	pag. 4
Titolo II – La Struttura organizzativa dell’ARPA		pag. 5
Capo 1 - Articolazione organizzativa		pag. 5
Art. 6	Articolazione dell’Agenzia	pag. 5
Art. 7	Le Strutture Operative Complesse (S.O.C.)	pag. 6
Art. 8	Le Strutture Operative Semplici (S.O.S.)	pag. 6
Art. 9	Gli incarichi professionali delle aree dirigenziali	pag. 7
Art. 10	Le posizioni organizzative e le funzioni di coordinamento	pag. 7
Art. 11	Schema di sintesi della struttura organizzativa	pag. 8
Art. 12	La dotazione organica	pag. 8
Capo 2 - Direzione Strategica		pag. 8
Art. 13	La Direzione Strategica	pag. 8
Art. 14	Il Direttore Generale	pag. 9
Art. 15	Il Direttore Tecnico – Scientifico	pag. 11
Art. 16	Il Direttore Amministrativo	pag. 11
Capo 3 - Dipartimento Tecnico – Scientifico		pag. 12
Art. 17	L’articolazione del Dipartimento Tecnico - Scientifico	pag. 12
Art. 18	La S.O.C. “Settore Tecnico – Scientifico”	pag. 12
Art. 19	La S.O.C. “Osservatorio Meteorologico Regionale” – OSMER	pag. 13
Art. 20	La S.O.C. “Settore Laboratorio Unico” (multisito in via transitoria)	pag. 14
Art. 21	Le S.O.C. “Dipartimenti Provinciali”	pag. 15
Capo 4 - Dipartimento Amministrativo		pag. 18
Art. 22	Il Dipartimento Amministrativo	pag. 18
Art. 23	La S.O.C. “Gestione Risorse Umane”	pag. 18
Art. 24	La S.O.C. “Gestione Risorse Economiche”	pag. 19
Art. 25	La S.O.C. "Affari Generali e Legali"	pag. 20

Titolo III – Organismi collegiali pag. 22

Art. 26	Collegio di direzione	pag. 22
Art. 27	I Collegi Tecnici	pag. 22
Art. 28	Il Nucleo di Valutazione	pag. 23
Art. 29	Il Servizio Ispettivo	pag. 23

Titolo IV - Modello di gestione e regole organizzative pag. 24

Art. 30	Principi generali del modello di gestione	pag. 24
Art. 31	Principi organizzativi	pag. 24
Art. 32	Norme contabili	pag. 25
Art. 33	Sistema di gestione per <i>budget</i>	pag. 26
Art. 34	Struttura organizzativa e identificazione dei centri di responsabilità	pag. 26
Art. 35	Centri di attività	pag. 26
Art. 36	Responsabilità e attribuzioni dei Centri di attività	pag. 27
Art. 37	Centri di Risorsa	pag. 31
Art. 38	Responsabilità dei Centri di risorsa	pag. 32
Art. 39	Organi del processo di <i>budget</i>	pag. 33
Art. 40	Attività contrattuale	pag. 35
Art. 41	Gestione del personale dell'Agenzia	pag. 36

Titolo V - Disciplina del conferimento degli incarichi. pag. 37

Art. 42	Tipologie degli incarichi dirigenziali	pag. 37
Art. 43	Incarichi di direzione di Struttura Operativa Complessa (S.O.C.)	pag. 38
Art. 44	Incarichi di direzione di Struttura Operativa Semplice (S.O.S.)	pag. 39
Art. 45	Incarichi di natura professionale a dirigenti con oltre 5 anni di servizio	pag. 40
Art. 46	Incarichi di natura professionale a dirigenti con meno di 5 anni di	pag. 40
Art. 47	Disciplina delle verifiche e delle valutazioni	pag. 41
Art. 48	Tipologie di incarichi non dirigenziali: posizioni organizzative e funzioni di coordinamento	pag. 41
Art. 49	Modalità di acquisizione di consulenze professionali, collaborazioni esterne o di personale a tempo determinato	pag. 42

Titolo VI – Le relazioni interistituzionali pag. 44

Art. 50	Rapporti con la Regione, le Province, i Comuni singoli o associati e le Aziende sanitarie regionali. Attività obbligatorie e facoltative.	pag. 44
Art. 51	Rapporti con altri Enti pubblici e con organizzazioni senza scopo di	pag. 45
Art. 52	Rapporti con le Università e con altri Enti operanti nel campo della ricerca ambientale	pag. 45

Titolo VII – Partecipazione e diritto di accesso pag. 47

Art. 53	La partecipazione nei confronti delle istituzioni	pag. 47
Art. 54	La partecipazione nei confronti degli operatori	pag. 47
Art. 55	La partecipazione nei confronti della società civile	pag. 48
Art. 56	La partecipazione nei confronti delle Organizzazioni sindacali	pag. 48
Art. 57	Diritto di accesso all'informazione e alla documentazione	pag. 48

Titolo VIII – Norme finali e di rinvio pag. 49

Art. 58	Norma finale e di rinvio	pag. 49
---------	--------------------------	---------

A L L E G A T I

1	Sedi dell'attività istituzionale	pag. 51
2	Descrizione sintetica della Struttura organizzativa	pag. 52
3	Dotazione organica	pag. 55
4	Elenco dei Centri di Attività	pag. 56
5	Tipologie di fattori produttivi assegnati ai Centri di Attività	pag. 57
6	Assegnazione delle risorse ai Centri di Risorsa	pag. 58
7	Schema di Conto Economico	pag. 68
8	Elenco delle Strutture Operative Complesse (S.O.C.) e delle Strutture Operative Semplici (S.O.S.)	pag. 69
9	Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi e di lavori	pag. 71

Elenco delle abbreviazioni:

<i>A.I.A.</i>	<i>Autorizzazione Integrata Ambientale</i>
<i>APAT</i>	<i>(Ora ISPRA): Agenzia per la protezione dell'ambiente e per i servizi tecnici</i>
<i>ARPA</i>	<i>Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente</i>
<i>C.C.N.L.</i>	<i>Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro</i>
<i>CE.R.B.A.</i>	<i>Centro Regionale di Biologia Ambientale</i>
<i>C.N.I.P.A.</i>	<i>Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione</i>
<i>C.R.M.A.</i>	<i>Centro Regionale per la Modellistica Ambientale</i>
<i>D. Lgs.</i>	<i>Decreto legislativo</i>
<i>D.P.G.R.</i>	<i>Decreto del Presidente della Giunta Regionale</i>
<i>E.C.M.</i>	<i>Educazione Continua in Medicina</i>
<i>Ecolabel</i>	<i>Marchio europeo ufficiale di qualità ecologica</i>
<i>E.M.A.S.</i>	<i>Eco Management and Audit Scheme</i>
<i>G.I.S.</i>	<i>Geographical Information System</i>
<i>Inc. prof.</i>	<i>Incarico professionale</i>
<i>In.Em.Ar.</i>	<i>Inventario Emissioni in Aria</i>
<i>In.F.E.A.</i>	<i>Informazione - Formazione - Educazione Ambientale</i>
<i>I.P.P.C.</i>	<i>Integrated Pollution Prevention and Control</i>
<i>ISPRA</i>	<i>Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (già</i>
<i>La.R.E.A.</i>	<i>Laboratorio Regionale di Educazione Ambientale</i>
<i>OAA</i>	<i>Osservatorio Alto Adriatico</i>
<i>OSMER</i>	<i>Osservatorio Meteorologico Regionale</i>
<i>PCB</i>	<i>Classe dei composti organici "policlorobifenili"</i>
<i>P.O. (o P.Org.)</i>	<i>Posizione organizzativa</i>
<i>RAEE</i>	<i>Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche</i>
<i>R.I.I.Arpa</i>	<i>Rete Informatica ed Intranet dell'ARPA</i>
<i>R.S.U.</i>	<i>Rappresentanza Sindacale Unitaria</i>
<i>RSU</i>	<i>Rifiuti Solidi Urbani</i>
<i>RUPAR</i>	<i>Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione Regionale</i>
<i>SIArpa</i>	<i>Sistema Informativo Ambientale dell'ARPA</i>
<i>SiCarGit</i>	<i>Sistemi Cartografici, GIS e Telerilevamento</i>
<i>SINANet</i>	<i>Rete del Sistema Informativo Nazionale Ambientale</i>
<i>SIQUI</i>	<i>Sistema Informativo regionale siti inquinati</i>
<i>SITER</i>	<i>Sistema Informativo Territoriale Regionale</i>
<i>S.O.C.</i>	<i>Struttura operativa complessa</i>
<i>S.O.S.</i>	<i>Struttura operativa semplice</i>
<i>S.S.R.</i>	<i>Servizio Sanitario Regionale</i>
<i>U.R.P.</i>	<i>Ufficio Relazioni con il Pubblico</i>
<i>V.A.S.</i>	<i>Valutazione Ambientale Strategica</i>
<i>V.I.A.</i>	<i>Valutazione d'Impatto Ambientale</i>
<i>WebGIS</i>	<i>Sistemi informativi geografici pubblicati sul web</i>
<i>W.I.S.E.</i>	<i>Water Information System for Europe - Sist. informativo europeo</i>

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA – ARPA

Premessa

L'assetto organizzativo dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia è improntato al modello istituzionale dell'azienda pubblica che produce servizi tendenzialmente ad alta complessità, che svolge le proprie attività per obiettivi, tenuto conto della qualità delle prestazioni e dei principi di efficienza ed efficacia dell'amministrazione.

Essa promuove la continua verifica dei risultati, mediante strumenti condivisi, al fine di conseguire la massima soddisfazione dei suoi fruitori-utenti.

Promuove altresì l'orientamento all'autorevolezza e all'indipendenza dello sviluppo delle competenze scientifiche e professionali tenendo conto dell'ottimizzazione dell'impiego di risorse umane e tecnologiche.

Le regole organizzative che la presente disciplina intende realizzare si sorreggono sui seguenti principi:

- autorevolezza, adeguatezza ed indipendenza tecnico scientifica, uniformità delle prestazioni;
- sviluppo e aggiornamento continuo delle competenze e delle prestazioni tecniche e scientifiche;
- integrazione, coordinamento e flessibilità delle diverse articolazioni funzionali;
- collaborazione delle diverse articolazioni organizzative con tutti i livelli istituzionali;
- approccio multidisciplinare ed interdisciplinare nella operatività, specializzazione nonché responsabilizzazione individuale rispetto al raggiungimento dei risultati attesi;
- individuazione degli obiettivi correlati alle responsabilità e verifica del loro conseguimento;
- separazione tra i vari tipi di responsabilità;
- attribuzione delle responsabilità in relazione al mandato di competenza di ciascuna articolazione organizzativa;
- fissazione e verifica di obiettivi di qualità delle attività tecniche e scientifiche;
- specializzazione delle Strutture su produzioni di eccellenza di cui non sarebbe sostenibile la duplicazione;
- strutturazione organizzativa coerente con strumenti basati sulla gestione per *budget*;
- standardizzazione e omogeneizzazione delle procedure gestionali ed operative;
- efficacia ed omogeneità delle attività di prevenzione, vigilanza e controllo ambientale.

Alla luce degli anzidetti criteri, il presente regolamento costituisce la revisione dell'organizzazione vigente, nel rispetto del mandato contenuto nell'art. 12, commi 38 e seguenti della Legge regionale 14 agosto 2008, n. 9.

Titolo I **L'Agenzia**

Articolo 1

Denominazione e Sede

1. L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente - ARPA, ai sensi e per gli effetti della Legge regionale istitutiva 3 marzo 1998, n. 6, è costituita con Decreto del Presidente della Regione 1 febbraio 1999, n. 23 che ne ha approvato lo Statuto. È ente dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia tecnico-giuridica, amministrativa e contabile ed è sottoposta agli indirizzi ed alla vigilanza della Regione.
2. Essa entra nel novero delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, secondo comma, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).
3. L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente - ARPA ha sede legale in Palmanova (Udine), Via Cairoli, n. 14, codice fiscale e partita i.v.a. n. 02096520305.
4. L'Agenzia ha il seguente *logo*:



Articolo 2

Vision

1. L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia, svolge le proprie funzioni istituzionali ispirandosi al principio di massima competenza, indipendenza ed integrazione delle conoscenze tecniche e scientifiche, secondo procedure certificate, al fine di perseguire una visione interdisciplinare unitaria e tendenzialmente univoca della tutela degli ecosistemi naturali e della promozione della salute umana.
2. Ispira la propria attività ai principi dello sviluppo sostenibile così come definiti dalla risoluzione n°44/228 della Conferenza internazionale dell'Organizzazione delle Nazioni Unite su Ambiente e Sviluppo (UNCED – United Conference Environment and development) tenutasi a Rio de Janeiro dal 3 al 14 giugno del 1992.

3. Costituisce il supporto tecnico scientifico per tutti i livelli istituzionali della pubblica amministrazione per l'espletamento delle attività di pianificazione, controllo ambientale e promozione dello sviluppo sostenibile.
4. Sviluppa e diffonde, in collaborazione con soggetti pubblici e privati, processi di controllo e prevenzione orientati a migliorare la qualità dei sistemi ambientali e della tutela della salute umana, attraverso un'organizzazione di servizi a rete in grado di produrre e scambiare conoscenza ed innovazione.

Articolo 3

Mission

1. L'ARPA, ai sensi della Legge regionale istitutiva 3 marzo 1998, n. 6, è preposta all'esercizio delle funzioni e delle attività tecniche per la vigilanza e il controllo ambientale, all'esercizio delle attività di ricerca e di supporto tecnico - scientifico, nonché all'erogazione di prestazioni analitiche di rilievo sia ambientale sia sanitario. È inoltre preposta alle attività di raccolta, validazione e diffusione delle informazioni qualificate ed indipendenti, in primo luogo nei confronti degli organi di governo per supportare le decisioni attinenti la tutela e lo sviluppo sostenibile dell'ambiente naturale ed antropico, nonché nei confronti del cittadino al fine di favorire la crescita della conoscenza e della coscienza a sostegno di ogni azione consapevole.
2. Nell'ambito delle attribuzioni stabilite dalla legge istitutiva, l'ARPA persegue gli obiettivi determinati dalla Giunta Regionale e dal Comitato di Indirizzo e Verifica previsto dall'art. 13 della legge istitutiva stessa, coordinando ed integrando la propria attività con quella delle Strutture degli Enti territoriali e dei Dipartimenti di Prevenzione delle Aziende per i Servizi Sanitari, sulla base delle linee operative proposte dai Comitati tecnici provinciali di coordinamento, di cui all'articolo 15 della legge istitutiva, ed in attuazione del presente Regolamento e delle convenzioni di cui agli articoli 5 e 12 della citata legge.
3. Ai fini del presente Regolamento l'ARPA svolge le attività tecnico - scientifiche per la protezione dell'ambiente sul territorio regionale previste dall'articolo 3 della legge istitutiva, nonché da quanto successivamente attribuito e specificato dalle normative vigenti nazionali e regionali in materia di prevenzione e protezione dell'ambiente e della salute umana nonché in materia di sviluppo sostenibile.
4. L'ARPA organizza e svolge le proprie attività secondo i criteri stabiliti nelle premesse e nel contesto del presente regolamento, nonché secondo i principi di partecipazione, trasparenza ed informazione.
5. L'Agenzia promuove idonee iniziative finalizzate ad instaurare i più proficui rapporti con le istituzioni, le comunità locali, le autorità civili e militari, le associazioni di volontariato, le rappresentanze dei lavoratori, delle categorie economiche e produttive e della popolazione in generale, nell'intendimento di raccordare e potenziare i collegamenti fra tutti i

possibili attori del contesto sociale coinvolti nell'obiettivo del mantenimento, sviluppo e potenziamento delle attività per la tutela e la promozione della qualità degli ecosistemi naturali e di quelli antropizzati, del controllo e della prevenzione dei fattori di degrado aventi possibili conseguenze dirette o indirette sulla salute umana.

6. L'Agenzia riconosce nelle risorse professionali il valore strategico ed il "vero capitale". A tal fine promuove e tutela forme di valorizzazione del personale favorendone la partecipazione consultiva e propositiva negli ambiti di competenza riconosciuti, il coinvolgimento nella responsabilità e la gratificazione professionale nel quadro delle strategie incentivanti e con il supporto della formazione e dell'aggiornamento. Il processo di valorizzazione del personale, anche in un'ottica di promozione del benessere organizzativo, costituisce impegno prioritario della Direzione ai diversi livelli.

Articolo 4

Articolazione organizzativa e sedi di attività.

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali l'ARPA é organizzata conformemente alla descrizione della struttura organizzativa contenuta nel titolo II del presente regolamento.
2. Le sedi di attività istituzionale dell'Agenzia sono elencate nell'ALLEGATO 1.

Articolo 5

Patrimonio.

1. Il patrimonio dell'Agenzia è costituito da tutti i beni mobili ed immobili alla stessa appartenenti secondo le risultanze dello stato patrimoniale, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio delle proprie attività o a seguito di atti di liberalità.
2. L'Agenzia ha la disponibilità del patrimonio secondo il regime della proprietà privata, fermo restando che i beni strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali costituiscono patrimonio indisponibile e come tali non possono essere alienati o sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge, né essere posti a garanzia di mutui o altre forme d'indebitamento.

Titolo II

La struttura organizzativa dell'ARPA

Capo 1 - Articolazione organizzativa

Articolo 6 **Articolazione dell'Agenzia.**

1. L'Agenzia si articola in:

Direzione strategica, costituita dal Direttore Generale, dal Direttore Tecnico - Scientifico e dal Direttore Amministrativo;

Dipartimento Tecnico - Scientifico, comprendente:

- Settore Tecnico - Scientifico
- Settore Osservatorio Meteorologico Regionale – OSMER
- Settore Laboratorio Unico (“multisito” in via transitoria)
- Dipartimento Provinciale di Gorizia
- Dipartimento Provinciale di Pordenone
- Dipartimento Provinciale di Trieste
- Dipartimento Provinciale di Udine

Dipartimento Amministrativo, comprendente:

- Gestione Risorse Umane
- Gestione Risorse Economiche
- Affari Generali e Legali

2. Le sopraelencate articolazioni interne ai due Dipartimenti s'intendono Strutture Operative Complesse (S.O.C.) ai sensi della normativa e dei contratti collettivi di lavoro vigenti, nonché di quanto specificato all'articolo seguente.
3. Il Direttore Generale può assegnare al Direttore Tecnico - Scientifico ed al Direttore Amministrativo la responsabilità di una delle S.O.C. afferenti ai rispettivi Dipartimenti, Tecnico - Scientifico ed Amministrativo, di cui sono titolari.
4. Nell'ambito di ciascuna delle Strutture Operative Complesse sopra elencate, e nell'ambito altresì dei due Dipartimenti Tecnico - Scientifico ed Amministrativo, possono essere individuati – a fronte delle funzioni descritte negli articoli dei successivi Capi 3 e 4 o di eventuali altre funzioni, oltre alle Strutture Operative Semplici (S.O.S.) previste – incarichi professionali dirigenziali, ovvero posizioni organizzative nonché incarichi di coordinamento, comunque entro i limiti dei relativi fondi previsti dai contratti collettivi integrativi aziendali.

5. Gli incarichi e le relative graduazioni economiche di funzioni dirigenziali, nonché le posizioni organizzative e di coordinamento vengono definite tenuto conto delle modalità stabilite dagli accordi collettivi nazionali della dirigenza e del comparto.

Articolo 7

Le Strutture Operative Complesse (S.O.C.)

1. Le Strutture Operative Complesse (S.O.C.) sono caratterizzate da:
 - a) presenza obbligatoria di un solo responsabile;
 - b) significatività delle attività svolte in termini quantitativi e strategici: rilevanza strategica e complessità dell'azione svolta, nel medio - lungo periodo, rispetto alla gestione complessiva, agli obiettivi dell'ente, anche in forza delle indicazioni della programmazione regionale;
 - c) attribuzione di un *budget* (obiettivi e risorse umane, tecniche e finanziarie);
 - d) corrispondenza ad uno o più centri di costo;
 - e) gestione di processi professionali ad elevata complessità ed integrazione implicanti intersettorialità, interdisciplinarietà ed interprofessionalità, per i quali si richiedono risorse dedicate;
 - f) articolazione organizzativa interna in Strutture Operative Semplici e/o incarichi professionali, data la compresenza di segmenti gestionali e/o specialistici eterogenei e data altresì l'entità delle entrate proprie e delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie allocate;
 - g) assunzione delle decisioni che impegnano l'ente all'esterno.

Articolo 8

Le Strutture Operative Semplici (S.O.S.).

1. Le Strutture Operative Semplici (S.O.S.) sono articolazioni interne delle Strutture Operative Complesse e dei Dipartimenti Tecnico - Scientifico ed Amministrativo e della Direzione Generale. Le S.O.S. sono affidate alla responsabilità di un Dirigente e sono caratterizzate da:
 - esercizio di funzioni limitate ad un particolare settore operativo o per contribuire a funzioni più ampie che, comunque, richiedono autonomia decisionale e attribuzione di risorse umane, tecniche o finanziarie;
 - svolgimento di attività che presentano specificità tecnica o che necessitano di integrazione tra settori o professionalità diverse, di continuità di percorsi specialistici, tecnico - scientifici o amministrativi;
 - utilizzo di strumentazioni significativamente innovative e a valenza strategica per l'Agenzia.
2. Le Strutture Operative Complesse e Semplici dell'Agenzia sono elencate nell'ALLEGATO 8.

Articolo 9

Gli incarichi professionali delle aree dirigenziali.

1. Al fine di assicurare la rilevanza delle funzioni ad alto contenuto tecnico - professionale, l'Agenzia individua aree di competenza specialistica per le quali conferire incarichi di natura professionale, di alta specializzazione, di consulenza, di studio e di ricerca.
2. Gli incarichi ad alta specializzazione possono riguardare anche ambiti di prestazioni tesi a produrre servizi particolarmente complessi oppure a fornire attività di consulenza per materie ad elevato contenuto tecnico - professionale nonché per la realizzazione di programmi di ricerca, aggiornamento, tirocinio e formazione, in rapporto alle esigenze didattiche dell'Agenzia. In questa fattispecie ciò che prevale è la specifica competenza professionale, diversamente dalle Strutture Operative Complesse e Semplici, ove prevalgono le competenze gestionali di risorse umane, tecniche e finanziarie.
3. Nella graduazione economica degli incarichi professionali, sulla base della valenza strategica e del grado di specializzazione, l'attribuzione della retribuzione di posizione variabile aziendale, in relazione ai suddetti elementi, potrà configurarsi anche con valenza economica superiore a quella correlata alla graduazione degli incarichi di responsabilità di Struttura.

Articolo 10

Le posizioni organizzative e le funzioni di coordinamento

1. Nel contesto delle previsioni contenute nei contratti collettivi di lavoro del personale nazionali ed integrativi aziendali, all'interno delle Strutture Operative Complesse o Semplici può essere prevista l'istituzione di posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità da parte di personale appartenente alle aree non dirigenziali, in presenza di attività che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di aree ed articolazioni organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione. Al fine dell'espletamento dei compiti affidati ai titolari di posizione organizzativa, questi hanno titolo alla firma degli atti di competenza destinati a soggetti interni ed esterni all'ARPA.
2. Per favorire lo sviluppo delle professionalità presenti e per concorrere al miglioramento dell'organizzazione del lavoro, nonché per valorizzare l'autonomia e responsabilità delle professioni è altresì previsto – in applicazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi aziendali di lavoro del personale del comparto – l'affidamento di funzioni di coordinamento delle attività dei servizi di assegnazione nonché del personale appartenente allo stesso o ad altro profilo anche di pari categoria e di pari livello economico, con assunzione di responsabilità del proprio operato.

Articolo 11

Schema di sintesi della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ARPA è sinteticamente rappresentata, unitamente alla connotazione delle funzioni in Strutture Operative Complesse (S.O.C.) ovvero Strutture Operative Semplici (S.O.S.), nella tavola ALLEGATO 2.
2. Relativamente agli incarichi professionali dirigenziali, nonché alle posizioni organizzative e alle funzioni di coordinamento, la loro identificazione è connessa agli atti di contrattazione e di concertazione con le Organizzazioni sindacali delle diverse aree della dirigenza, del Comparto e con la R.S.U.

Articolo 12

La dotazione organica

1. La dotazione organica di riferimento è quella descritta nell'ALLEGATO 3.
2. Nell'ambito della dotazione di cui al comma 1 il fabbisogno è rideterminato annualmente in sede di programmazione annuale e triennale in relazione ai livelli di attività approvati nonché agli interventi organizzativi e riorganizzativi programmati. Esso è contenuto negli atti relativi al bilancio preventivo e al programma ed in conseguenza di ciò forma oggetto di controllo preventivo da parte della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 4 della Legge regionale 3 marzo 1998, n. 6, istitutiva dell'ARPA.

Capo 2 - Direzione Strategica

Articolo 13

La Direzione Strategica.

1. La Direzione Strategica è costituita dal Direttore Generale, dal Direttore Tecnico- Scientifico e dal Direttore Amministrativo. Essa definisce le strategie e le politiche dell'istituzione, sulla base della pianificazione regionale e degli indirizzi del Comitato di Indirizzo e Verifica; assolve alle funzioni di indirizzo e controllo direzionale, verificando il corretto impiego delle risorse assegnate rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Essa garantisce le interrelazioni necessarie, per conseguire il perseguimento dei fini istituzionali:
 - con le altre istituzioni, segnatamente con la Regione, le Province, i Comuni singoli o associati, le Aziende per i Servizi Sanitari, sulla base del Regolamento approvato con Decreto del Presidente della Regione 6 ottobre 2006 n. 295, ed inoltre con il Dipartimento Servizi Condivisi dell'Azienda Ospedaliera "Santa Maria della Misericordia" di Udine, le Università e le Istituzioni internazionali e nazionali per la prevenzione e protezione dell'ambiente nonché per la tutela e la promozione della salute umana intesa quale stato di benessere fisico, psichico e sociale;

- con i Comitati Tecnici Provinciali di Coordinamento, nonché con gli organismi interni, in particolare con il Collegio di Direzione ed il Nucleo di Valutazione.

Articolo 14

Il Direttore Generale

1. Al Direttore Generale competono tutti i poteri di gestione nonché la rappresentanza legale dell'Agenzia. Egli assicura il regolare funzionamento dell'Ente, rispondendo alla Regione del proprio mandato nell'ambito della programmazione regionale e degli indirizzi espressi dagli organismi di riferimento istituzionale.
2. La responsabilità di gestione complessiva dell'Agenzia è da intendersi in senso pieno rispetto alle strategie, alle azioni di indirizzo, alla gestione del *budget* complessivo dell'Agenzia nel rispetto del vincolo delle risorse assegnate dalla Regione, nonché all'assegnazione dei *budget* ai dirigenti titolari dei Centri di attività e dei Centri di risorsa di cui al successivo titolo IV, i quali rispondono della rispettiva gestione.
3. Le funzioni di governo esercitate dal Direttore Generale comprendono tutti gli atti che la Legge regionale istitutiva dell'ARPA e lo Statuto, a cui si rinvia, riservano alla sua diretta competenza, e comunque i seguenti:
 - Adozione degli atti fondamentali di programmazione, quali il programma annuale e pluriennale di intervento e dei relativi bilanci di previsione annuale e pluriennale; approvazione del documento annuale di *budget*, assegnazione di obiettivi e risorse ai responsabili di Struttura; interventi sulla struttura organizzativa e sui processi direzionali e operativi, piani d'investimento pluriennali ed annuali; atti volti ad assicurare l'uniformità dei livelli e della qualità dei servizi;
 - adozione degli atti di controllo trimestrali e annuale (bilancio d'esercizio – conto consuntivo); redazione della relazione annuale sulle attività svolte e sui risultati conseguiti;
 - adozione di regolamenti interni di portata generale per l'organizzazione, la gestione ed il funzionamento dell'Agenzia, ivi compreso il regolamento di organizzazione;
 - nomina e revoca del Direttore Amministrativo, del Direttore Tecnico - Scientifico, dei dirigenti con rapporto di lavoro di diritto privato, dei dirigenti di Struttura Operativa Complessa e Semplice, nonché conferimento degli incarichi professionali ai dirigenti e degli incarichi organizzativi al personale del comparto;
 - provvedimenti conseguenti alla valutazione dei dirigenti di Struttura Operativa Complessa e Semplice;
 - definizione di obiettivi strategici, politiche gestionali e programmazione di medio e breve periodo;
 - adozione di direttive generali per la gestione dell'ente;
 - verifica di rispondenza dei risultati alle direttive impartite e ai programmi;

- nomina del Collegio di direzione, del Nucleo di Valutazione, dei Collegi tecnici per la valutazione dei dirigenti e delle commissioni o di altri organismi collegiali previsti dalle norme;
 - decisioni di stare in giudizio;
 - atti relativi alle politiche e alla gestione del personale non riconducibili alla competenza del Responsabile del relativo Centro di risorsa di cui al successivo Titolo IV, quali in particolare la definizione e l'adozione della dotazione organica complessiva annuale e la stipula dei contratti collettivi integrativi aziendali;
 - stipula di contratti e convenzioni non riconducibili alla competenza del Responsabile del competente Centro di risorsa di cui al successivo Titolo IV;
 - adozione di iniziative atte ad assicurare l'uniformità dei livelli e della qualità dei servizi;
 - istituzione di servizi di pronto intervento, a livello dipartimentale o interdipartimentale, al fine di garantire, ventiquattro ore su ventiquattro, l'immediata valutazione di situazioni a rischio ambientale;
 - atti ad elevato contenuto discrezionale, non di natura tecnico-professionale, la cui materia non sia stata preventivamente regolamentata e non sia espressamente delegata o riservata ad altri soggetti dell'istituzione (quali ad esempio accettazione di lasciti o donazioni, concessione di patrocini, ecc.).
4. Tutti gli atti e provvedimenti, non specificatamente attribuiti al Direttore Generale, sono di esclusiva competenza dei dirigenti che li adottano, nei limiti e per il raggiungimento degli obiettivi di *budget* loro assegnati dal Direttore Generale e nel rispetto delle direttive in materia eventualmente impartite.
5. Il Direttore Generale, qualora ravvisi negli atti emanati dai dirigenti pregiudizio alla legalità o al buon andamento dell'Ente, ovvero la non corretta gestione delle risorse assegnate nei *budget*, annulla gli atti illegittimi sentito il dirigente che ha adottato l'atto o il provvedimento, e revoca i provvedimenti in contrasto con i principi di buon andamento e di corretta gestione delle risorse.
6. Il Direttore Generale, in caso d'inerzia del dirigente nell'adottare atti amministrativi o provvedimenti di propria competenza, ne affida l'adozione ad altro dirigente.
7. Al Direttore Generale, ferme restando le competenze attribuite ai Centri di attività secondo quanto indicato al successivo articolo 36, fanno capo le seguenti Strutture Operative Semplici:
- "Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale dell'Agenzia";
 - "Sviluppo e Innovazione Tecnologica e Funzionale, comprendente la gestione del Sistema Informativo Ambientale e Rete Informatica (SIARI), del Sistema Informativo Ambientale dell'ARPA (SIArpa), della Rete Informatica ed Intranet dell'ARPA (RIIArpa) e dell'area denominata SiCarGit (Sistemi Cartografici, GIS e Telerilevamento)."

Articolo 15

Il Direttore Tecnico - Scientifico

1. Il Direttore Tecnico - Scientifico fa parte della Direzione strategica e concorre al governo dell'Agenzia e al processo di pianificazione e controllo. È responsabile del governo tecnico complessivo dell'istituzione inteso come insieme organizzato delle attività volte ad assicurare la qualità tecnica delle prestazioni erogate, nonché il loro costante miglioramento. Egli è altresì responsabile della direzione ai fini organizzativi delle Strutture allo stesso afferenti, assicurando il coordinamento e l'integrazione delle medesime con le altre Strutture, nonché promuovendo la valorizzazione delle professioni tecniche, tecnico - sanitarie e tecniche della prevenzione, lo sviluppo della loro autonomia e responsabilizzazione.
2. Il Direttore Tecnico - Scientifico coadiuva il Direttore Generale nella determinazione delle politiche finalizzate all'erogazione dei servizi e delle prestazioni, all'appropriatezza e alla qualità delle stesse. Formula, altresì proposte e pareri obbligatori e facoltativi al Direttore Generale sulle materie di propria competenza e lo coadiuva nella determinazione e assegnazione dei *budget* ai Dirigenti titolari di Centri di attività di cui al successivo titolo IV. Egli è, altresì, responsabile del controllo dei "*budget* di attività" inerenti ai predetti Centri di attività, fermo restando che i responsabili degli stessi rispondono, in piena autonomia, delle attività prestate e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e risorse assegnati dal Direttore Generale.
3. Il Direttore Tecnico - Scientifico garantisce livelli adeguati d'integrazione, di direzione e di coordinamento delle attività proprie delle articolazioni organizzative allo stesso afferenti.

Articolo 16

Il Direttore Amministrativo.

1. Il Direttore Amministrativo fa parte della Direzione strategica e concorre al governo dell'istituzione e al processo di pianificazione e controllo strategico della stessa. È responsabile della vigilanza sulla legittimità degli atti amministrativi dell'ente e della predisposizione degli atti di esclusiva competenza del Direttore Generale. Egli è altresì responsabile della direzione ai fini organizzativi delle Strutture allo stesso afferenti, assicurando il coordinamento e l'integrazione delle medesime con le altre Strutture, nonché promuovendo la valorizzazione delle professioni tecnico-amministrative e lo sviluppo della loro autonomia e responsabilizzazione.
2. Formula, altresì, proposte e pareri obbligatori e facoltativi al Direttore Generale sulle materie individuate dal presente atto di organizzazione. Il Direttore Amministrativo coordina le Strutture amministrative ai fini dell'integrazione delle stesse e dell'uniformità dei processi di gestione delle procedure e fornisce il necessario supporto giuridico, economico e tecnico ai fini dell'assunzione degli atti di competenza dei dirigenti. Egli coadiuva il Direttore Generale nella determinazione e assegnazione dei "*budget* di risorsa" ai responsabili delle Strutture di competenza. Egli è, altresì,

responsabile delle attività e degli obiettivi inerenti alle predette Strutture, fermo restando che i Responsabili delle stesse rispondono del *budget* di risorsa loro assegnato.

Capo 3 - Il Dipartimento Tecnico – Scientifico

Articolo 17

L'articolazione del Dipartimento Tecnico - Scientifico.

1. Il Dipartimento Tecnico - Scientifico svolge in modo integrato, coordinato e secondo procedure di qualità, le attività tecniche e scientifiche previste dalle normative vigenti, dagli atti di programmazione e dagli affidamenti tecnici delle amministrazioni pubbliche, dalle collaborazioni con i centri di ricerca e con gli istituti universitari nonché di iniziativa propria dell'ARPA mediante la seguente struttura organizzativa articolata in strutture centrali o provinciali preposte allo svolgimento delle funzioni e dei compiti tecnici a matrice verticale od orizzontale di coordinamento funzionale. Al fine di realizzare gli obiettivi di uniformità, indipendenza e qualificazione tecnico-scientifica, le attività di coordinamento sono svolte attraverso procedure organizzative di alta integrazione funzionale e/o di alta specializzazione professionale
2. Il Dipartimento Tecnico - Scientifico presenta una strutturazione organizzativa adeguata alla trattazione delle funzioni descritte negli articoli seguenti.

Articolo 18

La S.O.C. “Settore Tecnico - Scientifico”

1. La S.O.C. “Settore Tecnico - Scientifico” si articola in tre Strutture Operative Semplici per lo svolgimento delle funzioni di seguito indicate:

“S.O.S. Gestione Attività Centralizzate” per la trattazione delle procedure delle autorizzazioni AIA, VIA, VAS di riferimento nazionale e regionale o locale ad alta complessità; valutazioni d'incidenza; ricerche ambientali; studi e supporto alla pianificazione; grandi rischi industriali; modellistica; rifiuti; banche dati tematiche regionali compresi i catasti istituiti per legge (quali: rifiuti, radiazioni ionizzanti e non ionizzanti, emissioni in atmosfera INEMAR); tematismi e cartografia; comunicazione; educazione allo sviluppo sostenibile; *reporting* ambientale di valenza strategica direzionale di livello internazionale, nazionale e regionale; epidemiologia ambientale ed analisi di rischio sanitario ed ambientale; procedure per le bonifiche di rilievo regionale e nazionale; pesca sostenibile; agricoltura; energia; sviluppo e standardizzazione degli indicatori ambientali; biologia ambientale; ricerca ecologica ed ambientale; monitoraggio marino e lagunare.

“S.O.S. Indirizzo Tecnico Scientifico e Coordinamento dei Dipartimenti Provinciali” relativamente alla tutela degli alimenti,

delle acque sotterranee, delle acque superficiali dolci interne, delle acque di transizione, delle acque marino - costiere e marine, della qualità dell'aria, del silenzio, del suolo e dell'agricoltura, del controllo e della gestione dei rifiuti, dell'igiene ambientale, delle attività di prevenzione mediante espressione di pareri standardizzati ed uniformi, del controllo della qualità dell'aria ambiente, delle attività di prevenzione dell'inquinamento acustico, di pianificazione per il controllo delle emissioni in atmosfera e delle radiazioni ionizzanti e non ionizzanti. La S.O.S. cura inoltre e coordina i rapporti con la Regione e le altre amministrazioni deputate alle attività connesse alla sicurezza ambientale ed alimentare.

“S.O.S. Promozione e Controllo di Qualità”, certificazione dell’Agenzia e promozione della diffusione dell’autocertificazione ambientale, anche quale Nodo regionale per l’attività EMAS, Ecolabel, compresa l’attività istruttoria di supporto all’ISPRA per la verifica di conformità legislativa per le organizzazioni richiedenti la registrazione EMAS; coordinamento di tutte le attività relative all’accreditamento del Laboratorio (norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005); impostazione e governo di un sistema di certificazione delle attività dell’Agenzia secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008.

In particolare - e ferme restando le attività in capo ai Dipartimenti provinciali quali istruttorie, monitoraggi e controlli - rientrano fra le competenze del Settore Tecnico - Scientifico, le seguenti articolazioni organizzative:

- *Modellistica Ambientale (C.R.M.A. – istituito ai sensi dell’art. 5, c. 5, della Legge regionale 18 giugno 2007, n. 16);*
- *Osservatorio Alto Adriatico – Sezione del Friuli Venezia Giulia (OAA – FVG) istituito ai sensi dell’art. 4, c. 27 della Legge regionale 2 febbraio 2005, n. 1;*
- *Educazione Ambientale, Comunicazione interna ed esterna e Relazioni con il Pubblico: ai sensi dell’art. 4 comma 23 della Legge regionale 22 febbraio 2000, n. 2, le funzioni di educazione ambientale e relative attività informative sono svolte dal Laboratorio Regionale di Educazione Ambientale (LaReA).*

Articolo 19

La S.O.C. “Osservatorio Meteorologico Regionale” - OSMER

1. L’Osservatorio Meteorologico Regionale (OSMER), istituito dall’art. 6, comma 18, della legge regionale 22 febbraio 2000, n. 2, svolge attività operative e sperimentali relative all’osservazione, alla comprensione e alla previsione dei fenomeni meteorologici che interessano il Friuli Venezia Giulia; provvede alla diffusione delle informazioni, prodotti e servizi che ne derivano e alle relative attività informatiche.
2. In particolare l’OSMER svolge i seguenti compiti:

- effettua il monitoraggio meteorologico del territorio regionale e delle zone contermini, comprese le acque territoriali, nonché il monitoraggio climatologico, nivologico, radarmeteorologico e dei fattori anemologici, di moto ondoso e di radiazione solare e luminosità; elabora, valida, archivia e diffonde i relativi dati;
- gestisce reti di rilevamento e di misura, comprese postazioni radar, apparecchiature tecnico-scientifiche, sistemi di trasmissione e di elaborazione dati, comprese banche dati, avvalendosi di opportune dotazioni informatiche, nonché altri sistemi;
- elabora e diffonde le previsioni meteorologiche, agro- e nivometereologiche e ondamiche riferite all'intero territorio regionale e territori limitrofi;
- realizza rapporti climatici, avvalendosi anche di supporti ad alta competenza scientifica, nonché altri studi e ricerche, analisi di eventi, sviluppi e applicazioni;
- supporta le valutazioni ambientali delle strutture specialistiche dell'ARPA, della Regione e degli enti locali; provvede alla comunicazione e divulgazione ambientale e sociale, fornisce dati, previsioni ed altri elaborati o servizi e diffonde al pubblico le informazioni disponibili anche tramite mezzi pubblici e privati autorizzati di comunicazione di massa;
- promuove progetti e partecipa a programmi o a organismi operativi e di studio, sperimentazione e ricerca a livello regionale, nazionale, europeo o internazionale.

Articolo 20

La S.O.C. “Settore Laboratorio Unico” (multisito in via transitoria)

1. Il Laboratorio Unico regionale dell'ARPA è una S.O.C. che, nella fase transitoria per la realizzazione di un'unica sede, si avvale di locali situati presso le sedi dei quattro Dipartimenti Provinciali ed è strutturato in cinque Strutture Operative Semplici:
 - **S.O.S. Laboratorio di Gorizia**
 - **S.O.S. Laboratorio di Pordenone**
 - **S.O.S. Laboratorio di Trieste**
 - **S.O.S. Laboratorio di Udine**
 - **S.O.S. Fisica Ambientale**
2. Le attività di competenza del Laboratorio Unico Multisito, segnatamente a supporto delle attività dei Dipartimenti provinciali, comprendono l'esecuzione di indagini analitiche chimiche, microbiologiche, biologiche ed ecotossicologiche, in particolare su:
 - acque superficiali interne, lagunari e costiere e loro sedimenti, scarichi industriali e civili;
 - acque superficiali e profonde destinate o destinabili al consumo umano; acque destinate alla balneazione;
 - molluschi e acque destinate alla molluschicoltura;
 - materiali di dragaggio;
 - suolo e acque sotterranee da siti contaminati;
 - fanghi di depurazione e loro utilizzo in agricoltura;

- rifiuti solidi urbani, speciali e pericolosi nelle varie fasi di trattamento, smaltimento e recupero;
- sostanze e preparati pericolosi;
- emissioni, immissioni e qualità dell'aria;
- aria-ambiente;
- alimenti e bevande analcoliche ed alcoliche e loro additivi;
- alimenti destinati ad alimentazione particolare;
- casi di tossinfezioni e intossicazioni alimentari;
- prodotti fitosanitari e loro residui in matrici ambientali e alimentari;
- imballaggi, recipienti ed utensili destinati al contatto con alimenti e sostanze d'uso personale;
- matrici varie quali ad esempio superfici di lavoro, matrici biologiche, ecc.;
- matrici sottoposte a prove di sterilità;
- organismi geneticamente modificati in matrici varie;
- fitoplancton tossico;
- biotossine algali.

Inoltre il Laboratorio ha competenza:

- all'esecuzione di misure di radiazioni ionizzanti mediante monitoraggio ambientale, monitoraggio delle sorgenti, valutazione dell'impatto radiologico, riconoscimento degli inquinanti radioattivi;
- al controllo delle emissioni in atmosfera.

Articolo 21

Le S.O.C. "Dipartimenti Provinciali"

1. L'articolazione territoriale delle attività dell'Agenzia comprende le seguenti quattro Strutture Operative Complesse (S.O.C.):

"S.O.C. Dipartimento Provinciale di Gorizia"

"S.O.C. Dipartimento Provinciale di Pordenone"

"S.O.C. Dipartimento Provinciale di Trieste"

"S.O.C. Dipartimento Provinciale di Udine"

2. Ciascuno dei quattro Dipartimenti, nella rispettiva area territoriale, svolge sia funzioni tecniche sia funzioni ispettive, di vigilanza e controllo. In particolare è competente in materia di:

A)

- disciplina degli scarichi
- disciplina dell'utilizzo dei fanghi in agricoltura
- disciplina dell'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento
- disciplina delle emissioni in atmosfera
- disciplina dei rifiuti
- disciplina in materia di bonifica di siti inquinati
- disciplina in materia di terre e rocce di scavo

- disciplina dello scarico in mare o ambienti contigui di materiali provenienti da operazioni di dragaggio
- disciplina dell'inquinamento acustico
- disciplina dell'inquinamento elettromagnetico e luminoso
- disciplina di VIA e VAS
- disciplina dell'AIA

B)

- qualità delle acque superficiali (dolci, di transizione e marine)
- qualità delle acque a specifica destinazione (balneazione, acqua potabile, vita dei molluschi, vita dei pesci, ecc.)
- qualità delle acque sotterranee
- monitoraggio del suolo e delle acque sotterranee nei siti contaminati
- qualità dell'aria (reti di rilevamento tramite stazioni di monitoraggio, biomonitoraggio e con sistemi di campionamento attivi e campionatori passivi)
- monitoraggio dell'inquinamento acustico.

3. Per quanto attiene alle attività elencate alla lettera A), la competenza consiste nella formulazione dei pareri previsti nell'ambito dei procedimenti autorizzativi a supporto dell'autorità competente e nelle attività di vigilanza e controllo che si concretizzano nelle ispezioni, nei prelievi e nelle azioni amministrative e penali conseguenti. Il Dipartimento ha valenza esterna e assume la responsabilità degli atti e delle azioni di cui sopra con le risorse assegnate dalla Direzione Generale coordinandosi con la Direzione Tecnico - Scientifica per le attività a carattere interdipartimentale.
4. Per quanto attiene alle attività elencate alla lettera B), la competenza consiste nella realizzazione dei programmi di monitoraggio stabiliti dalla Direzione Generale in rapporto agli obblighi di legge e degli accordi con le Autorità competenti (Regione, Province, Comuni, ecc.). I monitoraggi vengono realizzati sulla base di Piani annuali concordati con la Direzione Tecnico - Scientifica e la Direzione Generale e consistono nell'esecuzione dei prelievi, delle ispezioni, dell'acquisizione, raccolta, elaborazione e valutazione dei dati ambientali. Il Dipartimento, nei casi previsti dalla normativa, ha valenza esterna e assume la responsabilità del dato e delle comunicazioni conseguenti (balneazione, qualità dell'aria ecc.). Assicura il supporto per lo svolgimento delle funzioni della Direzione Tecnico - Scientifica. Il Dipartimento realizza i programmi di monitoraggio di cui sopra con le risorse assegnate dalla Direzione Generale coordinandosi con la Direzione Tecnico - Scientifica per le attività a carattere interdipartimentale.
5. I Dipartimenti, nei limiti delle risorse umane e strumentali disponibili, assicurano inoltre la gestione delle seguenti attività tecnico-analitiche:
 - reti di monitoraggio della qualità dell'aria;
 - reti di monitoraggio della qualità delle acque superficiali;
 - misure fonometriche volte alla determinazione della rumorosità nell'ambiente di vita dovuto all'emissione acustica di sorgenti sonore, quali infrastrutture di trasporto (stradali, ferroviarie, aeroportuali ecc.), industriali, artigianali, commerciali e di pubblico spettacolo;

- misure di radiazioni non ionizzanti con relativa valutazione dell'intensità e densità di potenza di campi elettrici e magnetici in tutte le bande di frequenza, compresa l'attività di riduzione a conformità nei casi di superamenti;
 - misure di flusso e intensità luminosa, dell'illuminamento, luminanza e contrasto in ambiente di vita;
 - misure di vibrazioni e relative valutazioni del disturbo negli ambienti di vita;
 - supporto ai Dipartimenti di Prevenzione delle Aziende Sanitarie regionali per le attività di competenza.
6. Oltre alle competenze di cui al comma precedente i Dipartimenti Provinciali sono riferimento funzionale con valenza per l'intero territorio regionale sulle seguenti tematiche:
- Dipartimento Provinciale di Gorizia:
 - Problematiche Ambientali Transfrontaliere
 - Inquinamento Acustico
 - Dipartimento Provinciale di Pordenone:
 - Qualità dell'Ambiente Agricolo
 - Dipartimento Provinciale di Trieste:
 - Qualità dell'Ambiente Urbano
 - Dipartimento Provinciale di Udine:
 - Bonifiche Ambientali
7. L'articolazione organizzativa di ciascun Dipartimento Provinciale comprende una Struttura Operativa Semplice (S.O.S.) denominata "Servizi Ambientali", la quale, d'intesa con le altre professionalità presenti nella S.O.C. ed eventualmente anche con la Direzione Tecnico - Scientifica, assume la responsabilità dell'emissione dei pareri a supporto delle autorità competenti, contribuisce all'elaborazione dei piani annuali di monitoraggio, assicura la raccolta, l'elaborazione, la valutazione dei dati di valenza territoriale, anche attraverso lo sviluppo di cartografia tematica, promuovendo, in caso di difformità, le iniziative conseguenti, attivando le Strutture interessate dell'ARPA e le Autorità competenti.
8. Il Dipartimento Provinciale di Udine comprende inoltre due Strutture Operative Semplici denominate:
- "S.O.S. Servizio Territoriale dell'Alto Friuli"
 - "S.O.S. Servizio Territoriale del Basso Friuli"
9. A fronte delle attività previste nel presente articolo e delle funzioni già elencate, si sottolinea la specificità dei Dipartimenti Provinciali in materia di:
- Ispezioni e prelievi
 - Vigilanza e controllo
 - Gestione e Valutazione Dati Ambientali
 - Gestione di reti di monitoraggio
 - Gestione di progetti speciali
10. I Dipartimenti concorrono nel raggiungimento degli obiettivi della Qualità approvati dalla Direzione generale, attraverso la fornitura di prestazioni di

campo e di misura accreditate in un Sistema di Gestione coerente con le norme UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005 e UNI EN ISO 9001:2008.

Capo 4 - Dipartimento Amministrativo

Art. 22

Il Dipartimento Amministrativo

1. Il Dipartimento Amministrativo presenta una struttura organizzativa adeguata alla trattazione delle seguenti funzioni:
 - affari generali e legali;
 - politiche del personale, compresa la gestione amministrativa delle attività formative;
 - controllo di gestione (predisposizione, coordinamento e controllo dell'attività di *budgeting* e monitoraggio dei programmi con attività di *reporting* ai diversi livelli istituzionali; tenuta della contabilità analitica; elaborazione ed analisi dei principali indicatori di performance; supporto per analisi organizzative);
 - gestione economico-finanziaria;
 - approvvigionamenti e gestione economale;
 - gestione tecnica (compresa la gestione e manutenzione degli investimenti edilizi e tecnologici).

Articolo 23

La S.O.C. "Gestione Risorse Umane"

1. La Struttura Operativa Complessa "Gestione Risorse Umane" fornisce supporto alla Direzione strategica per le strategie di sviluppo organizzativo e per le politiche del personale.

Per quanto attiene alle politiche del personale, la Struttura:

 - cura le relazioni sindacali, partecipando alla realizzazione del contratto integrativo aziendale;
 - gestisce la dotazione organica, la mobilità interna del personale e gli sviluppi orizzontali e verticali del personale del comparto;
 - gestisce i processi di conferimento e di verifica e valutazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative e delle funzioni coordinamento del comparto;
 - gestisce le politiche retributive ed il sistema premiante.

Per quanto riguarda le funzioni di amministrazione del personale:

 - provvede agli adempimenti giuridico - amministrativi connessi alla gestione degli istituti normativi e contrattuali del personale dipendente e relative certificazioni connesse al servizio, delle procedure concorsuali e di assunzione, dell'assegnazione, del trasferimento e della cessazione dal servizio nonché la stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
 - gestisce l'archivio del personale e la corretta tenuta ed aggiornamento dei fascicoli;
 - gestisce i procedimenti disciplinari;
 - gestisce la rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti e le autorizzazioni all'espletamento di incarichi nonché gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti;

- cura la gestione del trattamento economico del personale dipendente e dei collaboratori esterni, provvedendo ad ogni adempimento della normativa di legge e/o contrattuale in materia stipendiale, assegni, missioni ed altri compensi e per le trattenute volontarie ed obbligatorie, detrazioni e pignoramenti; cura le imputazioni contabili della spesa del personale;
 - cura gli adempimenti dovuti nei confronti degli istituti previdenziali e dell'INAIL relativamente alle denunce nonché concorre al rilascio dei CUD, al mod. 770 e all'elaborazione del conto trimestrale ed annuale del personale;
 - provvede alla gestione dei fondi contrattuali e alla definizione della spesa del personale, monitorandone l'andamento;
 - gestisce le attività connesse al trattamento previdenziale;
 - fornisce il supporto in materia di contenzioso relativo al personale dipendente.
2. La S.O.C. "Gestione Risorse Umane" cura inoltre le attività relative alla formazione e all'aggiornamento del personale dipendente. Provvede al riguardo all'analisi dei bisogni formativi e alla conseguente predisposizione della proposta di programma di formazione. Gestisce le iniziative formative e cura la gestione del sistema E.C.M. per le professionalità tenute all'acquisizione dei crediti formativi.

Articolo 24

La S.O.C. "Gestione Risorse Economiche"

1. Nell'ambito della Struttura Operativa Complessa "Gestione Risorse Economiche" sono comprese le funzioni descritte nel presente articolo.
- Bilancio e contabilità. Cura la gestione della contabilità economico – patrimoniale e la tenuta delle scritture obbligatorie, cura la predisposizione dei bilanci di previsione annuali e triennali, le relative variazioni, le rendicontazioni trimestrali e la redazione del bilancio d'esercizio. Cura la gestione degli ordinativi di pagamento e delle riscossioni, la gestione delle fatture attive e passive, le anagrafiche di clienti e fornitori. Cura gli adempimenti fiscali e tributari. Effettua analisi dei flussi di cassa e cura i rapporti con il Tesoriere.
2. Controllo di gestione. Fornisce alla direzione il supporto necessario allo sviluppo del processo strategico decisionale (piano strategico pluriennale, piano operativo annuale e sistema di *budget* economico, proiezioni o pre-consuntivi, analisi a consuntivo degli scostamenti); coordina la predisposizione dei *budget* di risorsa e verifica il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai centri di responsabilità; cura la tenuta della contabilità analitica per centro di costo; predispone un sistema di *reporting* periodico fornendo alla direzione indicazioni quantitative (valori economici e scostamenti) e qualitative (indicatori di *performance*, di efficacia/efficienza/economicità); fornisce supporto per analisi organizzative; garantisce la gestione amministrativa/contabile dei progetti e delle convenzioni.

3. Economato e Provveditorato. Gestisce le attività relative all'approvvigionamento di beni, servizi e dotazioni di beni mobili ed attrezzature e relative manutenzioni, definendo i fabbisogni annuali e pluriennali e dando attuazione ai programmi sulla base delle procedure d'acquisto centralizzate ovvero mediante acquisizione diretta; provvede agli acquisti in economia e alla gestione della cassa economale; alla gestione degli ordini; alla tenuta e aggiornamento del libro dei cespiti ammortizzabili; alle procedure per la dismissione di beni d'inventario; cura la gestione economale della struttura che ospita la sede centrale, la gestione del parco automezzi, la gestione della telefonia mobile. Svolge funzioni di coordinamento dei magazzini.
4. Tecnico e Patrimoniale. Predispose i programmi annuali e triennali degli interventi edili - impiantistici; gestisce le procedure per progettazione, affidamento ed esecuzione di lavori; cura la predisposizione delle gare di competenza nonché la stesura di capitolati speciali d'appalto. Gestisce l'esecuzione di lavori in economia. Coordina le attività di manutenzione delle strutture e degli impianti. Gestisce le locazioni e gli eventuali comodati di beni immobili. Gestisce le utenze, ivi comprese le procedure di attivazione, cessazione e controllo e di liquidazione fatture; esegue le verifiche e i controlli di sicurezza previsti dalla normativa vigente, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione. Cura le procedure autorizzative necessarie per le nuove opere. Cura la valorizzazione del patrimonio immobiliare.

Articolo 25

La S.O.C. "Affari Generali e Legali"

1. La Struttura Operativa Complessa "Affari Generali e Legali" svolge le seguenti attività:
 - consulenza e supporto giuridico-amministrativo generale alla Direzione strategica ed alle Strutture, e all'occorrenza, predisposizione degli atti della Direzione;
 - consulenza e supporto giuridico nel campo del diritto ambientale a tutte le strutture ed in particolare al Dipartimento tecnico-scientifico per i procedimenti relativi alle attività tecniche di competenza;
 - gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, e degli adempimenti derivanti da provvedimenti giudiziari;
 - gestione del recupero crediti;
 - gestione delle pratiche assicurative inerenti i rischi istituzionalmente assunti dall'ARPA;
 - cura delle procedure di acquisizione di beni e servizi in base alla competenza stabilita nel Regolamento degli acquisti;
 - organizzazione e gestione delle attività relative al protocollo;
 - sovrintende la gestione degli archivi;
 - gestisce, a seguito dell'istituzione ai sensi dell'art. 3, comma 4, lett. B) del RDL 27.11.1933, n. 1578, l'Ufficio Legale dell'ARPA; il dirigente responsabile può essere incaricato della difesa giudiziaria innanzi agli organi giurisdizionali, anche in collaborazione con l'Avvocatura della Regione e avvocati del libero foro;

- cura ogni altra attività amministrativa di carattere generale non di specifica competenza delle altre strutture dell'ARPA.

2. La S.O.C. Affari Generali e Legali comprende:

- la Segreteria della Direzione Generale che cura le attività alla stessa afferenti e gestisce anche la tenuta della raccolta delle deliberazioni del Direttore Generale.

Titolo III

Organismi collegiali

Articolo 26

Collegio di direzione

1. Il Collegio di direzione coadiuva la Direzione strategica nell'assunzione delle decisioni gestionali e collabora all'elaborazione ed attuazione degli indirizzi della programmazione dell'Ente.
2. Il Collegio è costituito e nominato dal Direttore Generale. Ne fanno parte i Direttori Tecnico - Scientifico e Amministrativo, nonché i Responsabili di tutte le Strutture Operative Complesse. Per la trattazione di argomenti specifici, può essere prevista la partecipazione straordinaria di altri responsabili e referenti per materia, appartenenti sia alla dirigenza, sia al comparto sanità.
3. Il Direttore Generale si avvale del Collegio di direzione per le seguenti materie:
 - programmazione e valutazione delle attività tecnico-scientifiche, tramite proposizione di obiettivi aziendali, individuazione e successivamente valutazione delle attività che possono rivestire valenza strategica;
 - programmazione e valutazione delle attività che richiedono la partecipazione all'integrazione di aree di diversa appartenenza allo scopo di garantire servizi integrati funzionali alle scelte strategiche;
 - formulazione degli aspetti organizzativi in materia di funzionamento dei servizi e sviluppo delle tecnologie;
 - formulazione di programmi di formazione per il personale diretti sia all'acquisizione di nuove tecniche, sia all'acquisizione di metodi e strumenti gestionali in tema di sistemi di programmazione, controllo e valutazione;
 - individuazione di componenti delle Commissioni esaminatrici di concorso nei casi previsti dalla normativa concorsuale.

Articolo 27

I Collegi Tecnici

1. Il Collegio tecnico provvede alla verifica, in seconda istanza, delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti da parte dei dirigenti, ai sensi delle norme contenute nei contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo e sulla base dei criteri generali preventivamente adottati dall'Agenzia previa concertazione con le rappresentanze sindacali.

2. Il Collegio tecnico è un organismo a composizione variabile, strutturato di volta in volta in relazione all'unità organizzativa di appartenenza ed alla disciplina del soggetto da valutare.
3. Il Collegio è nominato dal Direttore Generale ed è presieduto dal Responsabile della Struttura Operativa Complessa. Quando sia da valutare quest'ultimo, il Collegio è presieduto dal Direttore Tecnico - Scientifico o dal Direttore Amministrativo, secondo le competenze.
4. Di norma sarà chiamato ad operare, in seno al Collegio Tecnico, il personale dirigenziale dell'Agenzia.

Articolo 28

Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è l'organismo di cui l'Agenzia si dota per l'espletamento della verifica gestionale, ai sensi delle norme di legge e dei Contratti Collettivi di Lavoro vigenti.
2. Esso svolge funzioni connesse all'esame dei risultati del processo di *budget* ed in particolare il livello di raggiungimento degli obiettivi ai fini dell'erogazione dei compensi incentivanti, nonché ai fini della valutazione dei dirigenti da parte dei competenti Collegi Tecnici.
3. La nomina dei componenti ha luogo con provvedimento del Direttore Generale.

Articolo 29

Il Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo è costituito a norma dell'art. 1, comma 62, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, con lo scopo di effettuare annualmente verifiche a campione sui dipendenti dell'Agenzia, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 della medesima legge, ed in particolare sull'esistenza di situazioni di conflitto d'interessi nell'attività lavorativa eventualmente svolta da dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, nonché sul rispetto del divieto di svolgimento di attività di lavoro subordinato o autonomo da parte di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno.
2. Il Servizio Ispettivo è nominato dal Direttore Generale, è composto da tre membri di cui uno con funzioni di responsabile e dura in carica tre anni.
3. Il funzionamento del Servizio Ispettivo è disciplinato da apposito regolamento approvato dal Direttore Generale.

Titolo IV

Modello di gestione e regole organizzative

Articolo 30

Principi generali del modello di gestione

1. Il modello organizzativo dell’Agenzia si fonda sui criteri di efficienza, di efficacia, di economicità, di qualità, di equità e di appropriatezza della *performance* tecnica, scientifica e amministrativa, ferma restando la concezione unitaria dell’istituzione nel quadro dei seguenti principi informatori:
 - valorizzazione della disciplina dell’organizzazione nel quadro normativo nazionale e regionale e della responsabilità di esercizio del potere organizzativo in termini di autogoverno dell’istituzione;
 - distinzione tra potere d’indirizzo strategico e responsabilità gestionali con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità della direzione strategica rispetto a competenze e responsabilità nella direzione dei diversi livelli organizzativi ed operativi;
 - valorizzazione, responsabilizzazione e coinvolgimento della dirigenza e delle professionalità esistenti nell’ente a tutti i livelli;
 - sperimentazione di modelli organizzativi “a matrice” e per “processi” per garantire l’integrazione delle competenze gestionali con quelle tecnico-professionali e specialistiche.

Articolo 31

Principi organizzativi

1. Le regole organizzative atte a garantire l’attuazione del processo di programmazione, gestione e controllo delineato dalla Legge regionale 19 dicembre 1996, n. 49 tengono conto del principio di separazione delle responsabilità di programmazione e controllo da quelle di gestione delle attività.
2. L’assetto organizzativo deve tendere a favorire il raggiungimento degli obiettivi dell’istituzione attraverso:
 - la valorizzazione delle conoscenze tecniche e le capacità professionali degli operatori;
 - la facile comprensibilità da parte dei soggetti coinvolti;
 - la capacità di migliorare la qualità delle condizioni di lavoro;
 - la promozione della sensibilità ai cambiamenti esterni;
 - la capacità di sviluppare un’agevole comunicazione all’interno e all’esterno dell’istituzione;

- la capacità di promuovere una concreta integrazione fra le diverse Strutture ed i diversi ruoli.
3. La funzione di direzione delle risorse umane integra sistematicamente le funzioni di amministrazione e di gestione del personale e costituisce fondamentale strategia dell'Ente. Essa é preposta all'attuazione di politiche di reclutamento, formazione, sviluppo e controllo, finalizzate ad acquisire e a mantenere le diverse professionalità adeguate alle caratteristiche della domanda e alle finalità istituzionali.

Articolo 32

Norme contabili

1. L'Agenzia si avvale delle medesime norme contabili previste per le Aziende Sanitarie della Regione Friuli Venezia Giulia, ed in particolare di:
- Legge regionale 19 dicembre 1996, n. 49 e successive modificazioni e integrazioni: "Norme in materia di programmazione, contabilità e controllo del Servizio Sanitario Regionale";
 - Decreto del Presidente della Giunta Regionale 23 aprile 1999, n. 0127/Pres.: "Legge regionale 49/1996, articolo 33, comma 1. Regolamento di contabilità generale delle Aziende sanitarie e dell'Agenzia regionale della sanità";
 - Decreto del Presidente della Giunta Regionale 17 giugno 1999, n. 0198/Pres.: "Legge regionale 49/1996, articolo 35, comma 1. Regolamento di contabilità analitica delle Aziende sanitarie regionali e dell'Agenzia regionale della sanità. Approvazione."
2. Le norme suddette si applicano all'ARPA in tutti i casi in cui l'applicazione risulti compatibile. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il piano dei conti dell'ARPA non contempla le voci del conto economico del gruppo 320 (convenzioni per assistenza sanitaria); 330 (convenzioni per assistenza riabilitativa); 335, 340 e 345 (Prestazioni da Aziende del S.S.R.; extraregionali; strutture private). Parimenti, i ricavi dei gruppi 600, 620, 630 e 640 possono essere articolati in conti o sottoconti congruenti con l'attività tipica dell'ARPA, conformemente – a titolo esemplificativo e non esaustivo – al piano di conti di cui all'ALLEGATO 6. Al fine di rappresentare i dati contabili sul conto economico, i conti medesimi vengono riclassificati, secondo il Codice civile ed i principi contabili, nello schema di conto economico riportato nell'ALLEGATO 7. Lo schema di Stato Patrimoniale rispecchia analogamente il modello previsto per le Aziende Sanitarie regionali.
3. Per quanto non previsto dalle norme di cui al precedente comma 1 si fa riferimento al Codice Civile e ai principi contabili.
4. Il piano minimo dei centri di costo previsto dall'articolo 9 del Regolamento di contabilità analitica prevede centri di primo livello individuati in ciascuna delle Strutture Operative Complesse (S.O.C.).

Articolo 33

Sistema di gestione per *budget*

1. Il sistema di gestione per *budget* é il fondamentale strumento attraverso cui l'Agazia, entro il quadro delle linee definite in sede di pianificazione strategica, annualmente persegue il coordinamento delle decisioni sugli obiettivi di attività e di risorsa nelle diverse Strutture. Esso presidia l'unitarietà della gestione assicurando l'integrazione dei programmi e verificandone la compatibilità sotto il profilo economico e finanziario. E' pertanto tecnica di allocazione di obiettivi e risorse e al tempo stesso strumento d'integrazione e coordinamento, in grado di favorire la più diffusa partecipazione dell'organizzazione alla definizione degli obiettivi aziendali.
2. In sede di assegnazione del *budget* il Direttore Generale individua annualmente gli obiettivi rilevanti ai fini della corresponsione di compensi incentivanti (retribuzione di risultato per la dirigenza; produttività collettiva per il personale del comparto). La valutazione del livello di raggiungimento dei predetti obiettivi compete al Nucleo di Valutazione, che la effettua sulla base di predefiniti criteri oggettivi. Le risultanze di tale valutazione costituiscono altresì elemento necessario ai fini della verifica periodica dei dirigenti.

Articolo 34

Struttura organizzativa e identificazione dei centri di responsabilità.

1. Ferma restando l'articolazione dell'Agazia delineata al precedente Titolo II, l'Agazia struttura la propria organizzazione in centri di responsabilità. Ai sensi dell'art. 21 della legge regionale 19 dicembre 1996, n. 49, le unità di *budget* sono individuate come segue.
2. Le unità di *budget*, cui é preposto un Responsabile, si distinguono in:
 - Centri di responsabilità di attività, in prosieguo denominati Centri di attività;
 - Centri di responsabilità di risorsa, in prosieguo denominati Centri di risorsa.

Articolo 35

Centri di attività.

1. La funzione dei Centri di attività consiste nello svolgimento dei processi produttivi ad essi propri, essenzialmente: attività tecniche, tecnico-scientifiche, tecnico-sanitarie e attività di supporto, e nella massimizzazione dell'efficacia e dell'efficienza dei processi medesimi.

2. I Centri di attività sono individuati dal Direttore Generale tenuto conto dei criteri seguenti:
 - esistenza di un solo Responsabile dotato di sufficiente grado e capacità di controllo delle variabili gestionali proprie della particolare area di attività;
 - significatività delle attività svolte per valenza strategica o per rilevanza dell'ammontare delle risorse gestite;
 - sufficiente grado di omogeneità delle attività svolte;
 - coincidenza con almeno un centro di costo.
3. Ogni Centro di attività ha autonomia e responsabilità relativamente all'utilizzo e all'organizzazione dei singoli fattori produttivi all'interno del Centro stesso; esso peraltro non ha discrezionalità rispetto alle modalità o ai tempi di acquisizione dei fattori.
4. Definito il fabbisogno di risorse in relazione al raggiungimento degli obiettivi concordati, i responsabili dei Centri di attività, per l'acquisizione delle predette risorse, si rapportano con i Centri di risorsa competenti, segnatamente in ordine alle caratteristiche tecniche dei beni, servizi o altri fattori da acquisire, nonché ai tempi e alle priorità di acquisizione.
5. Il *budget* assegnato a ciascun Centro di attività é conseguente al modello "negoziale" di collegamento fra il processo di pianificazione strategica e il processo di *budget*. Deve in ogni caso sussistere la compatibilità tra i costi complessivi dell'intero *budget* dell'Ente ed il totale dei costi dei diversi Centri di attività.
6. I Centri di attività sono quelli elencati nell'ALLEGATO 4. Le S.O.S. afferenti ai Dipartimenti e alle S.O.C. possono essere individuate quali Centri di attività di secondo livello per le finalità di cui al successivo comma.
7. La negoziazione del *budget* per la individuazione degli obiettivi e delle risorse avviene a due livelli e con le seguenti modalità:
 - Negoziazione di primo livello, direttamente fra il Direttore Generale ed i Responsabili dei Centri di attività di cui all'allegato 4;
 - Negoziazione di secondo livello, fra i Responsabili di cui al punto precedente e le Strutture Operative Semplici.

Articolo 36

Responsabilità e attribuzioni dei Centri di attività.

1. Il titolare del Centro di attività assume la responsabilità gestionale del Centro, ossia risponde dei risultati di attività conseguiti e dell'impiego dei fattori produttivi all'interno del Centro stesso. Partecipa a tutte le fasi del processo negoziale finalizzato alla definitiva attribuzione degli obiettivi e delle risorse.

2. In relazione al processo di *budget* competono in particolare al Responsabile di ciascun Centro di attività le seguenti attribuzioni:
 - partecipazione a tutte le fasi del processo decisionale finalizzato alla definitiva attribuzione degli obiettivi e delle risorse;
 - monitoraggio del *trend* dell'attività e quindi dello stato d'avanzamento degli obiettivi da perseguire, nonché del correlativo impiego o consumo di risorse assegnate, con analisi critica dei contenuti dei *reports* periodici forniti;
 - proposte d'interventi correttivi o di ritaratura in caso di andamenti non coerenti con le previsioni.
3. Ha compiti di programmazione, organizzazione, gestione e controllo delle attività a cui è preposto, garantendo - oltre a qualità, buon funzionamento ed efficacia degli interventi - il rispetto e l'osservanza delle norme di legge e regolamentari che vi si riferiscono.
4. Sovrintende alle attività di competenza del Centro di attività ed esercita funzioni di indirizzo anche mediante l'emanazione di disposizioni, direttive e criteri di coordinamento e di vigilanza per verificarne il corretto e proficuo andamento.
5. In particolare, relativamente ad aree di attività del Centro o a materie non accompagnate da un sufficiente grado di definizione legislativa o regolamentare, il Responsabile del Centro è tenuto a proporre alla Direzione l'adozione di uno o più regolamenti operativi, aventi lo scopo di integrare le norme generali e particolari che sovrintendono all'intera attività del Centro, con procedure e regole di comportamento idonee ad assicurare correttezza, sistematicità e completezza all'intero processo di realizzazione delle attività e di gestione delle risorse.
6. Garantisce l'integrazione organizzativa del Centro con gli altri Centri di attività e lo sviluppo di percorsi omogenei per il perseguimento delle finalità particolari e di quelle generali a livello istituzionale o a livello sovraordinato. Collabora sia con i Centri di attività erogatori di prestazioni, sia con quelli di supporto per le attività necessarie al funzionamento dei servizi e alla produzione delle prestazioni.
7. Ha compiti d'indirizzo gestionale per l'ottimizzazione dell'uso delle risorse umane, tecnologiche e materiali di cui il Centro si avvale.
8. Applica, per la realizzazione dei compiti affidati, metodologie e protocolli conformi alle direttive e alle procedure definite dalla Direzione; stabilisce, in particolare, le linee di applicazione nel proprio Centro di attività dei modelli per la verifica e la valutazione della qualità delle prestazioni rese.
9. Assume su di sé le prerogative e le responsabilità di "consegnatario" delle dotazioni, apparecchiature, beni mobili, ivi compresi i prodotti di consumo in uso nel Centro di attività, garantendone - con la diligenza del buon padre

di famiglia - la conservazione e la disponibilità nel patrimonio dell'ente, nonché il corretto funzionamento o l'appropriato utilizzo. Sorveglia, in particolare, la manutenzione ordinaria delle apparecchiature e delle attrezzature in uso, oltre che degli spazi.

10. Assicura in particolare il rispetto delle norme legislative e quelle regolamentari interne relative all'utilizzo delle apparecchiature informatiche e dei relativi programmi, con riguardo anche alle regole di comportamento per l'accesso alle procedure.
11. Applica e fa applicare il divieto di introdurre in Agenzia beni o dotazioni "in prova", "in comodato", "in uso" e similari, senza la necessaria valutazione e formale autorizzazione della Direzione generale.
12. Garantisce la razionale organizzazione logistica degli spazi fisici a disposizione del Centro di attività ed assicura che i locali siano mantenuti ordinati, decorosi e puliti.
13. Garantisce nell'ambito del proprio Centro di attività l'applicazione delle norme legislative e regolamentari in tema di divieto di fumare.
14. È responsabile, nell'ambito del proprio Centro, del corretto trattamento dei dati personali ed assicura l'adozione di tutte le misure e cautele imposte dalla legge e dalle altre disposizioni anche interne per garantire la riservatezza dei dati stessi.
15. Garantisce la tempestiva trasmissione dei flussi informativi richiesti dalla Direzione o previsti da specifiche fonti normative. Sostiene lo sviluppo e il buon funzionamento del Sistema informativo del proprio Centro e di quello dell'Ente e in particolare coordina il monitoraggio, la raccolta e la validazione dei dati.
16. Garantisce l'espletamento periodico di monitoraggi e controlli, in collaborazione con gli uffici preposti, su:
 - qualità e appropriatezza dell'attività svolta e delle prestazioni di competenza;
 - qualità percepita;
 - rispetto delle norme di legge, regolamentari, procedurali e di comportamento, per assicurare il corretto e buon funzionamento del Centro di attività.
17. Tali controlli sono obbligatoriamente svolti ad un livello minimale definito in base a direttive emanate dalla Direzione. Ogni Centro ha tuttavia anche obbligo di comprovare l'estensione dei controlli minimi previsti ad ulteriori materie autonomamente decise di volta in volta, ovvero l'effettuazione di controlli con cadenze più ravvicinate rispetto al minimo indicato nelle direttive.
18. Dirige il personale assegnato alla Struttura per lo svolgimento delle proprie funzioni e ne favorisce la valorizzazione, la formazione e l'aggiornamento

continuo; assegna quando occorre le responsabilità dei procedimenti; verifica il rispetto dei termini e degli altri adempimenti da parte dei responsabili dei procedimenti; attiva nei termini l'azione disciplinare per le inadempienze di carattere organizzativo e operativo.

19. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti assegnati al Centro di attività, il Responsabile é soggetto alla responsabilità disciplinare e a quella amministrativo - contabile per i danni derivanti all'amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo in ordine all'osservanza, da parte del personale, dei doveri d'ufficio e, in particolare, dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi alle attribuzioni a ciascuno assegnate.
20. Assicura il coordinamento e la verifica delle presenze in servizio del personale, del lavoro straordinario, dei congedi, del rispetto dei turni e dei piani di lavoro.
21. Assume le prerogative e le responsabilità di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b) del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di prevenzione e protezione limitatamente alla tipologia di fattori produttivi di cui egli é assegnatario, nonché le prerogative e responsabilità di cui alla lettera d) della norma citata. I Dirigenti di cui alla suddetta norma sono individuati nelle persone dei Responsabili dei Centri di attività in cui é articolata la struttura organizzativa in base al modello di gestione per *budget* e che nel tempo sono incaricati dell'esercizio delle rispettive funzioni. L'ambito di responsabilità dei Dirigenti ai fini della prevenzione e protezione si connette alla tipologia dei fattori produttivi di cui i responsabili sono assegnatari, in base alla tabella riportata all'ALLEGATO 5. Al Dirigente spettano pertanto i poteri decisionali e di spesa per i fattori produttivi di competenza, ossia i poteri di gestione del proprio Centro di attività relativamente ai medesimi, per l'esercizio delle attribuzioni di cui all'art. 2, comma 1, lettere b) e d) del D. Lgs. citato.
22. Le prerogative e responsabilità di cui al comma precedente in materia di prevenzione e protezione si estendono analogamente ai Centri di attività che dispongano di sorgenti di radiazioni ionizzanti, quali apparecchiature radiogene, radioisotopi o altri tipi di sorgenti radioattive, relativamente agli obblighi derivanti dall'applicazione del D. Lgs. 230/95 per la protezione e la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti alle radiazioni ionizzanti.
23. Qualora il modello organizzativo descritto nella tabella di cui all'allegato 2 subisca modificazioni nel tempo (ad esempio per l'inserimento di un nuovo Centro di attività o per la soppressione di uno esistente, o per la sostituzione di un Responsabile, o per una differente modalità di attribuzione di fattori produttivi), varranno i criteri stabiliti con il presente atto, senza pertanto che si debba provvedere di volta in volta a modificare gli specifici contenuti della tabella.
24. Ai Dirigenti di cui ai precedenti punti 21 e 22, ciascuno per la propria competenza, spetta designare - d'intesa con il Responsabile del Servizio

Prevenzione, Protezione dell'Agenzia - i nominativi degli incaricati a sovrintendere le relative attività affinché tali figure abbiano ad assumere la qualità di “preposti” ai sensi dell’art. 19 del citato D. Lgs. 81/2008 e per gli specifici adempimenti di cui all’art. 61 del D. Lgs. 230/95 e successive modificazioni e integrazioni. La designazione dei “preposti” deve avvenire nei confronti di personale del Centro di attività avente un adeguato livello di qualificazione e formazione.

25. I Responsabili dei Centri di attività assumono le prerogative e responsabilità per i determinanti ambientali, quali: qualità dell’aria, dell’acqua destinata al consumo umano, delle acque reflue, della corretta gestione dei rifiuti, nonché della prevenzione delle infezioni di origine ambientale, e ciò con il supporto tecnico del Servizio di Prevenzione, Protezione e Gestione Ambientale dell'Agenzia.
26. A ciascuno dei Dipartimenti Provinciali, al Dipartimento Amministrativo e, qualora necessario, anche all’OSMER, viene assegnato un fondo di cassa di entità adeguata per consentire correttezza e celerità nel sostenimento di spese d’importo non rilevante.
27. Al Responsabile di ciascun Centro di Attività competono, oltre a responsabilità e prerogative descritte nel presente articolo, tutte quelle connesse alla tipologia di funzioni e attività di cui è titolare e comunque tutte quelle definite da norme di legge o regolamentari generali o specifiche.
28. Per il periodo transitorio durante il quale il Laboratorio unico è “multisito” in quanto logisticamente dislocato presso le strutture dei Dipartimenti provinciali, le responsabilità di cui al presente articolo connesse alla gestione della struttura fisica e relative dotazioni possono essere preventivamente attribuite dal Direttore Generale ad uno dei Responsabili dei due Centri di attività (Dipartimento o Laboratorio).

Articolo 37

Centri di risorsa.

1. I Centri di risorsa sono responsabili del governo della funzione a cui sono preposti e del processo di approvvigionamento al fine di garantire la disponibilità dei fattori produttivi ai Centri di attività.
2. I Centri di risorsa sono pertanto aggregazioni contabili - organizzative deputate a presidiare uno o più fattori produttivi a livello complessivo dell’ente. Presidiano sia costi che ricavi, e il totale dei costi e dei ricavi assegnati ai Centri di risorsa trova corrispondenza nella somma dei costi e dei ricavi generali dell’Agenzia. Essi sono responsabili dell’acquisizione di una particolare risorsa utilizzata da uno o più Centri di attività.
3. Sono individuate le seguenti categorie di risorse, affidate ai Responsabili a fianco indicati:

<i>Beni e Servizi</i>	<i>Responsabile Gestione Risorse Economiche</i>
<i>Manutenzioni e Investimenti</i>	<i>Responsabile Gestione Risorse Economiche</i>
<i>Sistema Informativo</i>	<i>Direttore Generale</i>
<i>Personale</i>	<i>Responsabile Gestione Risorse Umane</i>
<i>Affari generali</i>	<i>Responsabile Dipartimento Amministrativo</i>
<i>Economico-Finanziario</i>	<i>Responsabile Gestione Risorse Economiche</i>

4. Le risorse attribuite a ciascuno dei suddetti Centri di risorsa coincidono con specifiche poste del bilancio economico preventivo annuale, identificate come riportato nell'ALLEGATO 6.
5. Il *budget* di ciascun Centro di risorsa é caratterizzato dalla sua scomposizione in tante entità economiche quante sono le voci di costo di pertinenza del Centro stesso. Le voci di costo con relativi *budget* sono assegnate ai responsabili di risorsa conformemente alle decisioni annualmente assunte in sede d'approvazione del programma annuale e del relativo bilancio preventivo.
6. Oltre alle risorse correnti derivanti dal bilancio economico preventivo, le risorse corrispondenti alle disponibilità in conto capitale – e comunque ogni tipologia di risorse da destinare ad investimenti - sono attribuite per la parte relativa ad interventi edili ed impiantistici al Centro di risorsa “Manutenzioni e Investimenti”, sulla base del programma annuale d'investimenti in lavori ed impianti, e - distintamente - al Centro di risorsa Beni e Servizi per la parte relativa all'acquisizione di attrezzature ed altri beni mobili.
7. Qualora su un medesimo Responsabile ricada sia la responsabilità della gestione di un Centro di attività, sia la responsabilità di un Centro di risorsa, ciò costituisce circostanza di carattere meramente organizzativo, tale comunque da richiedere la separatezza della natura dei due *budget*, i quali non possono e non devono essere riconciliati.

Articolo 38

Responsabilità dei Centri di risorsa.

1. Il Centro di risorsa è responsabile del governo della relativa funzione e dell'acquisizione delle risorse necessarie al funzionamento dei Centri di attività. Ad esso compete l'attivazione di tutte le procedure amministrative per garantire ai Centri di attività la disponibilità dei fattori produttivi.
2. Il Centro di risorsa è responsabile della gestione delle risorse, nel rispetto delle singole previsioni che compongono il *budget* complessivo assegnato

dalla Direzione, e dell'attivazione di procedure idonee ad ottenere le migliori acquisizioni dei fattori produttivi in termini economici e qualitativi.

3. Il Centro di risorsa ha autonomia procedurale nel rispetto delle norme di legge e nei limiti previsti dal presente atto.
4. Sono assunti direttamente dal Responsabile del Centro di risorsa, nella forma di "determinazioni", gli atti amministrativi necessari per l'acquisizione delle rispettive risorse, avendo come vincoli fondamentali le politiche aziendali, le norme di legge, il presente atto ed il programma annuale delle attività. Sono altresì assunti dal medesimo Responsabile gli atti necessari per la validazione dell'importo da pagare a fronte delle risorse acquisite (liquidazione).
5. Nell'ambito dell'attività connessa all'acquisizione e alla gestione delle rispettive risorse, i Responsabili di ciascun Centro di risorsa sono abilitati, per la parte di rispettiva competenza, all'assunzione degli atti che non siano riservati al Direttore Generale ai sensi del precedente art. 7.
6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Centro di risorsa, gli atti di sua competenza sono adottati dal dirigente sostituto del Centro o, in mancanza, dal Direttore Amministrativo a seconda della rispettiva afferenza.
7. Le determinazioni dei Responsabili dei Centri di risorsa sono esecutive con la sottoscrizione del Responsabile, alla stregua delle deliberazioni del Direttore Generale.
8. La numerazione progressiva delle determinazioni é separata per ciascun Responsabile, é separata da quella delle deliberazioni del Direttore Generale e viene eseguita nell'ambito del rispettivo Centro di risorsa, unitamente a tutti gli adempimenti connessi, tra i quali la pubblicazione per sette giorni consecutivi e la tenuta dei registri.

Articolo 39

Organi del processo di *budget*

1. Sono organi del processo di *budget*:
 - il Direttore Generale
 - il Comitato *Budget*
 - i Responsabili dei Centri di attività
 - i Responsabili dei Centri di risorsa
 - il Nucleo di Valutazione
 - il Controllo di Gestione
2. Il Direttore Generale traduce gli indirizzi di politica ambientale definiti a livello regionale e locale in indirizzi per la gestione attraverso la definizione del quadro di riferimento istituzionale / strategico; definisce la struttura delle responsabilità; approva il *budget* generale sentito il Comitato

budget; valuta in corso d'esercizio le proposte di variazione del *budget* e le approva ove necessario ed opportuno; garantisce il collegamento del sistema di gestione per *budget* con i meccanismi operativi, in particolare con quelli premianti.

3. Il Comitato *Budget* é composto dal Direttore Generale che lo presiede, dai Direttori Tecnico - Scientifico ed Amministrativo e dal Responsabile del Controllo di Gestione. Al Comitato competono funzioni di gestione, controllo e direzione dell'intero processo di *budget* con compiti d'istruzione, aggregazione e consolidamento delle proposte di *budget* provenienti dai Centri di attività. Esso risolve pertanto i problemi di congruenza tecnico-operativa degli obiettivi, delle risorse e del rapporto obiettivi/risorse. E' organo deputato a promuovere e tutelare l'unitarietà dell'Istituzione. Può attivare i meccanismi ritenuti necessari per favorire le fasi di coordinamento tecnico e negoziali proprie del processo di *budget*, nonché le successive fasi di gestione, verifica, controllo e valutazione del processo stesso. Si avvale, per le sue funzioni, del supporto tecnico-operativo del Controllo di gestione.
4. Ai Responsabili dei Centri di attività e di risorsa competono le attribuzioni definite nei precedenti articoli del presente Regolamento di organizzazione.
5. Il Nucleo di Valutazione di cui al precedente art. 28 esamina i risultati del processo di *budget* anche in chiave di analisi dei risultati conseguiti dai dirigenti e dal personale di ciascun Centro di attività. Al Nucleo di Valutazione, la cui attività s'inserisce nel processo di pianificazione e controllo dell'ente, compete verificare sotto il profilo gestionale l'effettiva attuazione, da parte delle Strutture dell'ente, delle scelte contenute negli atti d'indirizzo strategico in termini di congruenza tra obiettivi prefissati e risultati ottenuti.
6. Il Controllo di gestione progetta il sistema *budgetario* e la relativa strumentazione tecnico-contabile ed informativa. Con specifico riferimento alla fase di formazione del *budget* promuove presso i Centri di attività l'espressione di proposte e il rispetto delle scadenze previste; fornisce indicazioni ai dirigenti ai vari livelli, collabora alla valutazione delle proposte e consolida le proposte approvate nel *budget* dell'Agenzia. Durante la fase di verifica redige i rapporti periodici nei quali segnala gli scostamenti tra consuntivo e *budget* e li presenta ai dirigenti interessati; fornisce inoltre supporto ai dirigenti per interpretare i dati e trarne le conseguenze sul piano operativo.

Articolo 40

Attività contrattuale

1. L'Agenzia procede all'acquisizione di beni e servizi sulla base della programmazione dei propri fabbisogni, perseguendo l'ottimizzazione dei processi di acquisto, una elevata standardizzazione qualitativa ed il contenimento dei prezzi di acquisto. Per ottenere la maggior convenienza, l'Agenzia svolge l'attività contrattuale giovandosi anche delle opportunità, conoscenze e facilitazioni poste in essere da organismi nazionali e regionali.
2. L'acquisizione di beni e servizi, di valore pari o superiore alla soglia comunitaria, è disciplinata dalla normativa comunitaria e dalla normativa nazionale.
3. I contratti di fornitura di beni e servizi di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono disciplinati dalle norme contenute nel Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE).
4. Il Regolamento che disciplina le modalità per l'effettuazione degli acquisti in economia è approvato con deliberazione del Direttore Generale.
5. Nelle more dell'approvazione del Regolamento di cui al comma 4, le modalità e le procedure operative per l'effettuazione degli acquisti sotto soglia sono definite dal regolamento di cui all'ALLEGATO 9 adottato sulla base dei seguenti principi e criteri:
 - garantire la concorrenza, tra i potenziali fornitori, mediante adeguati interpellati plurimi assicurando che siano prospettate, in modo paritario, a tutti i concorrenti, le opportunità negoziali nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, e garantire la riservatezza, la lealtà, l'equidistanza tra le parti e l'uso riservato delle informazioni ricevute dai concorrenti in fase di negoziazione;
 - ricorrere, in alternativa, al negoziato diretto con il fornitore subordinandolo al fatto che egli sia individuato sulla base della valutazione della congruità del prezzo e della rispondenza qualitativa in rapporto alle esigenze dell'ente e che la decisione di affidamento sia, obbligatoriamente, preceduta da una fase esplorativa del mercato, operata tramite la consultazione delle fonti conoscitive del mercato, comprese quelle messe a disposizione dalla Regione (Osservatorio prezzi e tecnologie e procedure di sistema informativo regionale) o tramite l'utilizzazione di parametri di qualità e prezzo desunti dalle convenzioni di cui all'art. 26 della legge n. 23.12.1999, n. 488, fatta salva la possibilità anche di ricorrere alle predette convenzioni;
 - garantire la trasparenza e la documentabilità delle analisi di mercato e delle attività negoziali di valutazione delle offerte.

Articolo 41

Gestione del personale dell'Agenzia.

1. Le norme di riferimento per l'organizzazione e la gestione del personale dell'Agenzia sono quelle per le pubbliche amministrazioni contenute nel Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).
2. Al personale dell'Agenzia si applicano i contratti collettivi nazionali di lavoro seguenti:
 - personale dirigente: ai sensi dell'Accordo Quadro ARAN – Sindacati 25.11.1998, valgono i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale della dirigenza delle aree sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del Servizio sanitario nazionale;
 - personale non dirigente: ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale Quadro 2.6.1998, si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità del Servizio sanitario nazionale.

Titolo V

Disciplina del conferimento degli incarichi

Articolo 42

Tipologie degli incarichi dirigenziali

1. L'Agenzia può procedere al conferimento delle seguenti tipologie di incarichi a tempo determinato:
 - a) incarichi di direzione di Struttura Operativa Complessa;
 - b) incarichi di direzione di Struttura Operativa Semplice;
 - c) incarichi di natura professionale, anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo;
 - d) incarichi di natura professionale nei confronti dei dirigenti (sanitari) con meno di 5 anni di anzianità di servizio.

2. I rapporti di sovra o sotto ordinazione degli incarichi di cui alle precedenti lettere b) e c) sono definiti esclusivamente con riferimento alle determinazioni assunte con specifico provvedimento dell'Agenzia in merito al quadro generale di graduazione delle funzioni, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro e agli effetti dal medesimo previsti. Ciò comporta che la valorizzazione degli incarichi di cui alla precedente lettera c) non necessariamente è sottordinata a quella degli incarichi di cui alle lettere a) e b).

3. L'eventuale ricorso al contratto di diritto privato con dirigenti non dipendenti per l'affidamento di incarichi di Responsabilità di S.O.C. (Settore o Dipartimento), secondo le previsioni di cui all'art. 14 comma 6 della Legge regionale 3 marzo 1998, n. 6, costituisce scelta eccezionale, da adottare in pendenza di soluzioni organizzative interne mediante dirigenti dipendenti dell'Agenzia.

4. L'eventuale ricorso al contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 15-septies del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni per l'affidamento di incarichi di Responsabilità di Struttura Operativa Semplice o di incarichi dirigenziali di natura professionale, costituisce parimenti scelta eccezionale in pendenza di soluzioni organizzative con personale dirigente dipendente.

5. I contratti di cui ai precedenti commi 3 e 4, nonché gli eventuali contratti di cui all'art. 15-opties del citato D. Lgs. 502/92 (contratti per l'attuazione di progetti finalizzati) sono stipulati previa ricerca del candidato mediante emissione di avviso pubblico.

6. Il numero complessivo di incarichi con contratto di diritto privato o a tempo determinato conferiti rispettivamente ai sensi dei precedenti commi 3 e 4 non può superare i limiti percentuali, rispetto alla dotazione organica della dirigenza, stabiliti dal richiamato art. 15-septies.

7. Tutti gli incarichi del presente articolo sono conferiti dal Direttore Generale.
8. L'Agenzia, mediante il conferimento degli incarichi, tende a realizzare modalità di organizzazione e di funzionamento delle proprie Strutture coerentemente con la riforma della pubblica amministrazione, riconducibili ai principi di buon andamento, imparzialità, sussidiarietà, unitarietà, completezza, efficacia, efficienza, economicità, adeguatezza, qualità, valorizzazione e responsabilizzazione delle risorse professionali, autonomia organizzativa e gestionale.
9. Nell'ambito ed in attuazione dei suddetti principi, l'Agenzia, nell'affidamento degli incarichi dirigenziali e nella revoca dei medesimi, oltre a valutare l'esito delle verifiche, si attiene ai seguenti criteri integrativi:
 - professionalità ed esperienza acquisite nello svolgimento di precedenti incarichi;
 - competenza specialistica, funzionale e professionale;
 - autonomia rispetto a responsabilità tecnico-professionali;
 - risultati ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi dell'istituzione;
 - capacità d'interazione con le altre professionalità nello svolgimento dei programmi e nei rapporti con l'utenza;
 - grado di formazione conseguita, rilevanza della produzione scientifica e attività di docenza;
 - superamento delle verifiche previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
10. Rispetto ai suddetti principi, saranno valorizzati quegli aspetti che consentono di connotare ciascun incarico da conferire, con particolare riguardo alle componenti che caratterizzano la capacità gestionale ai fini dell'affidamento della responsabilità delle Strutture Operative Complesse e di quelle Semplici; per l'affidamento, invece, degli incarichi professionali, saranno maggiormente valorizzate le componenti che caratterizzano la competenza specialistica.

Articolo 43

Incarichi di direzione di Struttura Operativa Complessa (S.O.C.)

1. Le Strutture Operative Complesse, in base alla descrizione della struttura organizzativa di cui al precedente Titolo II, sono individuate nell'Agenzia conformemente all'elenco di cui all'ALLEGATO 8, che comprende anche le Strutture Operative Semplici ad esse afferenti.
2. Il conferimento degli incarichi di direzione di Struttura Operativa Complessa - salvo quanto specificato ai successivi commi - avviene, per la dirigenza sanitaria, previo espletamento delle procedure di cui al D.P.R. 484/1997, per un periodo da cinque a sette anni, con facoltà di rinnovo per

uguale o più breve periodo, in relazione agli esiti delle verifiche dei risultati e delle attività realizzate.

3. Per la dirigenza dei ruoli tecnico, professionale ed amministrativo, il conferimento dell'incarico avviene - in attuazione delle previsioni contenute nei contratti collettivi di lavoro della dirigenza - nei confronti dei dirigenti dell'Agenzia in possesso di un'esperienza professionale di almeno 5 anni in qualità di dirigente.
4. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di Struttura Operativa Complessa a dirigenti che non siano a rapporto di lavoro esclusivo.
5. Non si dà luogo alle procedure di cui al D.P.R. 484/1997 per l'eventuale attribuzione di incarichi di Responsabilità di S.O.C. mediante contratto di diritto privato solo in presenza delle condizioni di cui all'articolo precedente comma 3 (eccezionalità) e nel rispetto dei commi 5 (avviso pubblico) e 6 (limiti percentuali).

Articolo 44

Incarichi di direzione di Struttura Operativa Semplice (S.O.S.)

1. Le Strutture Operative Semplici, in base alla descrizione della struttura organizzativa di cui al Capo 1, sono individuate nell'Agenzia conformemente all'elenco di cui all'allegato 8 che individua anche l'afferenza, per ciascuna delle stesse, alla sovraordinata Struttura di competenza.
2. Gli incarichi di direzione di Struttura Operativa Semplice possono essere conferiti dopo cinque anni di attività (salve le deroghe previste nei Contratti collettivi nazionali di lavoro), su proposta del Responsabile della Struttura di appartenenza o, in mancanza, del Direttore Tecnico - Scientifico o di quello Amministrativo, a seguito di valutazione positiva delle Responsabilità professionali espletate e dei risultati conseguiti. A seconda della natura dell'incarico, quest'ultimo è conferito per un periodo non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni, con facoltà di rinnovo, con atto scritto e motivato, a integrazione del contratto individuale.
3. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di Struttura Operativa Semplice a dirigenti che non siano a rapporto di lavoro esclusivo.
4. L'eventuale incarico di Responsabilità di Struttura Operativa Semplice mediante contratto a tempo determinato disciplinato dall'art. 15-septies del D. Lgs. 502/92 può essere attribuito solo in presenza delle condizioni di cui al precedente articolo 42 comma 4 (eccezionalità) e nel rispetto dei commi 5 (avviso pubblico) e 6 (limiti percentuali) dell'articolo medesimo.

Articolo 45

Incarichi di natura professionale a dirigenti con oltre 5 anni di servizio.

1. Ai Dirigenti con oltre cinque anni di attività (salve le deroghe previste nei Contratti collettivi nazionali di lavoro) possono essere conferiti incarichi di natura professionale, anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo, su proposta del Responsabile della Struttura di appartenenza o, in mancanza, del Direttore Tecnico - Scientifico o Amministrativo, a seguito di valutazione positiva delle Responsabilità professionali rivestite e dei risultati conseguiti, per un periodo non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni secondo la natura dell'incarico, con facoltà di rinnovo, con atto scritto e motivato.
2. Gli incarichi professionali di alta specializzazione si riferiscono a settori di Responsabilità richiedenti elevate competenze tecnico-professionali connesse a prestazioni quali/quantitative complesse nell'ambito della disciplina e della Struttura cui afferiscono.
3. L'eventuale ricorso al contratto di lavoro a tempo determinato disciplinato dall'art. 15-septies del D. Lgs. 502/92 é ammesso solo in presenza delle condizioni di cui al precedente articolo 42 comma 4 (eccezionalità) e nel rispetto dei commi 5 (avviso pubblico) e 6 (limiti percentuali).

Articolo 46

Incarichi di natura professionale a Dirigenti con meno di 5 anni di servizio.

1. A Dirigenti con meno di cinque anni di servizio possono essere conferiti incarichi di natura professionale, rilevanti all'interno della Struttura di assegnazione e caratterizzati dallo sviluppo di attività omogenee che richiedono una competenza specialistica e funzionale di base della disciplina di appartenenza.
2. Detti incarichi sono conferiti - con atto scritto e motivato, ad integrazione del contratto individuale stipulato all'atto dell'assunzione - su proposta del dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza, decorso il periodo di prova, a tempo determinato per un periodo non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni secondo la natura dell'incarico e con facoltà di rinnovo, con riferimento a precisi ambiti di autonomia progressivamente ampliati previa valutazione e verifica da espletare nel rispetto degli indirizzi del Responsabile della Struttura con funzioni di collaborazione e corresponsabilità nella gestione delle attività.

Articolo 47

Disciplina delle verifiche e delle valutazioni

1. La valutazione del personale con qualifica dirigenziale è diretta a valutare le prestazioni ed i comportamenti relativi all'utilizzo e allo sviluppo delle risorse umane e organizzative assegnate, con particolare riguardo agli obiettivi assegnati e al raggiungimento dei risultati di gestione attesi.
2. La valutazione si basa sui seguenti principi, ricavabili, oltre che dalla disciplina di riferimento di cui ai D. Lgs. 286/99, 502/92 e 165/2001 e dai vigenti contratti di lavoro:
 - trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate e obbligo di motivazione della valutazione espressa;
 - diritto del valutato all'informazione sui criteri di valutazione e sugli esiti della valutazione; diritto del valutato, prima dell'eventuale formulazione del giudizio negativo (seconda istanza), al contraddittorio anche con l'assistenza di un consulente di fiducia;
 - conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza;
 - Approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza.
3. La periodicità della valutazione è determinata in base alla disciplina contrattuale e alle disposizioni di legge vigenti nel tempo.
4. L'Ente riconosce che, per assicurare un sistema di valutazione efficiente ed efficace, è necessario definire indicatori e parametri tali da garantire la maggiore obiettività possibile dell'attività di valutazione anche attraverso i dati del controllo di gestione.
5. Fermo restando che gli effetti della valutazione sono contrattualmente disciplinati, in caso di valutazione negativa l'assunzione di provvedimenti conseguenti all'accertamento della responsabilità dirigenziale dovrà essere commisurata all'entità degli scostamenti rilevati rispetto agli obiettivi e ai compiti predefiniti.
6. L'attività di valutazione non è concepita in termini di riesame della regolarità, quanto piuttosto in funzione strumentale all'attività di direzione, anche al fine di porre una costante attenzione alla qualità, all'efficacia e all'efficienza dei servizi. A tal fine, si richiamano le disposizioni contenute nel D. Lgs. 286/99.

Articolo 48

Tipologie di incarichi non dirigenziali: posizioni organizzative e funzioni di coordinamento

1. L'Agenzia definisce l'organigramma dell'istituzione, a cui sono associate, oltre agli incarichi dirigenziali di cui all'articolo 42, le funzioni correlate alle posizioni organizzative e ai coordinamenti.

2. Con atti formali l’Agenzia procede alla ricognizione delle posizioni organizzative e di coordinamento da prevedere per il funzionamento dell’ente.
3. Nuove posizioni organizzative possono essere attivate in base alla programmazione e con le procedure previste dagli accordi sindacali.
4. L’Agenzia stabilisce i criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative e di coordinamento nonché per l’assegnazione, valutazione e verifica delle stesse e per l’attribuzione del relativo trattamento economico accessorio correlato alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità del risultato, nell’ambito della disponibilità dei fondi contrattuali, nel rispetto delle norme contenute nei contratti collettivi di lavoro, con specifiche relazioni sindacali, ed altresì in conformità ai principi e alle disposizioni della legislazione vigente.
5. L’attribuzione dell’incarico avviene, previa idonea selezione, con atto formale che ne specifica l’oggetto, il contenuto, la durata e il compenso.

Articolo 49

Modalità di acquisizione di consulenze professionali, collaborazioni esterne o di personale a tempo determinato.

1. In applicazione dell’art. 7 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni (Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l’Agenzia - previo ricorso al pubblico avviso e a procedure comparative - può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’Agenzia conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l’Agenzia deve avere preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Per esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario l’Agenzia assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato

seguendo le procedure di reclutamento stabilite dalla legge, in applicazione dell'art. 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) al quale si fa integrale riferimento. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali l'Agenzia può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti ed in conformità alle previsioni e alle modalità stabilite dai rispettivi contratti collettivi di lavoro circa la disciplina in materia di contratti di lavoro a tempo determinato, di contratti di formazione e lavoro, di altri rapporti formativi e della somministrazione di lavoro. È escluso il ricorso alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni dirigenziali.

3. Nell'applicazione delle norme richiamate nel presente articolo, l'Agenzia tiene altresì conto delle indicazioni contenute nelle eventuali circolari della Regione ed in quelle della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. Relativamente ai contratti di diritto privato, ai rapporti di lavoro a tempo determinato di cui all'art. 15-septies e 15-opties del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni, valgono - oltre ai riferimenti di cui al presente articolo - le disposizioni contenute nei precedenti articoli del presente titolo.

Titolo VI

Le relazioni interistituzionali

Articolo 50

Rapporti con la Regione, le Province, i Comuni singoli o associati e le Aziende sanitarie regionali. Attività obbligatorie e facoltative.

1. Le modalità di coordinamento delle attività dell’Agenzia con il sistema delle autonomie locali e con le Aziende Sanitarie del Friuli Venezia Giulia, perseguendo l’obiettivo della massima integrazione programmatica e tecnico-operativa, sono analiticamente definite nel Regolamento approvato con Decreto del Presidente della Regione 6 ottobre 2006, n. 0295/Pres. (Regolamento per la disciplina dei rapporti tra l’Agenzia regionale per la protezione dell’ambiente, la Regione, i Dipartimenti di prevenzione delle Aziende per i servizi sanitari e gli Enti locali, ai sensi dell’articolo 5, comma 3 della legge regionale 3 marzo 1998, n. 6), al quale si fa rinvio anche per quanto riguarda eventuali successive modificazioni ed integrazioni.
2. Detto regolamento definisce le fattispecie per le quali la Regione, le Province, le Comunità montane e collinare, i Comuni ed i Dipartimenti delle Aziende Sanitarie regionali si avvalgono obbligatoriamente dell’ARPA per l’esercizio delle loro funzioni mediante le convenzioni di cui all’articolo 12 della legge regionale 6/1998, che individuano, per il triennio di riferimento, le prestazioni erogate dall’Agenzia, il livello quantitativo e qualitativo delle medesime, i relativi costi, i tempi di erogazione e stabiliscono altresì quali prestazioni, ed in che misura, sono erogate dall’ARPA a titolo gratuito in quanto coperte da finanziamento regionale.
3. Al di fuori delle previsioni di cui ai precedenti commi, l’ARPA può eseguire:
 - attività istituzionali non obbligatorie che, pur rientrando fra quelle istituzionali definite dall’art. 3 della legge istitutiva, possono essere richieste o meno per scelta discrezionale delle Amministrazioni interessate, ivi comprese prestazioni che potrebbero essere richieste ad altri non essendo di esclusiva competenza dell’ARPA. Dette attività istituzionali non obbligatorie formano oggetto di specifiche convenzioni con le Amministrazioni interessate ed hanno carattere oneroso, con l’applicazione del tariffario ARPA vigente;
 - Attività non istituzionali (o facoltative): attività assimilate a quelle che l’ARPA può fornire a favore di privati ai sensi dell’art. 3, comma 2, della legge istitutiva, effettuabili - subordinatamente all’espletamento dei compiti d’istituto - sulla base di apposito disciplinare o specifica convenzione a titolo oneroso con l’applicazione del tariffario ARPA vigente.

4. In relazione alla tipologia ed alle finalità di prestazioni richieste ai sensi del precedente comma 3, l'ARPA può riconoscere tariffe agevolate sulla base di apposita regolamentazione che ne circoscrive le condizioni e i limiti.
5. Per prestazioni, progetti o attività non suscettibili di formare oggetto di corrispettivo in base al tariffario dell'ARPA vigente nel tempo, l'attività viene valorizzata sulla base della preventivazione di tutti i fattori produttivi ed i costi necessari allo svolgimento dell'attività stessa.

Articolo 51

Rapporti con altri Enti pubblici e privati e con organizzazioni senza scopo di lucro.

1. Oltre a quanto previsto all'articolo precedente, l'ARPA può fornire prestazioni, quali ad esempio attività tecnico-scientifiche e servizi d'informazione e documentazione a favore di altri Enti pubblici, di organizzazioni di utilità sociale senza scopo di lucro, di associazioni di tutela ambientale e di tutela dei consumatori, o a favore di privati, purché l'attività sia compatibile con l'esigenza di imparzialità dell'ARPA nell'esercizio delle proprie attività istituzionali e subordinatamente all'espletamento prioritario dei propri compiti d'istituto. In tal caso i rapporti sono regolati da apposite convenzioni a titolo oneroso con l'applicazione del tariffario vigente nel tempo. Il regolamento di cui al quarto comma dell'articolo precedente può contemplare agevolazioni tariffarie anche per le prestazioni di cui al presente articolo. Per prestazioni, progetti o attività non suscettibili di formare oggetto di corrispettivo in base al tariffario dell'ARPA vigente nel tempo, vale quanto stabilito al comma 5 dell'articolo precedente.

Articolo 52

Rapporti con le Università e con altri Enti operanti nel campo della ricerca ambientale.

1. Ai sensi dell'articolo 18 della legge istitutiva, l'ARPA stabilisce rapporti di collaborazione ed interscambio con le Università. A norma dell'art. 7 dello Statuto dell'Agenzia detti rapporti sono definiti attraverso:
 - interscambi di informazioni ed esperienze tra gli Atenei e le Strutture dell'ARPA secondo accordi specifici da stipulare da parte del Direttore Generale;
 - acquisizione di consulenze, ove necessarie, con le stesse modalità stabilite dal Regolamento di organizzazione per analoghe ipotesi previste dall'articolo 10, comma 2, lettera e) della legge regionale istitutiva;

- pubblicizzazione concordata dei risultati di studi e ricerche in materia ambientale;
 - individuazione di referenti dell'ARPA e dell'Ateneo, per ogni studio e ricerca affidati.
2. Analogamente l'ARPA può avvalersi dell'opera di altri Enti o soggetti operanti nel campo della ricerca ambientale, ovvero di Enti o soggetti specializzati, pubblici o privati, di cui sia comprovata la competenza tecnico-scientifica, ivi compresi quelli operanti nella Comunità di Lavoro Alpe Adria, tramite convenzioni o contratti a contenuto specifico, purché siano stipulati sulla base di una documentata preesistenza in campo scientifico e di comprovata esperienza dell'Ente o soggetto contraente sulle materie oggetto di indagine; individuino il referente dell'ARPA e il Responsabile dell'Ente o Soggetto contraente per la specifica indagine; dispongano adeguate modalità di pubblicizzazione dei risultati della ricerca.

Titolo VII

Partecipazione e diritto di accesso

Articolo 53

La partecipazione nei confronti delle istituzioni.

1. Nell'esercizio dell'autonomia ad essa riconosciuta, l'Agenzia si propone quale interlocutore al servizio delle istituzioni ed in particolare della Regione, degli Enti locali e delle Aziende Sanitarie della Regione, e s'impegna ad attuare le funzioni attribuite alla sua competenza con il coinvolgimento dell'intero sistema istituzionale, nel rispetto delle decisioni assunte dagli organi di governo ad essa sovraordinati e nello spirito di leale collaborazione indicato dalla programmazione regionale come strumento di innovazione partecipativa nella programmazione e nella gestione dei servizi per la tutela e protezione ambientale.
2. In particolare l'Agenzia – nel rispetto delle disposizioni regionali – si rapporta adeguatamente con la Regione, gli Enti locali e le Aziende Sanitarie, riconoscendone il ruolo nei processi di programmazione e verifica, segnatamente attraverso il Comitato di Indirizzo e Verifica di cui all'art. 13 della Legge istitutiva e attraverso i Comitati Tecnici Provinciali di Coordinamento di cui all'art. 15 della Legge medesima.
3. L'Agenzia riconosce e valorizza inoltre, per quanto compatibile con il proprio mandato, il ruolo delle Associazioni imprenditoriali di categoria, degli ordini professionali, delle organizzazioni sindacali, delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle associazioni ambientaliste e di tutela degli interessi diffusi, delle associazioni di volontariato, delle associazioni di promozione sociale, delle fondazioni, degli enti di patronato.

Articolo 54

La partecipazione nei confronti degli operatori.

1. L'Agenzia, riconoscendo il significato strategico e di valore delle risorse professionali, nelle quali intravede il vero capitale della sua dotazione, promuove e tutela le forme di valorizzazione del proprio personale, favorendone la partecipazione consultiva, propositiva e decisionale negli ambiti di competenza riconosciuti, il coinvolgimento nella responsabilità, la gratificazione professionale, nel quadro dei meccanismi operativi e delle strategie incentivanti e con il supporto della formazione e dell'aggiornamento finalizzato.
2. Il processo di valorizzazione del personale costituisce impegno prioritario della Direzione strategica e dei livelli dirigenziali dell'istituzione; si sviluppa nel rispetto della normativa nazionale e regionale, dei contratti collettivi di lavoro nazionali ed integrativi aziendali; riguarda tutte le componenti professionali operanti nell'istituzione; coinvolge le Organizzazioni sindacali; è coadiuvato dalle iniziative del collegio di

direzione; si concretizza mediante progetti e programmi specifici definiti dall'Agenzia e realizzati prioritariamente all'interno della stessa.

Articolo 55

La partecipazione nei confronti della società civile.

1. L'Agenzia è consapevole della sua appartenenza al contesto sociale, economico e culturale dell'ambito territoriale di suo riferimento e s'impegna ad esserne diretta espressione istituzionale mediante l'assunzione di forme partecipative e di correlazione coordinate dalla Direzione strategica, capaci di sensibilizzarsi ai valori, ai bisogni, alle esigenze emergenti ai vari livelli di aggregazione presenti nella società, ed è pertanto orientata ad iniziative di offerta del servizio a essi rispondenti e con essi compatibili, dando senso ed indirizzo alla responsabilità sociale di cui è portatrice.
2. Ai fini della sensibilizzazione della popolazione, l'ARPA - attraverso il Laboratorio Regionale di Educazione Ambientale (LaREA) da essa gestito e, se del caso, l'OSMER - progetta e realizza pubblicazioni e strumenti per l'educazione ambientale orientata alla sostenibilità, per porli a disposizione di scuole, enti locali, operatori e, in generale, della comunità regionale; organizza conferenze, convegni, tavole rotonde nonché altri eventi inerenti le tematiche dell'ambiente, dell'educazione e della sostenibilità; co-progetta iniziative con le scuole per favorire la nascita di reti per l'educazione ambientale; collabora con enti ed associazioni in tema di ambiente e di sviluppo sostenibile, nella ricerca di soluzioni ai problemi del territorio valorizzando le competenze e le conoscenze di tutti i soggetti coinvolti.

Articolo 56

La partecipazione nei confronti delle Organizzazioni sindacali.

1. L'Agenzia, allo scopo di rendere trasparente e costruttivo il confronto fra le parti a tutti i livelli delle relazioni sindacali, di assicurare la partecipazione e la crescita professionale dei dipendenti, di migliorare le condizioni di lavoro e di mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, valorizza il ruolo della concertazione e favorisce, nella trasparenza delle reciproche competenze e responsabilità, lo sviluppo delle scelte strategiche, delle attività previste dalla *mission* aziendale e delle conseguenti opzioni operative, con particolare riguardo alle tematiche della sicurezza del lavoro.
2. Il sistema delle relazioni sindacali è disciplinato dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per le aree della dirigenza e del comparto, nonché dai rispettivi Contratti Collettivi Decentrati Integrativi Aziendali.

Articolo 57

Diritto di accesso all'informazione e alla documentazione.

1. La materia del diritto di accesso all'informazione e alla documentazione è disciplinata dalla normativa statale e regionale vigente. Con Regolamento del Direttore Generale può essere emanata la disciplina di dettaglio.

Titolo VIII

Norme finali e di rinvio

Articolo 58

Norme finali e di rinvio

1. Sono rimessi all'esercizio del potere regolamentare dell'Agenzia la disciplina di particolari materie afferenti alla gestione organizzativa e la definizione degli indirizzi necessari all'attuazione della normativa contenuta nel presente atto, fermo restando il riferimento alle fonti normative nazionali e regionali in materia, per quanto non espressamente contemplato.
2. Il Direttore Generale può modificare il Regolamento di Organizzazione, attenendosi ai principi e criteri fissati dalla Regione, qualora intervengano leggi statali o regionali, ovvero atti pianificatori regionali, ovvero contratti collettivi nazionali e regionali di lavoro, ovvero esigenze di carattere funzionale ed organizzativo che influiscano sul suo contenuto e che rendano necessario il suo adeguamento.
3. Modificazioni non sostanziali, ed in particolare quelle che nel presente atto assumono una valenza di natura essenzialmente conoscitiva od esplicativa, quali l'elencazione delle sedi di attività, le regole organizzative del modello di gestione per *budget*, l'elencazione dei Centri di attività e di risorsa, l'adeguamento del piano dei conti o degli schemi di bilancio, nonché gli eventuali adeguamenti o modificazioni alle regole relative all'attività negoziale o al sistema di valutazione del personale, possono prescindere dal controllo preventivo della Giunta Regionale.
4. Contestualmente all'approvazione del presente atto a seguito di positivo controllo preventivo da parte della Giunta Regionale, cessa di avere applicazione il Regolamento organizzativo approvato con provvedimento n. 510 del 17 agosto 2000 e successive modificazioni; cessano inoltre di avere applicazione gli atti regolamentari, quali linee-guida, disciplinari e simili precedentemente adottati e non coerenti o non compatibili con le norme contenute nel presente regolamento.

<i>COMUNE</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Descrizione sintetica dell'attività</i>	*
---------------	------------------	--	---

Nota *. L'elenco riporta la situazione rilevata nel novembre 2008. La lettera "P" indica che l'immobile è di proprietà dell'Agenzia; la lettera "L" indica l'utilizzo a titolo di locazione passiva.

SEDE CENTRALE

PALMANOVA	Via Cairoli, 14	Sede Legale e Uffici centrali	P
PALMANOVA	Via Cairoli, 14	Box auto e magazzino (piano interrato della sede)	L

LABORATORIO UNICO MULTISITO

UDINE	Via Colugna, 42	Laboratorio presso la sede dipartimentale di Udine	P
UDINE	Via Tavagnacco, 91	Struttura operativa semplice di Fisica Ambientale	L
TRIESTE	Via Lamarmora, 13	Laboratorio presso la sede dipartimentale di Trieste	L
GORIZIA	Via Duchi d'Aosta, 113	Laboratorio presso la sede dipartimentale di Gorizia	P
PORDENONE	Via delle Acque, 28	Laboratorio presso la sede dipartimentale di Pordenone	P

OSSERVATORIO METEOROLOGICO REGIONALE - OSMER

VISCO	Via G.Oberdan, 18/A	Sede centro meteorologico dell'OSMER	L
GRADO	Via B.d'Averto, 2 - Fr. Fossalon	Sede operativa servizio radar dell'OSMER	P

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI GORIZIA

GORIZIA	Via General Cantore, 2	Sede dipartimentale di Gorizia - Direzione e uffici amministrativi	L
GORIZIA	Via Buonarroti, 10	Servizio territoriale e Sistemi Ambientali-Dipartimento di Gorizia	L

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI PORDENONE

PORDENONE	Via delle Acque, 28	Sede dipartimentale Pordenone - Uffici amm.vi-tecnici e laboratori	P
-----------	---------------------	--	---

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI TRIESTE

TRIESTE	Via Lamarmora, 13	Sede dipartimentale di Trieste - Uffici amm.vi-tecnici e laboratori	P
---------	-------------------	---	---

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI UDINE

UDINE	Via Colugna, 42	Sede dipartimentale di Udine - Uffici amm.vi-tecnici e laboratori	P
UDINE	Via Valussi, 18/20	Servizio territoriale per il Medio Friuli del Dipartimento di Udine	L
LATISANA	Via G.Agnelli, 5	Servizio territoriale per la Bassa Friulana del Dipartimento di Udine	L

Descrizione delle funzioni	S.O.C.	S.O.S.	CdA - CdR - CdAR	Note
[<i>Legenda</i> : SOC = Struttura operativa complessa; SOS = Struttura operativa semplice; CdA = Centro di Attività; CdAR = Centro di Attività ed inoltre Centro di risorsa; CdR = Centro di Risorsa]				
<i>Reti Osservative Meteorologiche (ROMarpa);</i> <i>Radar (RADARpa);</i> <i>Previsioni (METEOarpa);</i> <i>Climatologia, Idrologia E Applicazioni Meteorologiche (CLIMarpa);</i> <i>Supporto Informatico Specialistico Meteo-Clima (INFOMETEO)</i>				(*) (*) (*) (*) (*)
LABORATORIO UNICO MULTISITO	SOC		CdA	
<i>Acque Superficiali, Profonde e di Scarico</i> <i>Alimenti e Bevande</i> <i>Inquinamento Atmosferico</i> <i>Suolo, Rifiuti e Matrici Varie</i> <i>Biotossine algali</i> <i>Controllo Emissioni in Atmosfera</i>				(*) (*) (*) (*) (*) (*)
Laboratorio di Gorizia		SOS		
Laboratorio di Pordenone		SOS		
Laboratorio di Trieste		SOS		
Laboratorio di Udine		SOS		
Fisica Ambientale (Radiazioni ionizzanti)		SOS		
DIPARTIMENTO TERRITORIALE PROVINCIALE di GORIZIA	SOC		CdA	
<i>Inquinamento acustico (riferimento per intera Regione)</i> <i>Vigilanza e Controllo</i> <i>Ispezioni e Prelievi</i> <i>Gestione e Valutazione Dati Ambientali</i>				(*) (*) (*) (*)
Servizi Ambientali		SOS		
DIPARTIMENTO TERRITORIALE PROVINCIALE di PORDENONE	SOC		CdA	
<i>Qualità Ambiente Agricolo (riferimento per intera Regione)</i> <i>Vigilanza e Controllo</i> <i>Ispezioni e Prelievi</i> <i>Gestione e Valutazione Dati Ambientali</i>				(*) (*) (*) (*)
Servizi Ambientali		SOS		
DIPARTIMENTO TERRITORIALE PROVINCIALE di UDINE	SOC		CdA	
<i>Bonifiche ambientali (riferimento per intera Regione)</i> <i>Vigilanza e Controllo</i> <i>Ispezioni e Prelievi</i> <i>Gestione e Valutazione Dati Ambientali</i> <i>Fisica ambientale (escluse radiazioni ionizzanti)</i>				(*) (*) (*) (*) (*)
Servizi Ambientali		SOS		
Servizio Territoriale dell'Alto Friuli		SOS		
Servizio Territoriale del Basso Friuli		SOS		

Descrizione delle funzioni	S.O.C.	S.O.S.	CdA - CdR - CdAR	Note
[<i>Legenda</i> : SOC = Struttura operativa complessa; SOS = Struttura operativa semplice; CdA = Centro di Attività; CdAR = Centro di Attività ed inoltre Centro di risorsa; CdR = Centro di Risorsa]				
<p>DIPARTIMENTO TERRITORIALE PROVINCIALE di TRIESTE</p> <p><i>Qualità Ambiente Urbano (riferimento per intera Regione)</i> <i>Vigilanza e Controllo</i> <i>Ispezioni e Prelievi</i> <i>Gestione e Valutazione Dati Ambientali</i> <i>Fisica ambientale (escluse radiazioni ionizzanti)</i></p> <p>Servizi Ambientali</p>	SOC	SOS	CdA	(*) (*) (*) (*) (*)

10	16
----	----

Note:

- (*) *Ved. art.6, comma 4, del Regolamento: nell'ambito di ciascuna delle Strutture operative complesse e dei Dipartimenti Tecnico - Scientifico ed Amministrativo, possono essere individuati - a fronte delle funzioni descritte nei Capi 3 e 4, oltre alle Strutture operative semplici (S.O.S.) previste - incarichi professionali dirigenziali, ovvero posizioni organizzative nonché incarichi di coordinamento, con eventuale collocazione anche all'interno delle S.O.S.*

DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENTI	46
Collaboratore Professionale Sanitario Esperto (Cat. DS)	28
Collaboratore Tecnico Professionale Esperto (Cat. DS)	28
Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (Cat. DS)	7
Collaboratore Professionale Sanitario (Cat. D)	85
Collaboratore Tecnico Professionale (Cat. D)	93
Collaboratore Amministrativo (Cat. D)	12
Operatore Professionale - Assistente Tecnico (cat. C)	31
Assistente Amministrativo (Cat. C)	31
Operatore Professionale Specializzato (Cat. Bs)	10
Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)	7
Operatore Tecnico (Cat. B)	13
Coadiutore Amministrativo (Cat. B)	13
Commesso (Cat. A)	1
	<hr/>
	405

ELENCO DEI CENTRI DI ATTIVITA' (n. 10)***CENTRI di ATTIVITÀ IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE***

- | | |
|--|----------|
| 1) Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale dell'Agenzia | (S.O.S.) |
| 2) Sviluppo e Innovazione Tecnologica e Funzionale | (S.O.S.) |

CENTRI di ATTIVITÀ del DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

- | | |
|--------------------------------|----------|
| 1) GESTIONE RISORSE UMANE | (S.O.C.) |
| 2) GESTIONE RISORSE ECONOMICHE | (S.O.C.) |
| 3) AFFARI GENERALI E LEGALI | (S.O.C.) |

CENTRI di ATTIVITÀ del DIPARTIMENTO TECNICO -SCIENTIFICO

- | | |
|---|----------|
| 1) SETTORE TECNICO - SCIENTIFICO | (S.O.C.) |
| 2) OSSERVATORIO METEOROLOGICO REGIONALE | (S.O.C.) |
| 3) LABORATORIO UNICO MULTISITO | (S.O.C.) |
| 4) DIPARTIMENTO TERRITORIALE PROVINCIALE di GORIZIA | (S.O.C.) |
| 5) DIPARTIMENTO TERRITORIALE PROVINCIALE di PORDENONE | (S.O.C.) |
| 6) DIPARTIMENTO TERRITORIALE PROVINCIALE di TRIESTE | (S.O.C.) |
| 7) DIPARTIMENTO TERRITORIALE PROVINCIALE di UDINE | (S.O.C.) |

Tipologia di fattori produttivi assegnati ai Centri di attività (art. 36, comma 21 del presente Regolamento):	manutenz. immobili mobili e attrezz.	personale della struttura	b e n i	servizi
--	---	---------------------------------	---------	---------

1)	Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale dell'Agenzia	no	si	si	no
2)	Sviluppo e Innovazione Tecnologica e Funzionale	no	si	si	no
3)	GESTIONE RISORSE UMANE	no	si	si	no
4)	GESTIONE RISORSE ECONOMICHE	si, nota b)	si	si	si, nota c)
5)	AFFARI GENERALI E LEGALI	no	si	si	no
6)	SETTORE TECNICO - SCIENTIFICO	no	si	si	si, nota a)
7)	OSSERVATORIO METEOROLOGICO REGIONALE	no	si	si	no
8)	LABORATORIO UNICO MULTISITO	no	si	si	no
9)	DIPARTIMENTO TERRITORIALE PROVINCIALE di GORIZIA	no	si	si	no
10)	DIPARTIMENTO TERRITORIALE PROVINCIALE di PORDENONE	no	si	si	no
11)	DIPARTIMENTO TERRITORIALE PROVINCIALE di TRIESTE	no	si	si	no
12)	DIPARTIMENTO TERRITORIALE PROVINCIALE di UDINE	no	si	si	no

NOTE:

- a) Canoni INSIEL; canoni S.W.
- b) manutenzione mobili /immobili afferenti a tutte le strutture aziendali
- c) utenze afferenti a tutte le strutture aziendali;

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DEI CENTRI DI RISORSA

gruppo	mastro	Descrizione dei conti di bilancio (N.B. - Il piano di conti seguente, oltre alle voci di bilancio già consolidate per la specifica attività dell'ARPA, rispecchia per il resto il piano dei conti in vigore per le Aziende Sanitarie Regionali dall'1.1.2009 - [Provvedimento ARS n. 5509 del 22.12.2008])	CENTRO DI RISORSA	(*)
--------	--------	--	-------------------	-----

(*) Puntatore alla voce sintetica di pertinenza nello Schema di Conto Economico di cui all'allegato 7.

COSTI

300		ACQUISTI DI PRODOTTI SANITARI		(*)
100		Prodotti farmaceutici	Beni e Servizi	B.1.a)
200		Mat. per la profilassi igienico-sanitaria	Beni e Servizi	B.1.a)
300		Mat. diagnostici/prodotti chimici per assist.	Beni e Servizi	B.1.a)
400		Presidi chirurgici e mater. sanit. per ass.	Beni e Servizi	B.1.a)
500		Altri prodotti sanitari	Beni e Servizi	B.1.a)
305		ACQUISTI DI PRODOTTI NON SANITARI		
100		Prodotti alimentari	Beni e Servizi	B.1.b)
200		Mat. di guardaroba, di pulizia e di convivenza	Beni e Servizi	B.1.b)
300		Combustibili	Beni e Servizi	B.1.b)
400		Carburanti e lubrificanti	Beni e Servizi	B.1.b)
500		Cancelleria e stampati	Beni e Servizi	B.1.b)
600		Materiali di consumo per l'informatica	Beni e Servizi	B.1.b)
700		Materiale didattico, audiovisivo e fotografico	Beni e Servizi	B.1.b)
800		Acquisti di materiali e accessori per manutenzione	Beni e Servizi	B.1.b)
10		Materiali ed accessori sanitari	Beni e Servizi	B.1.b)
20		Materiali ed accessori non sanitari	Beni e Servizi	B.1.b)
900		Altri prodotti	Beni e Servizi	B.1.b)
310		MANUTENZIONI		
200		Servizi per manutenzione di strutture edilizie	Manutenzioni e Investimenti	B.2.b)
10		Impianti di trasmissione dati e telefonia	Manutenzioni e Investimenti	B.2.b)
20		Impiantistica varia	Manutenzioni e Investimenti	B.2.b)
30		Edilizia muraria	Manutenzioni e Investimenti	B.2.b)
40		Altro	Manutenzioni e Investimenti	B.2.b)
300		Servizi per manutenzione di attrezz. sanitarie	Beni e Servizi	B.2.b)
400		Servizi per manutenzione di altri beni	Beni e Servizi	B.2.b)
10		Attrezzature tecnico-economali	Beni e Servizi	B.2.b)
20		Attrezzature informatiche	Sistema Informativo	B.2.b)
30		Software	Sistema Informativo	B.2.b)
40		Automezzi	Beni e Servizi	B.2.b)
50		Altro	Beni e Servizi	B.2.b)
315		ACQUISTI DI SERVIZI		
100		Lavanderia	Beni e Servizi	B.2.a)
200		Pulizia	Beni e Servizi	B.2.a)
300		Mensa	Beni e Servizi	B.2.a)
400		Riscaldamento	Beni e Servizi	B.2.a)
500		Servizi di elaborazione dati	Sistema Informativo	B.2.a)
10		Servizio informatico (INSIEL)	Sistema Informativo	B.2.a)
90		Altri servizi di elaborazione	Sistema Informativo	B.2.a)
600		Servizi di trasporto	Beni e Servizi	B.2.a)
700		Smaltimento rifiuti	Beni e Servizi	B.2.a)
800		Servizi di vigilanza	Beni e Servizi	B.2.a)
850		Servizi Tematici analitici	Beni e Servizi	B.2.a)
900		Altri servizi	Beni e Servizi	B.2.a)
50		Consulenze tecnico scient. da professionisti da privato	Beni e Servizi	B.2.a)
51		Oneri sociali su consulenze tecnico scient, da profess.	Beni e Servizi	B.2.a)
60		Lavoro interinale (costo intermediazione)	Beni e Servizi	B.2.a)
90		Altri servizi	Beni e Servizi	B.2.a)
355		GODIMENTO DI BENI DI TERZI		
100		Locazioni passive	Manutenzioni e Investimenti	B.3)

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DEI CENTRI DI RISORSA

gruppo	mastro	Descrizione dei conti di bilancio (N.B. - Il piano di conti seguente, oltre alle voci di bilancio già consolidate per la specifica attività dell'ARPA, rispecchia per il resto il piano dei conti in vigore per le Aziende Sanitarie Regionali dall'1.1.2009 - [Provvedimento ARS n. 5509 del 22.12.2008])	CENTRO DI RISORSA	(*)
--------	--------	--	-------------------	-----

(*) Puntatore alla voce sintetica di pertinenza nello Schema di Conto Economico di cui all'allegato 7.

	10	Locazioni passive	Manutenzioni e Investimenti	B.3)
	20	Spese condominiali	Manutenzioni e Investimenti	B.3)
	200	Canoni hardware e software	Beni e Servizi	B.3)
	300	Canoni noleggio apparecchiature sanitarie	Beni e Servizi	B.3)
	400	Canoni fotocopiatrici	Beni e Servizi	B.3)
	500	Canoni noleggio automezzi	Beni e Servizi	B.3)
	600	Canoni di leasing	Beni e Servizi	B.3)
	10	Canoni di leasing operativo	Beni e Servizi	B.3)
	20	Canoni di leasing finanziario	Beni e Servizi	B.3)
	700	Canoni noleggio imbarcazioni e natanti	Beni e Servizi	B.3)
	900	Altri costi per godimento beni di terzi	Beni e Servizi	B.3)

410 PERSONALE RUOLO SANITARIO				
	100	Competenze fisse	Personale	B.4.a)
	10	Dirigenza medica	Personale	B.4.a)
	20	Dirigenza sanitaria	Personale	B.4.a)
	30	Comparto	Personale	B.4.a)
	110	Competenze fisse da fondi contrattuali	Personale	B.4.a)
	10	Dirigenza medica	Personale	B.4.a)
	20	Dirigenza sanitaria	Personale	B.4.a)
	30	Comparto	Personale	B.4.a)
	200	Competenze accessorie	Personale	B.4.a)
	10	Dirigenza medica	Personale	B.4.a)
	20	Dirigenza sanitaria	Personale	B.4.a)
	30	Comparto	Personale	B.4.a)
	300	Incentivi	Personale	B.4.a)
	10	Dirigenza medica	Personale	B.4.a)
	20	Dirigenza sanitaria	Personale	B.4.a)
	30	Comparto	Personale	B.4.a)
	400	Straordinari	Personale	B.4.a)
	10	Dirigenza medica	Personale	B.4.a)
	20	Dirigenza sanitaria	Personale	B.4.a)
	30	Comparto	Personale	B.4.a)
	500	Altre competenze	Personale	B.4.a)
	10	Dirigenza medica	Personale	B.4.a)
	20	Dirigenza sanitaria	Personale	B.4.a)
	30	Comparto	Personale	B.4.a)
	600	Consulenze a favore di terzi, rimborsate	Personale	B.4.a)
	10	Dirigenza medica	Personale	B.4.a)
	20	Dirigenza sanitaria	Personale	B.4.a)
	30	Comparto	Personale	B.4.a)
	700	Oneri sociali	Personale	B.4.a)
	10	Dirigenza medica	Personale	B.4.a)
	20	Dirigenza sanitaria	Personale	B.4.a)
	30	Comparto	Personale	B.4.a)

420 PERSONALE RUOLO PROFESSIONALE				
	100	Competenze fisse	Personale	B.4.b)
	110	Competenze fisse da fondi contrattuali	Personale	B.4.b)
	200	Competenze accessorie	Personale	B.4.b)
	300	Incentivi	Personale	B.4.b)
	400	Straordinari	Personale	B.4.b)
	500	Altre competenze	Personale	B.4.b)
	600	Consulenze a favore di terzi, rimborsate	Personale	B.4.b)
	700	Oneri sociali	Personale	B.4.b)

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DEI CENTRI DI RISORSA

gruppo	mastro	Descrizione dei conti di bilancio (N.B. - Il piano di conti seguente, oltre alle voci di bilancio già consolidate per la specifica attività dell'ARPA, rispecchia per il resto il piano dei conti in vigore per le Aziende Sanitarie Regionali dall'1.1.2009 - [Provvedimento ARS n. 5509 del 22.12.2008])	CENTRO DI RISORSA	(*)
--------	--------	--	-------------------	-----

(*) Puntatore alla voce sintetica di pertinenza nello Schema di Conto Economico di cui all'allegato 7.

430		PERSONALE RUOLO TECNICO		
100		Competenze fisse	Personale	B.4.c)
	10	Dirigenza	Personale	B.4.c)
	20	Comparto	Personale	B.4.c)
110		Competenze fisse da fondi contrattuali	Personale	B.4.c)
	10	Dirigenza	Personale	B.4.c)
	20	Comparto	Personale	B.4.c)
200		Competenze accessorie	Personale	B.4.c)
	10	Dirigenza	Personale	B.4.c)
	20	Comparto	Personale	B.4.c)
300		Incentivi	Personale	B.4.c)
	10	Dirigenza	Personale	B.4.c)
	20	Comparto	Personale	B.4.c)
400		Straordinari	Personale	B.4.c)
	10	Dirigenza	Personale	B.4.c)
	20	Comparto	Personale	B.4.c)
500		Altre competenze	Personale	B.4.c)
	10	Dirigenza	Personale	B.4.c)
	20	Comparto	Personale	B.4.c)
600		Consulenze a favore di terzi, rimborsate	Personale	B.4.c)
	10	Dirigenza	Personale	B.4.c)
	20	Comparto	Personale	B.4.c)
700		Oneri sociali	Personale	B.4.c)
	10	Dirigenza	Personale	B.4.c)
	20	Comparto	Personale	B.4.c)

440		PERSONALE RUOLO AMMINISTRATIVO		
100		Competenze fisse	Personale	B.4.d)
	10	Dirigenza	Personale	B.4.d)
	20	Comparto	Personale	B.4.d)
110		Competenze fisse da fondi contrattuali	Personale	B.4.d)
	10	Dirigenza	Personale	B.4.d)
	20	Comparto	Personale	B.4.d)
200		Competenze accessorie	Personale	B.4.d)
	10	Dirigenza	Personale	B.4.d)
	20	Comparto	Personale	B.4.d)
300		Incentivi	Personale	B.4.d)
	10	Dirigenza	Personale	B.4.d)
	20	Comparto	Personale	B.4.d)
400		Straordinari	Personale	B.4.d)
	10	Dirigenza	Personale	B.4.d)
	20	Comparto	Personale	B.4.d)
500		Altre competenze	Personale	B.4.d)
	10	Dirigenza	Personale	B.4.d)
	20	Comparto	Personale	B.4.d)
600		Consulenze a favore di terzi, rimborsate	Personale	B.4.d)
	10	Dirigenza	Personale	B.4.d)
	20	Comparto	Personale	B.4.d)
700		Oneri sociali	Personale	B.4.d)
	10	Dirigenza	Personale	B.4.d)
	20	Comparto	Personale	B.4.d)

445		ACCANTONAMENTI RELATIVI AL PERSONALE		
50	0	Accantonamento per voci fisse	Personale	B.4.e)
	15	Dirigenza	Personale	B.4.e)
	30	Comparto	Personale	B.4.e)

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DEI CENTRI DI RISORSA

gruppo	mastro	Descrizione dei conti di bilancio (N.B. - Il piano di conti seguente, oltre alle voci di bilancio già consolidate per la specifica attività dell'ARPA, rispecchia per il resto il piano dei conti in vigore per le Aziende Sanitarie Regionali dall'1.1.2009 - [Provvedimento ARS n. 5509 del 22.12.2008])	CENTRO DI RISORSA	(*)
--------	--------	--	-------------------	-----

(*) Puntatore alla voce sintetica di pertinenza nello Schema di Conto Economico di cui all'allegato 7.

100	0	Accantonamento per voci fisse da fondi contrattuali	Personale	B.4.e)
	15	Dirigenza	Personale	B.4.e)
	30	Comparto	Personale	B.4.e)
200	0	Accantonamento per voci accessorie e straordinari	Personale	B.4.e)
	15	Dirigenza	Personale	B.4.e)
	30	Comparto	Personale	B.4.e)
300	0	Accantonamento per incentivazioni	Personale	B.4.e)
	15	Dirigenza	Personale	B.4.e)
	30	Comparto	Personale	B.4.e)
400	0	Accantonamento al fondo oneri per personale in quiescenza	Personale	B.4.e)
	15	Dirigenza	Personale	B.4.e)
	30	Comparto	Personale	B.4.e)
500	0	Accantonamento oneri sociali	Personale	B.4.e)
	15	Dirigenza	Personale	B.4.e)
	30	Comparto	Personale	B.4.e)
900	0	Accantonamento al fondo altri oneri da liquidare	Personale	B.4.e)
	15	Dirigenza	Personale	B.4.e)
	30	Comparto	Personale	B.4.e)
990	0	Altri accantonamenti	Personale	B.4.e)

450		ALTRI COSTI DEL PERSONALE		
	50	Personale esterno con contratto di diritto privato	Personale	B.4.e)
	100	Rimborsi spese	Personale	B.4.e)
	150	Personale comandato ad altri enti	Personale	B.4.e)
	200	Oneri sociali su "altri costi del personale"	Personale	B.4.e)
	250	Oneri sociali personale in quiescenza	Personale	B.4.e)
	400	Costo contrattisti	Personale	B.4.e)
	450	Costo obiettori di coscienza	Personale	B.4.e)
	500	Costo borsisti	Personale	B.4.e)
	600	Indennità per commissioni varie	Personale	B.4.e)
	700	Accantonamento ai fondi oneri differiti	Personale	B.4.e)
	750	Aggiornamento personale dipendente	Personale	B.4.e)
	800	Compensi ai docenti	Personale	B.4.e)
	850	Assegni studio agli allievi	Personale	B.4.e)
	900	Altri costi del personale	Personale	B.4.e)
	10	Premi di assicurazione personale dipendente	Personale	B.4.e)
	20	Compensi da sperimentazioni	Personale	B.4.e)
	90	Altri costi del personale	Personale	B.4.e)

455		COSTI DI ESERCIZIO ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALI		
	101	Compensi diretti per attività libero profess. dirigenti sanitari	Personale	B.4.a)
	102	Compensi diretti al personale di supporto	Personale	B.4.a)
	103	Accantonamento quota perequazione altri dipendenti	Personale	B.4.a)

457		COSTI PER ACQUISTO DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE RICHIESTE DALL'AZIENDA		
	101	Compensi diretti per prestazioni aggiuntive dirigenti sanitari	Personale	B.4.a)
	102	Compensi diretti per prestaz. Aggiunt. personale del comparto	Personale	B.4.a)

460		COMPENSI AGLI ORGANI DIRETTIVI		
	100	Indennità	Economico finanziario	B.5)
	200	Rimborso spese	Personale	B.5)
	300	Oneri sociali	Personale	B.5)

461		COMPENSI AL COLLEGIO DEI REVISORI		
	100	Indennità	Personale	B.5)
	200	Rimborso spese	Personale	B.5)

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DEI CENTRI DI RISORSA

gruppo	mastro	Descrizione dei conti di bilancio (N.B. - Il piano di conti seguente, oltre alle voci di bilancio già consolidate per la specifica attività dell'ARPA, rispecchia per il resto il piano dei conti in vigore per le Aziende Sanitarie Regionali dall'1.1.2009 - [Provvedimento ARS n. 5509 del 22.12.2008])	CENTRO DI RISORSA	(*)
(*) Puntatore alla voce sintetica di pertinenza nello Schema di Conto Economico di cui all'allegato 7.				
300		Oneri sociali	Personale	B.5)
465		SPESE GENERALI E AMMINISTRATIVE		
100		Spese di rappresentanza	Affari generali	B.5)
150		Pubblicità e inserzioni		B.5)
10		Bandi di concorso	Affari generali	B.5)
20		Bandi di gara e pubblicazioni obbligatorie	Beni e Servizi	B.5)
30		Altre pubblicazioni	Affari Generali	B.5)
200		Consulenze legali	Affari Generali	B.5)
210		Altre spese legali	Affari Generali	B.5)
250		Spese postali	Economico finanziario	B.5)
300		Bolli e marche	Affari Generali	B.5)
350		Abbonamenti e riviste	Beni e Servizi	B.5)
400		Premi di assicurazione	Affari Generali	B.5)
10		Premi di assicurazione - R.C. professionale	Affari Generali	B.5)
20		Premi di assicurazione - Altri premi assicurativi	Affari Generali	B.5)
450		Consulenze fiscali, amministrative e tecniche	Affari Generali	B.5)
10		Fiscali	Affari Generali	B.5)
20		Amministrative	Affari Generali	B.5)
30		Tecniche e altre	Affari Generali	B.5)
460		Oneri sociali su consulenze fiscali, amministrative e tecniche	Affari generali	B.5)
500		Libri	Beni e Servizi	B.5)
550		Contravvenzioni e sanzioni amministrative	Affari Generali	B.5)
900		Altre spese generali e amministrative	Affari Generali	B.5)
470		UTENZE		
100		Energia elettrica	Manutenzioni e Investimenti	B.2.c)
200		Acqua	Manutenzioni e Investimenti	B.2.c)
300		Spese telefoniche	Manutenzioni e Investimenti	B.2.c)
400		Gas	Manutenzioni e Investimenti	B.2.c)
500		Internet	Manutenzioni e Investimenti	B.2.c)
600		Canoni radiotelevisivi	Manutenzioni e Investimenti	B.2.c)
700		Banche dati	Manutenzioni e Investimenti	B.2.c)
900		Utenze varie	Manutenzioni e Investimenti	B.2.c)
480		AMMORTAMENTI IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI		
100		Costi di impianto e ampliamento	Economico-Finanziario	B.6.a)
200		Costi di ricerca, sviluppo e pubblicità	Economico-Finanziario	B.6.a)
300		Dir. di brev. e dir. di utilizz. delle opere d'ingegno	Economico-Finanziario	B.6.a)
400		Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	Economico-Finanziario	B.6.a)
482		AMMORTAMENTI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI		
200		Ammortamento Fabbricati	Economico-Finanziario	B.6.b)
10		Fabbricati disponibili	Economico-Finanziario	B.6.b)
20		Fabbricati indisponibili	Economico-Finanziario	B.6.b)
300		Ammortamento Impianti e macchinari	Economico-Finanziario	B.6.b)
410		Ammortamento Attrezzature sanitarie	Economico-Finanziario	B.6.b)
500		Ammortamento Mobili e arredi	Economico-Finanziario	B.6.b)
600		Ammortamento Mezzi di trasporto	Economico-Finanziario	B.6.b)
10		Ammortamento Automezzi	Economico-Finanziario	B.6.b)
20		Ammortamento Imbarcazioni	Economico-Finanziario	B.6.b)
700		Ammortamento altri beni	Economico-Finanziario	B.6.b)
10		Ammortamento attrezzature d'ufficio	Economico-Finanziario	B.6.b)
20		Ammortamento attrezzature informatiche	Economico-Finanziario	B.6.b)
30		Ammortamento altri beni	Economico-Finanziario	B.6.b)

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DEI CENTRI DI RISORSA

gruppo	mastro	Descrizione dei conti di bilancio (N.B. - Il piano di conti seguente, oltre alle voci di bilancio già consolidate per la specifica attività dell'ARPA, rispecchia per il resto il piano dei conti in vigore per le Aziende Sanitarie Regionali dall'1.1.2009 - [Provvedimento ARS n. 5509 del 22.12.2008])	CENTRO DI RISORSA	(*)
--------	--------	--	-------------------	-----

(*) Puntatore alla voce sintetica di pertinenza nello Schema di Conto Economico di cui all'allegato 7.

485	SVALUTAZIONI			
100	Svalutazione immobilizzazioni		Beni e Servizi	B.6.c)
200	Svalutazione crediti		Economico-Finanziario	B.6.d)
300	Svalutazione magazzino		Beni e Servizi	B.6.d)
900	Altre svalutazioni		Economico-Finanziario	B.6.d)

487	ACCANTONAMENTI			
100	Accantonamenti al F.do imposte e tasse		Economico-Finanziario	B.8)
200	Accantonamenti al F.do per rinnovi contrattuali		Economico-Finanziario	B.4.e)
30	Acc.ti rinnovi contrattuali dirigenza		Economico-Finanziario	B.4.e)
40	Acc.ti rinnovi contrattuali comparto		Economico-Finanziario	B.4.e)
300	Accantonamenti al F.do equo indennizzo		Economico-Finanziario	B.8)
400	Accantonamento al F. do rischi su liti, arbitraggi e risarcimenti		Economico-Finanziario	B.8)
10	Acc.ti per cause civili ed oneri processuali		Economico-Finanziario	B.8)
20	Acc.ti per contenziosi personale dipendente		Economico-Finanziario	B.8)
30	Acc.ti per accordi bonari		Economico-Finanziario	B.8)
500	Accant. al F.do retribuz. integr. Organi direttivi e di controllo		Economico-Finanziario	B.8)
900	Accantonamenti per altri rischi		Economico-Finanziario	B.8)

500	ONERI FINANZIARI			
100	Inter. pass. per antic. di tesoreria		Economico-Finanziario	C.2)
200	Inter. pass. su mutui		Economico-Finanziario	C.2)
300	Inter. Pass. per forme ex art.3, c. 5, lett.f, p.2, D.Lgs 502/92		Economico-Finanziario	C.2)
400	Spese bancarie		Economico-Finanziario	C.2)
500	Interessi moratori		Economico-Finanziario	C.2)
600	Interessi legali		Economico-Finanziario	C.2)
700	Spese di incasso		Economico-Finanziario	C.2)
900	Altri oneri finanziari		Economico-Finanziario	C.2)

510	SOPRAVVENIENZE PASSIVE			
100	Sopravvenienze passive		Economico-Finanziario	E.2)
14	Sopravv. pass. relative al personale - dirigenza		Economico-Finanziario	E.2)
15	Sopravv. pass.relative al personale - comparto		Economico-Finanziario	E.2)
19	Sopravv. pass.v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi		Economico-Finanziario	E.2)
20	Arrotondamenti passivi		Economico-Finanziario	E.2)
30	Sconti e abbuoni passivi		Economico-Finanziario	E.2)
40	Rivalutazioni monetarie		Economico-Finanziario	E.2)
90	Altre sopravvenienze passive		Economico-Finanziario	E.2)
200	Differenze passive di cambio		Economico-Finanziario	E.2)
300	Insussistenze dell'attivo		Economico-Finanziario	E.2)
20	Insuss. attivo v/terzi relative al personale dipendente		Economico-Finanziario	E.2)
40	Insuss. attivo v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi		Economico-Finanziario	E.2)
90	Altre insussistenze dell'attivo		Economico-Finanziario	E.2)

520	MINUSVALENZE			
100	Minusvalenze da alienazioni ordinarie di immobilizzazioni		Beni e Servizi	B.5)
200	Minusvalenze da alienazioni straordinarie di immobilizzazioni		Beni e Servizi	E.2)

530	IMPOSTE E TASSE			
50	I.V.A. indetraibile		Economico-Finanziario	B.5)
100	IRES		Economico-Finanziario	F)
10	IRES su attività istituzionale		Economico-Finanziario	F)
20	IRES su attività commerciale		Economico-Finanziario	F)
150	IRAP		Personale	-
10	IRAP personale dipendente		Personale	B.4.e)
20	IRAP collaboratori e personale assimilato a lavoro dipendente		Personale	B.4.e)

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DEI CENTRI DI RISORSA

gruppo	mastro	Descrizione dei conti di bilancio (N.B. - Il piano di conti seguente, oltre alle voci di bilancio già consolidate per la specifica attività dell'ARPA, rispecchia per il resto il piano dei conti in vigore per le Aziende Sanitarie Regionali dall'1.1.2009 - [Provvedimento ARS n. 5509 del 22.12.2008])	CENTRO DI RISORSA	(*)
--------	--------	--	-------------------	-----

(*) Puntatore alla voce sintetica di pertinenza nello Schema di Conto Economico di cui all'allegato 7.

	30	IRAP attività libero professionale	Personale	B.4.e)
	40	IRAP attività commerciali	Personale	F)
	200	Imposte di registro	Economico-Finanziario	B.5)
	300	Imposte di bollo	Economico-Finanziario	B.5)
	400	Tasse di concessione governative	Economico-Finanziario	B.5)
	500	Imposte comunali	Economico-Finanziario	B.5)
	600	Dazi	Economico-Finanziario	B.5)
	700	Tasse di circolazione automezzi	Beni e Servizi	B.5)
	800	Permessi di transito e sosta	Economico-Finanziario	B.5)
	900	Imposte e tasse diverse	Economico-Finanziario	B.5)
540		VARIAZIONE DELLE RIMANENZE		
	100	Variazione delle rimanenze di materiale	Economico-Finanziario	B.7)
	200	Variazione su attività progettuali in corso	Economico-Finanziario	B.7) o A.2.e
570		SVALUTAZIONI PER RETTIFICHE DI VALORE DELLE ATTIVITA' FINANZIARIE		
	100	Svalutazioni per rettifiche di valore delle attività finanziarie	Economico-Finanziario	D.2)

RICAVI

600		CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO DA REGIONE		
	100	Quota annuale di funz.to: art.21, c. 1, lett. a) l.r. 6/1998	Economico-Finanziario	A.1.a)
	120	Quota annuale di funz.to: art.21, c. 1, lett. a-bis) l.r. 6/1999	Economico-Finanziario	A.1.b)
	140	Quote introiti ex art. 21, c. 1, lett. b) l.r. 6/1999	Economico-Finanziario	A.1.c)
	200	Quota annuale di funz.to: art.21 c. 1, lett. c) l.r. 6/1999	Economico-Finanziario	A.1.d)
	250	Quota annuale di funz.to: art.21 c. 1, lett. d) l.r. 6/2000	Economico-Finanziario	A.1.e)
	300	Altri contributi in c/ esercizio dalla Regione	Economico-Finanziario	-
	10	Contributi regionali finalizzati	Economico-Finanziario	A.1.f)
	20	Contributi in c/ interessi dalla Regione	Economico-Finanziario	C.1)
	30	Altri contributi in c/ esercizio dalla Regione	Economico-Finanziario	A.1.f)
610		ALTRI CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO		
	100	Da Amministrazioni Statali	Economico-Finanziario	A.1.g)
	10	Da Ministero dell'Ambiente	Economico-Finanziario	A.1.g)
	20	Da altre amministrazioni statali	Economico-Finanziario	A.1.g)
	200	Da Altri Enti	Economico-Finanziario	A.1.g)
	10	Da Comuni	Economico-Finanziario	A.1.g)
	40	Da Province	Economico-Finanziario	A.1.g)
	90	Contributi da altri Enti	Economico-Finanziario	A.1.g)
620		RICAVI PER PRESTAZIONI		
	50	Ricavi per prestazioni richieste dalla Regione	Economico-Finanziario	A.2.a)
	100	Servizio Sistemi Ambientali	Economico-Finanziario	A.2.b)
	10	Sistema informativo e comunicazione	Economico-Finanziario	A.2.b)
	200	Servizio Tematico Analitico	Economico-Finanziario	A.2.b)
	10	Suolo, rifiuti	Economico-Finanziario	A.2.b)
	20	Inquinamento acustico, atmosferico	Economico-Finanziario	A.2.b)
	30	Fisica-ambientale	Economico-Finanziario	A.2.b)
	40	Biotossine algali	Economico-Finanziario	A.2.b)
	50	Acque	Economico-Finanziario	A.2.b)
	60	Alimenti	Economico-Finanziario	A.2.b)
	400	Ispezioni e Prelievi	Economico-Finanziario	A.2.b)
	20	Ispezioni e prelievi	Economico-Finanziario	A.2.b)
	30	Verifiche periodiche	Economico-Finanziario	A.2.b)

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DEI CENTRI DI RISORSA

gruppo	mastro	Descrizione dei conti di bilancio (N.B. - Il piano di conti seguente, oltre alle voci di bilancio già consolidate per la specifica attività dell'ARPA, rispecchia per il resto il piano dei conti in vigore per le Aziende Sanitarie Regionali dall'1.1.2009 - [Provvedimento ARS n. 5509 del 22.12.2008])	CENTRO DI RISORSA	(*)
(*) Puntatore alla voce sintetica di pertinenza nello Schema di Conto Economico di cui all'allegato 7.				
600		Dipartimento Tecnico - Scientifico	Economico-Finanziario	A.2.b)
	10	Informazione, Educ. Amb.; (LAREA)	Economico-Finanziario	A.2.b)
	20	Prevenzione e Protezione	Economico-Finanziario	A.2.b)
	30	O.S.M.E.R.	Economico-Finanziario	A.2.b)
	40	C.S.A.	Economico-Finanziario	A.2.b)
800		Settore Tecnico-Scientifico	Economico-Finanziario	A.2.b)
	10	Tutela Aria, Radazioni Ionizzanti/Non ionizzanti	Economico-Finanziario	A.2.b)
	20	Tutela suolo, rifiuti	Economico-Finanziario	A.2.b)
	30	Innovazione tecnologica-informatica	Economico-Finanziario	A.2.b)
	40	Tutela acque, alimenti	Economico-Finanziario	A.2.b)
630		RICAVI PER ALTRE PRESTAZIONI	Economico-Finanziario	A.2.c)
	250	Proventi per prestazioni libero professionali	Economico-Finanziario	A.2.c)
	300	Prestazioni amministrative e gestionali	Economico-Finanziario	A.2.c)
	400	Consulenze	Economico-Finanziario	A.2.c)
640		PROVENTI E RICAVI DIVERSI		
	200	Diritti per rilascio certificati e fotocopie	Affari Generali	A.2.c)
	400	Sperimentazioni	Economico-Finanziario	A.2.c)
	600	Cessione rottami e materiali diversi	Economico-Finanziario	A.2.c)
	900	Altri proventi e ricavi diversi	Economico-Finanziario	A.2.c)
	10	Ricavi c/transitorio	Economico-Finanziario	A.2.c)
	80	Ricavi per bilanciamento costi finalizzati	Economico-Finanziario	A.2.c)
	90	Altri proventi e ricavi diversi	Economico-Finanziario	A.2.c)
650		CONCORSI, RIVALSE, RIMBORSI SPESE		
	100	Concorsi	Affari Generali	A.2.c)
	10	Da parte del personale nelle spese per vitto, vestiario e alloggio	Personale	A.2.c)
	200	Rivalse, rimborsi e recuperi	Affari Generali	A.2.c)
	10	Recuperi per azioni di rivalsa	Affari Generali	A.2.c)
	15	Rimborso spese di bollo	Affari Generali	A.2.c)
	20	Recupero spese di registrazione	Affari Generali	A.2.c)
	25	Recupero spese legali	Affari Generali	A.2.c)
	30	Recupero spese telefoniche	Economico-Finanziario	A.2.c)
	35	Recupero spese postali	Affari Generali	A.2.c)
	40	Tasse ammissione concorsi	Personale	A.2.c)
	45	Rimborso spese condominiali	Economico-Finanziario	A.2.c)
	50	Rimborso vitto e alloggio da non dipendenti	Economico-Finanziario	A.2.c)
	55	Rimborso personale comandato	Personale	A.2.c)
	65	Rimborso INAIL infortuni personale dipendente	Personale	A.2.c)
	70	Rimborso spese viaggio e soggiorno su consulenze	Affari Generali	A.2.c)
	71	Rimborso contributi su consulenze	Affari Generali	A.2.c)
	90	Altre rivalse, rimborsi, recuperi	Affari Generali	A.2.c)
660		RICAVI EXTRA-OPERATIVI		
	100	Ricavi da patrimonio	Economico-Finanziario	A.2.d)
	10	Locazioni attive	Economico-Finanziario	A.2.d)
	90	Altri ricavi da patrimonio	Economico-Finanziario	A.2.d)
	200	Cessione gestione esercizi pubblici e macchine distributrici	Economico-Finanziario	A.2.d)
	300	Compensi per gestione telefono pubblico	Economico-Finanziario	A.2.d)
	400	Donazioni e lasciti	Affari Gen.	A.2.d)
	900	Altri ricavi extra-operativi	Affari Gen.	A.2.d)
670		SOPRAVVENIENZE ATTIVE		
	100	Sopravvenienze attive	Economico-Finanziario	E.1)
	12	Sopravvenienze attive v/terzi relative al personale	Economico-Finanziario	E.1)

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DEI CENTRI DI RISORSA

gruppo	mastro	Descrizione dei conti di bilancio (N.B. - Il piano di conti seguente, oltre alle voci di bilancio già consolidate per la specifica attività dell'ARPA, rispecchia per il resto il piano dei conti in vigore per le Aziende Sanitarie Regionali dall'1.1.2009 - [Provvedimento ARS n. 5509 del 22.12.2008])	CENTRO DI RISORSA	(*)
--------	--------	--	-------------------	-----

(*) Puntatore alla voce sintetica di pertinenza nello Schema di Conto Economico di cui all'allegato 7.

	16	Sopravvenienze attive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi	Economico-Finanziario	E.1)
	17	Altre sopravvenienze attive v/terzi	Economico-Finanziario	E.1)
	20	Arrotondamenti attivi	Economico-Finanziario	E.1)
	30	Sconti e abbuoni attivi	Economico-Finanziario	E.1)
200		Differenze attive di cambio	Economico-Finanziario	E.1)
300		Insussistenze del passivo	Economico-Finanziario	E.1)
	20	Insussistenze del passivo v/terzi relative al personale	Economico-Finanziario	E.1)
	40	Insussistenze del passivo v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi	Economico-Finanziario	E.1)
	45	Altre Insussistenze del passivo v/terzi	Economico-Finanziario	E.1)

680		PLUSVALENZE		
	100 0	Plusvalenze da alienazioni ordinarie di immobilizzazioni	Beni e Servizi	A.2.d)
	200 0	Plusvalenze da alienazioni straordinarie di immobilizzazioni	Beni e Servizi	E.1)

690		ACCANTONAMENTI UTILIZZATI NELL'ESERCIZIO		
	100	Utilizzo fondi rischi	Economico-Finanziario	
	200	Utilizzo fondo svalutazione immobilizzazioni	Beni e Servizi	
	300	Utilizzo fondo svalutazione magazzino	Beni e Servizi	
	400	Utilizzo fondo svalutazione crediti	Economico-Finanziario	

700		COSTI CAPITALIZZATI		
	100	Incremento immobilizzazioni immateriali	Economico-Finanziario	A.3)
	200	Incremento immobilizzazioni materiali	Economico-Finanziario	A.3)
	300	Utilizzo quota di contributi in conto capitale	Economico-Finanziario	A.3)
	10	per investimenti da Regione	Economico-Finanziario	A.3)
	20	per investimenti dallo Stato	Economico-Finanziario	A.3)
	90	per investimenti da altre poste di patrimonio netto	Economico-Finanziario	A.3)

710		INTERESSI ATTIVI		
	100	Interessi attivi su depositi ed eccedenze di cassa	Economico-Finanziario	C.1)
	10	Su depositi bancari	Economico-Finanziario	C.1)
	20	Su depositi postali	Economico-Finanziario	C.1)
	30	Su c/ tesoreria	Economico-Finanziario	C.1)
	200	Interessi attivi su titoli	Economico-Finanziario	C.1)
	300	Altri interessi attivi	Economico-Finanziario	C.1)

720		RIVALUTAZIONI PER RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE		
	100	Rivalutazioni per rettifiche di valore di attività finanziarie	Economico-Finanziario	D.1)

SCHEMA di CONTO ECONOMICO**A) VALORE DELLA PRODUZIONE****1) CONTRIBUTI D' ESERCIZIO**

- a) Quota funzionamento da Regione - L.R. 6/98, art.21, c.1, lett.a)*
- b) Quota funzionamento da Regione - L.R. 6/98, art.21, c.1, lett.a-bis)*
- c) Quota introiti ex L.R. 6/98, art.21, c.1, lett. b)*
- d) Quota funzionamento da Regione L.R. 6/98, art.21, c.1, lett. c)*
- e) Quota funzionamento da Regione L.R. 6/98, art.21, c.1, lett. d)*
- f) Altri Contributi dalla Regione*
- g) Altri Contributi in conto esercizio*

2) RICAVI PER PRESTAZIONI

- a) Prestazioni per attività svolte nei confronti della Regione*
- b) Prestazioni per attività svolte nei confronti di Enti pubblici e priv.*
- c) Altri ricavi propri operativi*
- d) Altri ricavi propri non operativi*
- e) Variazioni attività in corso su progetti*

3) COSTI CAPITALIZZATI**TOTALE A) VALORE DELLA PRODUZIONE****B) COSTI DELLA PRODUZIONE****1) ACQUISTI**

- a) Sanitari*
- b) Non sanitari*

2) ACQUISTI DI SERVIZI

- a) Servizi appaltati*
- b) Manutenzioni*
- c) Utenze*

3) GODIMENTO DI BENI DI TERZI**4) COSTI DEL PERSONALE**

- a) Personale sanitario*
- b) Personale professionale*
- c) Personale tecnico*
- d) Personale amministrativo*
- e) Altri costi del personale*

5) COSTI GENERALI ED ONERI DIVERSI DI GESTIONE**6) AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI**

- a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali*
- b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali*
- c) Altre svalutazioni delle immobilizzazioni*
- d) Svalutazione dei crediti e delle disponibilità liquide*

7) VARIAZIONE DELLE RIMANENZE**8) ACCANTONAMENTI PER RISCHI****9) ALTRI ACCANTONAMENTI****Totale B) COSTI DELLA PRODUZIONE****DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE**

C) PROVENTI ED ONERI FINANZIARI

- 1) Proventi finanziari
- 2) Oneri finanziari

Totale C) PROVENTI ED ONERI FINANZIARI

D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE

- 1) Rivalutazioni
- 2) Svalutazioni

Totale D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATT.TA' FINANZ.

E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI

- 1) Proventi straordinari
- 2) Oneri straordinari

Totale E) PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI

RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A - B ± C ± D ± E)

F) IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO

Utile o Perdita dell'esercizio

STRUTTURE OPERATIVE COMPLESSE
e STRUTTURE OPERATIVE SEMPLICI ad esse afferenti

(In staff alla Direzione Generale)

S.O.S. Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale dell'Agenzia
S.O.S. Sviluppo e Innovazione Tecnologica e Funzionale

(Dipartimento Amministrativo)

S.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

S.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE

S.O.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

(Dipartimento Tecnico-Scientifico)

S.O.C. SETTORE TECNICO - SCIENTIFICO

S.O.S. Gestione attività centralizzate di rilievo regionale (AIA, VIA, VAS)

S.O.S. Indirizzo tecnico-scientifico e coordinamento dei Dipartimenti provinciali

S.O.S. Promozione e Controllo della Qualità

S.O.C. OSSERVATORIO METEOROLOGICO REGIONALE - OSMER

S.O.C. LABORATORIO UNICO MULTISITO

S.O.S. Laboratorio di Gorizia

S.O.S. Laboratorio di Pordenone

S.O.S. Laboratorio di Trieste

S.O.S. Laboratorio di Udine

S.O.S. Fisica Ambientale (Radiazioni ionizzanti)

S.O.C. DIPARTIMENTO TERRITORIALE PROVINCIALE di GORIZIA

S.O.S. Servizi Ambientali

S.O.C. DIPARTIMENTO TERRITORIALE PROVINCIALE di PORDENONE

S.O.S. Servizi Ambientali

S.O.C. DIPARTIMENTO TERRITORIALE PROVINCIALE di TRIESTE

S.O.S. Servizi Ambientali

STRUTTURE OPERATIVE COMPLESSE
e STRUTTURE OPERATIVE SEMPLICI ad esse afferenti

S.O.C. DIPARTIMENTO TERRITORIALE PROVINCIALE di UDINE

S.O.S. Servizi Ambientali

S.O.S. Servizio Territoriale dell'Alto Friuli

S.O.S. Servizio Territoriale del Basso Friuli

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI E DI LAVORI

INDICE

- Art. 1 – Quadro di riferimento**
- Art. 2 - Ambito di applicazione**
- Art. 3 - Modalità di acquisizione in economia**
- Art. 4 - Limiti di spesa e divieto di frazionamento**
- Art. 5 – Tipologie di acquisizioni in economia**
- Art. 6 – Casi particolari**
- Art. 7 – Programmazione del fabbisogno**
- Art. 8 – Modalità procedurali**
- Art. 9 – Procedure semplificate**
- Art. 10 – Minute spese mediante Cassa Economale**
- Art. 11 – Rinvio alle condizioni generali di contratto**
- ALLEGATO** (Elenco delle tipologie di acquisizioni di cui all'art. 5)

----°----

Art. 1 – Quadro di riferimento

1. L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia si avvale in via prioritaria, per l'approvvigionamento di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori, delle attività poste in essere dal Centro Servizi Condivisi (C.S.C.) istituito ai sensi dell'art. 18 della L.R. 21 luglio 2004, n. 20, compatibilmente alle disponibilità e ai programmi annualmente definiti dal Centro medesimo, e si avvale altresì delle opportunità, conoscenze ed agevolazioni poste in essere da altri organismi nazionali a tal fine istituiti (es.: CONSIP).
2. Per la realizzazione di opere o lavori pubblici, nonché per le attività di progettazione, direzione dei lavori ed attività accessorie, l'ARPA si avvale in via prioritaria - in carenza di professionalità interne all'ARPA ed in caso d'indisponibilità nei programmi del C.S.C. - degli uffici di altre amministrazioni adeguatamente attrezzate sulla base di apposita convenzione, e ciò in applicazione della Legge Regionale 31 maggio 2002, n. 14, art. 9 comma 1 lettera c).
3. Ove non sia possibile avvalersi delle forme di acquisizione attraverso istituzioni esterne come previsto ai precedenti commi, per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, si applica il presente regolamento.
4. In presenza di nuove norme nazionali o regionali successive al presente regolamento, l'ARPA ne darà applicazione anche oltre la disciplina e le previsioni qui di seguito contenute.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del "Codice dei contratti pubblici". Esso assume una funzione residuale rispetto alle forme prioritarie di acquisizione definite dall'articolo precedente.
2. L'attività di acquisizione di beni, servizi e lavori deve ispirarsi a principi di economicità ed efficacia, di trasparenza, rotazione e parità di trattamento nonché di correttezza e regolarità del processo di acquisto.
3. Per ogni acquisizione di beni, servizi o lavori, l'Amministrazione opera attraverso un responsabile unico del procedimento che assume le prerogative di cui all'art. 10 del "Codice dei contratti pubblici".

Art. 3 - Modalità di acquisizione in economia

1. Ai sensi del presente regolamento l'acquisizione in economia può avvenire:
 - a) mediante amministrazione diretta, quando le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio;
 - b) mediante procedura di cottimo fiduciario, quando le forniture, i servizi ed i lavori sono acquisiti mediante affidamento a terzi (persone o imprese).
2. Trattandosi di acquisizione in economia non sono applicabili gli articoli 84 (commissioni giudicatrici) e 124 (bandi e pubblicità) del "Codice dei contratti pubblici".

Art. 4 - Limiti di spesa e divieto di frazionamento

1. A seconda della tipologia di acquisizione, i limiti massimi di spesa individuati dall'ARPA al di sotto di quelli previsti dall'art. 125 del Codice dei Contratti pubblici (rispettivamente 50.000, 200.000 e 211.000 euro) sono stabiliti, al netto dell'I.V.A., come segue:

- Lavori in amministrazione diretta:	euro 25.000
- Lavori a cottimo fiduciario:	euro 75.000
- Forniture di beni e servizi in economia:	euro 75.000
2. Nessuna acquisizione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina del presente regolamento.

Art. 5 – Tipologie di acquisizioni in economia

1. In attuazione della previsione dell'art. 125 del "Codice dei contratti pubblici", al fine di ricorrere alle procedure previste per l'acquisizione in economia, si individuano le tipologie aggregate di beni, di servizi e di lavori elencate nell'ALLEGATO in calce al presente regolamento, con la precisazione che l'effettiva ampiezza delle tipologie si connette alle concrete possibilità, in ciascun anno, di ricorso alle forme di acquisizione attraverso le istituzioni esterne di cui al precedente art. 1.

Art. 6 – Casi particolari

1. Il ricorso alle spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 4 del presente regolamento, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi (art. 125, comma 10, "Codice dei contratti pubblici"):
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura necessaria;
 - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 7 – Programmazione del fabbisogno

1. Per i beni patrimoniali, la programmazione si effettua in sede di definizione del programma annuale e/o triennale degli investimenti.
2. Per le forniture correnti, la programmazione si effettua sulla base dei beni e servizi storicamente acquisiti, tenuto conto delle modifiche, riduzioni ed estensioni richieste ed autorizzate in sede di negoziazione del budget.
3. Le richieste di beni e servizi, che si rendessero necessarie durante l'anno, pur non essendo state negoziate in sede di programmazione annuale, dovranno essere corredate da idonea dichiarazione di compatibilità con il *budget* assegnato, effettuata dal Responsabile del Centro di Attività.
4. Le eventuali richieste eccedenti il budget assegnato dovranno essere corredate da autorizzazione da parte della Direzione Generale, acquisita dal Responsabile del Centro di Risorsa.

Art. 8 – Modalità procedurali

1. Interpello di almeno 5 fornitori, ove sia possibile. Le opportunità negoziali devono essere prospettate in modo paritario a tutti i potenziali fornitori, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, garantendo la riservatezza, la lealtà, l'equidistanza fra le parti e l'uso riservato delle informazioni ricevute. I destinatari dell'interpello sono di norma individuati – sulla base di indagine di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Agenzia - nell'ambito di:
 - soggetti già fornitori dei beni/servizi oggetto del contratto;
 - soggetti i cui beni/servizi sono già stati sperimentati con esito positivo da parte degli utilizzatori dei beni e servizi;
 - soggetti in grado di documentare un volume d'affari adeguato rispetto all'importo del contratto di fornitura;favorendo la sperimentazione di campionature e servizi di prova, atti a verificare l'idoneità di nuovi prodotti e fornitori, ed utilizzando, laddove possibile, criteri di massima rotazione.
La richiesta di essere invitati da parte di potenziali fornitori non fa sorgere il diritto ad essere interpellati.

L'accertamento di precedenti inadempienze contrattuali conclusosi con esito negativo per il fornitore, determina il mancato interpello per le future selezioni.

Sono comunque esclusi quei concorrenti che si trovino in una situazione per la quale, la vigente normativa comunitaria e nazionale preveda l'esclusione dalla partecipazione alle gare per l'affidamento di appalti pubblici.

L'ARPA può prevedere l'approvazione, mediante determinazione del Responsabile di Risorsa, di elenchi di operatori economici. In tale caso viene predisposto con cadenza annuale un avviso con indicazione delle specifiche esigenze dell'Agenzia da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet della stessa. Saranno iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti previsti, che ne facciano specifica richiesta. L'elenco può essere integrato in corso d'anno d'iniziativa dell'amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute.

Ai fini della scelta dell'operatore economico si può anche procedere mediante pubblicazione di specifico avviso, per ogni singolo intervento, all'albo pretorio e sul sito internet dell'Azienda.

Qualora, per ragioni di natura tecnica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato, la procedura seguirà le disposizioni di cui all'art. 57 del "Codice dei contratti pubblici" in materia di procedure negoziate, previa acquisizione di idonea certificazione di esclusività resa e validata dal richiedente.

2. Contenuti della lettera-invito. La richiesta d'offerta deve contenere in linea generale le seguenti indicazioni:
 - oggetto del contratto e sua durata;
 - caratteristiche tecniche;
 - modalità di esecuzione della fornitura;
 - modalità di pagamento;
 - modalità di formulazione dell'offerta e di presentazione della stessa;
 - modalità di aggiudicazione;
 - eventuale esercizio della facoltà per l'Ente di negoziare migliori condizioni economiche con i fornitori selezionati prima della conclusione del contratto;
 - carattere non vincolante dell'interpello;
 - eventuali cauzioni o fideiussioni in sede di offerta e/o definitive (a seconda della rilevanza e della tipologia della fornitura o del lavoro) ed eventuali penalità in caso di ritardi nella consegna o nell'esecuzione;
 - facoltà per l'Ente di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese della ditta aggiudicataria e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno alle obbligazioni assunte;
 - eventuale esercizio della facoltà per l'Ente richiedere l'esecuzione contrattuale fino alla concorrenza in più o in meno del 20% dell'oggetto contrattuale (sempre che l'importo complessivo sia inferiore alla soglia comunitaria);
 - quanto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
3. Presentazione delle offerte. Le Ditte partecipanti devono far pervenire la propria offerta in busta chiusa all'indirizzo indicato nella lettera-invito secondo le modalità e i termini indicati nella stessa.
4. Valutazione delle offerte; modalità di aggiudicazione. La scelta del contraente avviene con una delle seguenti modalità di volta in volta previste nella lettera-invito:
 - prezzo più basso: per i prodotti generici e di largo consumo, nonché per i servizi economici e tecnici riconducibili per caratteristiche merceologiche a standard predefiniti; o qualora la fornitura dei beni o servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
 - offerta economicamente più vantaggiosa per il miglior rapporto qualità/prezzo (sulla base delle previsioni di cui all'art. 83 del Codice dei Contratti pubblici): per servizi complessi, per prodotti tecnici e presidi di elevata tecnologia, e nei casi in cui non risulti conveniente l'aggiudicazione al prezzo più basso. In tale caso il rapporto qualità/prezzo deve

essere individuato sulla base di parametri e correlati pesi, determinati prima dell'interpello, concernenti gli elementi essenziali del bene o servizio, nonché sulla base della funzione essenziale a cui esso deve assolvere. Il peso da attribuire al parametro prezzo non può essere inferiore a 50/100.

5. Aggiudicazione. L'apertura delle buste e l'esito della gara risulterà da apposito verbale, datato e sottoscritto dal responsabile del procedimento e da un collaboratore, corredato – nel caso di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi del comma precedente – di documento di attribuzione motivata del punteggio qualità a cura di apposita Commissione, a cui partecipa il Responsabile del Centro di Attività utilizzatore del bene o servizio, nominata dal Direttore amministrativo. Ai fini dell'aggiudicazione, il Responsabile del Centro di Attività utilizzatore del bene / servizio / lavoro esprimerà comunque una valutazione di idoneità dell'offerta anche nel caso in cui si proceda al prezzo più basso.
6. Determinazione del Responsabile del Centro di Risorsa e conclusione del contratto. Al solo aggiudicatario saranno richieste le autocertificazioni e le attestazioni relative al possesso dei requisiti di ordine generale, di quelli tecnico-organizzativi ed economico-finanziari in materia di qualificazione, di idoneità professionale e di regolarità contributiva, nei casi previsti dal “Codice dei contratti pubblici” (articoli da 38 a 46).
La conclusione del contratto è preceduta dall'adozione di determinazione del Responsabile del Centro di Risorsa competente, individuato dal Regolamento di organizzazione dell'ARPA.
Ciascun contratto è, di norma, concluso tramite corrispondenza commerciale. La proposta contrattuale del fornitore deve essere sempre espressa in forma di offerta debitamente sottoscritta. L'accettazione di tale proposta può essere sottoscritta nelle seguenti forme:
 - ordinativo di fornitura nei casi in cui tale ordinativo comprenda l'intero oggetto del contratto;
 - comunicazione scritta di affidamento della fornitura nei casi in cui la stessa debba essere ripartita in più ordinativi.Qualora ritenuto opportuno o nei casi normativamente previsti, la stipula del contratto può avvenire secondo le altre forme di legge (scrittura privata, forma pubblica amministrativa, atto pubblico).
7. Verifica della prestazione e liquidazione dei corrispettivi. La fornitura di beni e servizi ed i lavori sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione nel caso di lavori o servizi da parte del Responsabile del Centro di attività utilizzatore o suo delegato.
Le fatture sono liquidate come stabilito dalla normativa vigente, fatta salva diversa cadenza temporale stabilita tra le parti.-

Art. 9 – Procedure semplificate

1. Per acquisizioni di beni e servizi e di lavori di valore inferiore a 5.000 euro, la procedura di cui al precedente articolo 8 può essere oggetto di alleggerimento, sotto la responsabilità del Responsabile del Centro di Risorsa, nelle fasi seguenti:
 - possibilità di acquisire un numero inferiore di offerte, ma almeno 3, ove possibile;
 - lettera-invito opportunamente semplificata nei contenuti;
 - possibilità di accettare le offerte anche via fax o posta elettronica, prescindendo dall'apertura contestuale delle buste;
 - attribuzione del punteggio qualità nelle caso delle offerte che lo prevedano, a cura del responsabile del Centro di Attività utilizzatore;

- possibilità di prescindere dalla stesura di un verbale di gara, fermo l'obbligo di tenuta di ogni documentazione o dichiarazione utile ai fini di comprovare la correttezza della procedura;
 - possibilità di prescindere dall'adozione della determinazione da parte del Responsabile del Centro di Risorsa, fermo restando il vincolo di documentazione ai fini di comprovare l'utilizzo del budget di risorsa.
2. Per acquisizioni di beni e servizi e di lavori di valore compreso fra 5.000 e 20.000 euro, la procedura di cui al precedente articolo 8 può essere oggetto di alleggerimento, sotto la responsabilità del Responsabile del Centro di Risorsa, nelle fasi seguenti:
- lettera-invito opportunamente semplificata nei contenuti;
 - attribuzione del punteggio qualità nelle caso delle offerte che lo prevedano, a cura del responsabile del Centro di Attività utilizzatore;
 - possibilità di prescindere dalla stesura di un verbale di gara, fermo l'obbligo di tenuta di ogni documentazione o dichiarazione utile ai fini di comprovare la correttezza della procedura.

Art. 10 – Minute spese mediante Cassa Economale

1. Le casse economali dell'ARPA hanno lo scopo di far fronte a pagamenti urgenti che richiedono tempi di esecuzione non compatibili con le procedure di tesoreria e alle spese di modesta entità indispensabili per il funzionamento delle strutture dell'ARPA (Sede Centrale, Laboratorio Unico e Dipartimenti) che, per loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione, debbono essere pagate all'ordine od in contanti. A titolo esemplificativo, anche se non esaustivo, la cassa economale è normalmente utilizzata per far fronte a: spese postali, giornali e riviste, bolli e marche, cancelleria e consumabili per ufficio, piccole dotazioni d'ufficio e informatiche, materiale vario per piccole riparazioni ecc.
2. Vengono istituite una Cassa economale centrale e 5 Casse economali periferiche presso il Laboratorio Unico e ciascun Dipartimento Provinciale, per la gestione delle quali vengono nominati con deliberazione del Direttore Generale, ai fini dell'autorizzazione al maneggio di denaro, altrettanti cassieri titolari ed eventualmente i rispettivi cassieri sostituti i quali svolgono le funzioni dei titolari in caso di assenza o impedimento del titolare.
3. Alla Cassa economale centrale viene all'inizio di ciascun anno accreditato un importo di complessivi € 9.500 su apposito conto corrente ordinario aperto presso la banca tesoriere esclusivamente per le operazioni di cassa economale. Il titolare della Cassa economale centrale provvede contestualmente all'emissione di assegni per ciascuna Cassa periferica dell'importo di € 1.500. Il fondo a disposizione della Cassa economale centrale ammonta ad effettivi € 2.000, quello di ciascuna Cassa periferica ad € 1.500.
4. Ciascuno dei cassieri registra in ordine cronologico le operazioni di utilizzo del fondo su buoni di pagamento emessi con sistema informatico. Detti buoni devono essere sottoscritti. I pagamenti ammontano ciascuno, di norma, a non più di 250 euro, salvo i casi di pagamenti di imposte e contributi, spese postali, marche da bollo. La documentazione probatoria delle spese sostenute è costituita da:
 - a) copia del buono di pagamento;
 - b) documentazione giustificativa (fattura, ricevuta fiscale, ecc.).

La documentazione probatoria delle spese sostenute deve corrispondere alle relative registrazioni. Le minute spese, ove non sia agevole ottenere la documentazione giustificativa e nel caso di scontrino fiscale, devono essere dimostrate e comprovate da una dichiarazione in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato, sottoscritta da chi le ha effettuate. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato a situazioni residuali non ordinarie e circoscritto ad importi non

superiori a 25 euro.

5. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione all'Amministrazione del rendiconto delle somme già spese. Al reintegro degli importi pagati provvede con propria determinazione il Responsabile del Centro di Risorsa Economico Finanziario. Il reintegro avviene mediante accreditamento sul conto corrente di cui al comma 3, con vincolo per il Cassiere della Cassa economale centrale di trasferire mediante assegno l'importo di reintegro di competenza delle Casse periferiche.

Al termine dell'esercizio ciascun cassiere provvede comunque alla rendicontazione indipendentemente dall'entità delle spese già sostenute. La disponibilità esistente sul rispettivo fondo viene restituita alla Tesoreria dell'Ente.

La Direzione amministrativa dispone verifiche periodiche alle casse economali. Gli importi che risultassero mancanti in cassa all'atto della verifica dovranno essere rifusi all'Agenzia, fatto salvo l'accertamento della responsabilità contabile. Eventuali eccedenze verranno provvisoriamente introitate nel registro di cassa in attesa di chiarirne le cause.

6. Le indicazioni contenute nel presente articolo s'intendono estese qualora si rendesse necessario dotare di un fondo cassa anche l'OSMER, in attuazione della previsione di cui all'art. 36, comma 26 del Regolamento di Organizzazione

Art. 11 – Rinvio alle condizioni generali di contratto

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme contenute nel "Codice dei contratti pubblici", nonché nel Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, oltre alle vigenti normative in materia di procedimento amministrativo e di contabilità.

-----°-----

ALLEGATO (Elenco delle tipologie di acquisizioni di cui all'art. 5)

Prodotti sanitari e non sanitari e beni mobili

- Materiali diagnostici e prodotti chimici
- Altri prodotti sanitari
- Materiali di guardaroba (D.P.I., divise, calzature e simili)
- Materiali per l'igiene e la pulizia
- Combustibili, carburanti e lubrificanti
- Cancelleria, timbri e lavori di stampa e tipografia
- Materiali di consumo per l'informatica (CD, DVD, chiavi USB, cartucce e simili)
- Materiale didattico (fornitura e stampa)
- Materiale fotografico
- Materiale di ferramenta e altro materiale vario di consumo
- Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia
- Materiali e accessori per manutenzioni ordinarie su beni in uso dell'Agenzia
- Valori bollati, contrassegni, sigilli
- Pubblicazioni in genere (abbonamenti, banche dati on line, libri, riviste e giornali)
- Programmi informatici
- Cartelli segnaletici e di sicurezza

- Mobili, arredi e altri beni posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili
- Apparecchiature informatiche, macchine per ufficio
- Apparecchi integranti le reti tecnologiche dei servizi (contatori, scatole di derivazione, cabine, trasformatori, quadri di distribuzione, chiusini, canali, ecc.)
- Macchine, apparecchiature, strumentazione tecnico scientifica
- Attrezzature e mezzi di funzionamento occorrenti per lo svolgimento delle attività ordinarie
- Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile; apparati radio Tv e similari
- Beni, strumenti ed apparecchiature per manutenzione di immobili ed impianti
- Automezzi, ciclomotori, biciclette, macchine operatrici in generale
- Mezzi e attrezzature per la mobilità (ascensori, servoscala, montacarrozze, pedane, ecc.)

Servizi

- Servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, facchinaggio
- Servizi per fornitura di acqua, gas, energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche
- Smaltimento rifiuti
- Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature, beni mobili registrati e altri beni mobili
- Servizi di analisi
- Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, amministrativa
- Servizi tecnici di indagine, studio, consulenza tecnica, rilievi tecnici, espletamento pratiche
- Servizi di architettura e ingegneria (progettazioni, collaudi, ecc.)
- Servizi di natura intellettuale in genere
- Servizi e prestazioni attinenti all'informatica (assistenza software, attrezzature informatiche, servizi elaborazione dati, ecc.);
- Servizi di traduzione, ricerca, copiatura, catalogazione, interpretariato
- Servizi per pubblicazione e divulgazione di bandi e altri avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione
- Servizi per partecipazione e organizzazione di convegni e congressi
- Servizi per la formazione del personale
- Servizi di spedizione e imballaggio e spese postali
- Servizi di reperimento di personale;
- Servizi informativi e di stampa;
- Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
- Servizi per la custodia e la sicurezza;
- Servizi sociali e sanitari;
- Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria;

Lavori (individuazione ai sensi dell'art. 125, c. 6, del "Codice dei contratti pubblici")

- a) manutenzione o riparazione di opere e/o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del "Codice dei contratti pubblici" :
- riparazioni urgenti, manutenzioni ed adattamenti di sede stradali interne, banchine, marciapiedi, aree di sosta e parcheggio, compresi lavori di movimentazione terra/scavi;
 - riparazioni urgenti per instabilità di muri di sostegno, terrazze, rivestimenti esterni di edifici;
 - lavori urgenti per puntellamenti e demolizioni di fabbricati (e/o parti di essi) e manufatti pericolanti, comprensivi dello sgombero/trasporto in luogo idoneo dei materiali di risulta.

- b) manutenzione di opere e/o impianti
- lavori di conservazione, riparazioni, manutenzioni e modesti adattamenti di immobili con relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze;
 - manutenzione riparazione di reti e impianti;
 - lavori e provviste da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione nei lavori dati in appalto;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza:
- lavori che riguardino qualunque tipo di impianto e/o fabbricato qualora questi si rendessero necessari in conseguenza a nuove disposizioni di legge;
 - interventi atti a prevenire e/o a rimuovere situazioni di pericolo per la pubblica incolumità e/o a garantire la continuità di servizi essenziali;
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento di gara, ovvero quando non vi siano il tempo ed il modo di procedere all'appalto, oppure nelle condizioni previste dalla legge, non abbiano avuto esito positivo le procedure negoziate
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti:
- indagini geologiche, geotecniche e sismiche, sondaggi, rilievi, misurazioni e picchettazioni;
 - rimozione/demolizione di elementi strutturali e/o di finiture di parti di edifici necessarie a riportare alla esatta definizione tecnica dell'immobile;
- f) completamento di opere e impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi sia necessità e urgenza di completare i lavori ovvero esecuzione di lavori non ricompresi nelle precedenti lettere da a) ad f) ma riconducibili alle tipologie generali di cui all'art. 125, comma 6, del "Codice dei contratti pubblici".