



# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

## SOMMARIO:

### TITOLO I – L'AGENZIA

Articolo 1 - Identità pag. 04

Articolo 2 -Compiti e funzioni pag. 04

### TITOLO II – ORGANI DELL'AGENZIA E ORGANISMO DI DIREZIONE

Articolo 3 - Direttore Generale pag. 04

Articolo 4 - Collegio dei Revisori dei Conti pag. 05

Articolo 5 - Dipartimentali Territoriali e Comitato Tecnico  
di Coordinamento pag. 05

### TITOLO III – PRINCIPI GENERALI

Articolo 6 - Finalità del regolamento pag. 06

### TITOLO IV – MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 7 - Principi generali del nuovo modello organizzativo pag. 06

Articolo 8 - Macrostruttura pag. 06

Articolo 9 - Articolazione della macrostruttura pag. 07

Articolo 10 - Programmi finalizzati pag. 08

Articolo 11- Microstruttura pag. 08

Articolo 12 - Articolazione della microstruttura pag. 08

### TITOLO V – DIRIGENZA

Articolo 13 - Dirigenti pag. 09

### TITOLO VI – NUCLEO DI VALUTAZIONE E COLLEGIO TECNICO

Articolo 14 - Nucleo di valutazione e Collegio tecnico pag. 10

## TITOLO VII – MODELLO DI GESTIONE

Articolo 15 - Definizioni	pag.	10
Articolo 16 - Pianificazione e Controllo strategico	pag.	10
Articolo 17 - Programmazione economico-finanziaria e processo di budget	pag.	11

## TITOLO VIII – DOTAZIONE ORGANICA E DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

Articolo 18 - Dotazione organica di ARPA e sue modificazioni	pag.	12
Articolo 19 - Accesso all'organico di ARPA	pag.	12

## TITOLO IX – DISCIPLINA CONTABILE

Articolo 20 - Sistema di Contabilità	pag.	13
Articolo 21 - Gestione del Patrimonio	pag.	13

## TITOLO X – NORME DI CARATTERE GENERALE

Articolo 22 - Qualità e Formazione	pag.	14
Articolo 23 - Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro	pag.	14
Articolo 24 - Prevenzione dei fenomeni corruttivi	pag.	14
Articolo 25 - Trasparenza e privacy	pag.	14

## TITOLO XI – NORME DI RINVIO E FINALI

Articolo 26 - Regolamenti interni	pag.	16
Articolo 27 - Norma di rinvio	pag.	16
Articolo 28 - Allegati al Regolamento	pag.	16
Articolo 29 - Entrata in vigore	pag.	16

## TITOLO I

### L'AGENZIA

#### Articolo 1 - Identità

1. L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Regione Umbria, di seguito ARPA, istituita con la L.R. n. 9 del 6 marzo 1998 e s.m.i. (Legge istitutiva), è un Ente di diritto pubblico assimilabile ad ente strumentale della Regione Umbria, preposto all'esercizio delle funzioni tecniche di prevenzione collettiva e di controllo ambientale nonché all'erogazione di prestazioni analitiche di rilievo ambientale.
2. ARPA è dotata di personalità giuridica pubblica con autonomia tecnico-giuridica, amministrativa e contabile ed è sottoposta alla vigilanza della Giunta Regionale.

#### Articolo 2 - Compiti e funzioni

1. Le funzioni e i compiti dell'Agenzia sono disciplinati dall'art. 2 della Legge istitutiva e s.m.i..
2. Coerentemente con la missione agenziale, "ARPA presidia i processi di prevenzione, previsione, valutazione e risanamento ambientale, anche a tutela della salute per i rischi connessi; acquisisce e diffonde la conoscenza sui fattori di pressione e sullo stato dell'ambiente, contribuendo alla verifica dell'efficacia delle politiche orientate alla sostenibilità; collabora alla realizzazione di tali politiche in rapporto con gli altri attori istituzionali, con la società civile, i cittadini e le imprese, promuovendo e diffondendo l'utilizzo di strumenti di gestione ambientale negli ambienti di vita e di lavoro".
3. ARPA svolge i ruoli sopra definiti nel rispetto dei principi di autonomia, terzietà ed imparzialità, efficacia ed efficienza, competenza tecnico-scientifica, trasparenza.

## TITOLO II

### ORGANI DELL'AGENZIA E ORGANISMO DI DIREZIONE

#### Articolo 3 - Direttore Generale

Ai sensi dell'art 7 della Legge Regionale n. 9 del 06/03/1998 e s.m.i. (legge istitutiva di ARPA Umbria):

1. Il Direttore Generale è nominato, previo avviso pubblico, dal Presidente della Giunta Regionale tra soggetti in possesso di idoneo diploma di laurea magistrale o del vecchio ordinamento e avente esperienza di direzione di sistemi organizzativi complessi da almeno cinque anni, maturata sia in ambito pubblico che privato.
2. Al Direttore Generale competono i poteri di gestione, amministrazione e di rappresentanza legale dell'A.R.P.A. ed è responsabile delle attività dell'Agenzia e del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Giunta regionale.
3. Il Direttore Generale provvede in particolare:
  - a) alla predisposizione dei piani annuali di attività, sulla base degli obiettivi fissati dalla Giunta regionale e previo parere del Comitato tecnico di Coordinamento di cui all'articolo 11 della LR n. 9/98;
  - b) alla predisposizione del Bilancio preventivo e del Conto consuntivo;
  - c) all'approvazione del regolamento di organizzazione che definisce la dotazione organica complessiva, l'assetto organizzativo generale costituito dalla Macrostruttura in conformità con quanto stabilito dall'art. 6, comma 2 della LR n. 9/98, nonché le modalità dell'articolazione delle strutture operative da attuare con successivi atti di organizzazione, seguendo criteri di massima flessibilità e integrazione
  - d) alla definizione ed al coordinamento delle modalità di svolgimento dell'attività di consulenza e supporto dell'A.R.P.A. sulla base degli indirizzi e delle direttive stabilite dalla Giunta regionale;

- e) all'assegnazione, sulla base del Piano annuale di attività, delle dotazioni finanziarie e strumentali ai Dipartimenti Territoriali e agli altri centri di responsabilità amministrativa definiti in sede di predisposizione del bilancio preventivo, previo parere del Comitato Tecnico di Coordinamento
  - f) alla gestione del personale e del patrimonio;
  - g) alla redazione di una relazione annuale sulle attività dell'A.R.P.A., da inviare alla Giunta regionale ed al Consiglio di indirizzo.
4. Il Direttore Generale è assunto con contratto di diritto privato di durata quinquennale, rinnovabile una sola volta, previo verifica dei risultati raggiunti.
  5. Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è a tempo pieno.
  6. In relazione alle esigenze di supporto al Direttore Generale è istituita la segreteria, alla quale compete esclusivamente l'espletamento delle attività inerenti alle funzioni attribuite allo stesso, che non siano riconducibili a quelle assegnate alle strutture organizzative dell'Agenzia, quali la tenuta dell'agenda del Direttore Generale, lo smistamento di tutte le comunicazioni in entrata e in uscita sia all'interno di ARPA che verso gli stakeholder esterni, il supporto nelle attività del Direttore Generale connesse al Protocollo e agli Atti determinativi, il raccordo operativo con i Direttori di Dipartimento e le Direzioni Tecnica, Amministrativa e di Laboratorio, nonché ogni altro compito specifico affidato ai fini del migliore svolgimento dell'attività assegnata. La pertinente figura da assegnare alla segreteria del Direttore Generale può essere scelta tra il personale di ruolo dell'Agenzia o comandato da altre Pubbliche Amministrazioni, ovvero anche tra persone estranee all'amministrazione. In quest'ultimo caso il rapporto di lavoro viene costituito attraverso una selezione pubblica ai sensi della normativa vigente in materia di accesso al lavoro nella PA. Il relativo trattamento economico è quello previsto dal CCNL per la categoria D.

#### Articolo 4 - Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, organo interno di vigilanza dell'Agenzia, è nominato dal Consiglio Regionale, secondo quanto disciplinato dall'art. 8 della Legge istitutiva e s.m.i..
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge i compiti previsti dall'articolo 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n.123 e, in particolare, esercita funzioni di controllo e verifica sull'attività amministrativa e contabile di ARPA.

#### Articolo 5 - Dipartimenti territoriali e Comitato Tecnico di Coordinamento

I Dipartimenti coprono aree territoriali corrispondenti agli ambiti territoriali delle Unità Sanitarie locali di cui all'Allegato A alla L.R. 9 aprile 2015, n. 11 (Testo unico in materia di Sanità e Servizi sociali).

1. Ciascun Dipartimento nell'ambito territoriale di competenza assicura l'espletamento dei compiti indicati all'art. 2 della LR n. 9/98 e s.m.i. sulla base delle disposizioni del presente Regolamento, di cui all'art 7 comma 3, lett. c della LR n. 9/98, e provvede in particolare alle attività operative di controllo e vigilanza sul territorio
2. I Dipartimenti territoriali, per il supporto alle funzioni di competenza delle Province, svolgono la propria attività sulla base delle convenzioni di cui all'articolo 3, comma 2 della L.R. n. 9/98 e s.m.i.
3. A ciascun Dipartimento è preposto un Direttore che ha la responsabilità della struttura dipartimentale, nominato dal Direttore dell'A.R.P.A. tra esperti in possesso di idoneo diploma di laurea e di comprovata esperienza tecnico-scientifica nelle materie di competenza dipartimentale, sentito il parere della Giunta regionale.
4. Il Direttore di Dipartimento è assunto con contratto di lavoro di natura privatistica. Il trattamento economico del Direttore di Dipartimento è stabilito dal Direttore del Generale di ARPA Umbria, nella misura pari all' 80% del proprio trattamento economico così per come disposto dal DPCM 19.07.1995 n. 502 "Regolamento recante norme sul contratto del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario delle USL e delle aziende ospedaliere", nonché in relazione alle peculiarità pertinenti agli obiettivi contrattualmente assegnati.

5. Il Comitato Tecnico di Coordinamento, composto dal Direttore Generale, dai Direttori dei Dipartimenti Territoriali e dai Dirigenti responsabili a livello centrale e periferico delle articolazioni funzionali dell'ARPA come definite dal presente Regolamento

### TITOLO III - PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 6 - Finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento di Organizzazione di ARPA, approvato dal Direttore Generale, definisce la dotazione organica complessiva, l'Assetto Organizzativo generale nonché le modalità dell'articolazione delle strutture operative da attuare con successivi atti di organizzazione, seguendo criteri di massima flessibilità ed integrazione.

### TITOLO IV

#### MODELLO ORGANIZZATIVO

##### Articolo 7 - Principi generali del nuovo modello organizzativo

1. Per poter corrispondere alle funzioni ed ai compiti istitutivi dell'Agenzia facendo fronte alle pressanti problematiche ambientali, anche a seguito del continuo mutamento del quadro normativo in materia a livello regionale, nazionale ed europeo, si è sviluppato un nuovo modello organizzativo in applicazione del principio di autonomia tecnico-giuridica, amministrativa e contabile, secondo i principi contenuti nel presente articolo.
2. ARPA, personalità giuridica pubblica, nel rispetto dei principi sanciti dalla citata Legge istitutiva e s.m.i. e considerando il carattere multi referenziale che la contraddistingue, adotta un modello organizzativo che si caratterizza per la precisa definizione degli ambiti di responsabilità, sia delle strutture in Area di *staff* che in Area di *line*, con l'obiettivo di:
  - a. potenziare i controlli su tutte le matrici ambientali e la prevenzione di effetti patologici da agenti inquinanti;
  - b. rafforzare la capacità operativa ed il radicamento territoriale;
  - c. garantire il tempestivo espletamento dell'attività analitica ed istruttoria di competenza;
  - d. provvedere alla valutazione e al rilascio dei pareri di competenza entro i termini di legge;
  - e. garantire approntamento ed aggiornamento del sistema informativo ambientale regionale;
  - f. promuovere innovazione per la sostenibilità, l'adattamento e la resilienza del Sistema Umbria, d'intesa con l'Università ed altre istituzioni di ricerca;
  - g. promuovere buone pratiche per la sostenibilità, a partire da diffuse azioni di educazione ambientale in collaborazione con le istituzioni scolastiche.
3. Ulteriore caratteristica del nuovo modello organizzativo è l'individuazione di un sistema funzionale di programmi finalizzati, direttamente afferenti al Direttore Generale, che si avvale delle migliori competenze tecnico/scientifiche dell'Agenzia.

##### Articolo 8 - Macrostruttura

1. L'Assetto Organizzativo generale di ARPA, definito dal presente Regolamento di Organizzazione, di cui costituisce allegato, prevede un'articolazione organizzativa con due aggregazioni di strutture: Area di *Staff* e Area di *Line*, entrambi direttamente afferenti al Direttore Generale.
2. Alle strutture ricomprese in Area di *Staff* sono attribuite le funzioni/attività "trasversali" all'Agenzia, ovvero di supporto ai processi primari di natura tecnica operativa in capo alle Strutture di *Line*. In particolare afferiscono a tali strutture l'attività amministrativa e tecnica, oltre a tutte le attività funzionali di natura organizzativa e gestionale. Tali strutture hanno anche la finalità di supportare, ottimizzare e coordinare i

processi propri delle strutture tecniche di *Line*, in coerenza con gli indirizzi strategici impartiti dal Direttore Generale.

3. Le strutture ricomprese in Area di *Line* si caratterizzano per lo svolgimento di attività tecnico operative proprie dell'Agenzia per i compiti indicati all'art. 2 della LR n. 9/98 e smi (Legge istitutiva).

#### Articolo 9 - Articolazione della Macrostruttura

1. L'articolazione organizzativa della Macrostruttura prevede:

- a. Direzione, riconducibile o assimilabile a Struttura Complessa (S.C.) dell'art. 27, comma 1, lett.a) del CCNL SPTA 08/06/2000 e s.m.i. ;
- b. Direzione, riconducibile o assimilabile a Struttura Complessa (S.C.) dell'art. 18, comma 1, par. I lett.a) del CCNL Area Sanità Triennio 2016-2018 del 19/12/2019 .

È una articolazione funzionale caratterizzata da elevata complessità della struttura, cui è attribuita una pluralità di competenze definite in ambito tecnico o amministrativo, dotata di autonomia gestionale e finanziaria nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Direttore Generale, come individuate nell'Assetto Organizzativo generale allegato al presente Regolamento.

Le Direzioni si possono articolare in Sezioni ovvero possono essere individuati al loro interno specifici Incarichi di tipo Professionale.

- c. Sezione, riconducibile a Struttura Semplice (S.S.) dell'art. 27, comma 1, lett. b) del CCNL SPTA 08/06/2000 e s.m.i.
- d. Sezione, riconducibile a Struttura Semplice (S.S.) a valenza dipartimentale o distrettuale dell'art.18, comma 1, par.I, lett. b) del CCNL Area Sanità Triennio 2016-2018 del 19/12/2019;

La Sezione è struttura cui è attribuita specifica competenza definita sul piano tematico o funzionale, con valenza tecnica o amministrativa, dotata di autonomia gestionale ed economica nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle direttive impartite dal responsabile della struttura sovraordinata. Le Sezioni che non sono ricomprese nelle Direzioni costituiscono articolazione diretta del Direttore Generale come individuato nell'Assetto Organizzativo generale allegato al presente Regolamento.

All'interno delle Sezioni possono essere previsti specifici Incarichi di tipo Professionale.

- e. Posizione professionale, riconducibile agli incarichi di cui all'art. 27, comma 1, lett. c) e d) del CCNL SPTA 08/06/2000 e s.m.i.

Al fine di assicurare la rilevanza delle funzioni ad alto contenuto tecnico-professionale- scientifico, l'Agenzia individua attività specialistiche per le quali conferire incarichi di natura professionale di alta specializzazione, di consulenza, di studio e di ricerca come individuati nell'Assetto Organizzativo generale allegato al presente Regolamento.

- f. Incarichi Professionali, riconducibile agli incarichi di cui all'art. 18, comma 1, par. II, lett. a), b), c), e d) del CCNL Area Sanità Triennio 2016-2018 del 19/12/2019 e di cui:
  - *Incarico professionale di altissima professionalità;*
  - *Incarico professionale di alta specializzazione;*
  - *Incarico professionale, di consulenza, studio e ricerca;*
  - *Incarico professionale di base.*

#### Articolo 10 - Programmi finalizzati

1. Al fine di promuovere l'attività di innovazione, ricerca e sviluppo di rilevanza anche internazionale, in campo ambientale e dello sviluppo sostenibile, all'interno del nuovo modello organizzativo vengono individuate le funzioni dei Programmi finalizzati che si avvalgono delle strutture di Staff e di Line dell'Agenzia
2. Peculiarità di tale modalità di lavoro è la costituzione di gruppi inter funzionali, costituiti da persone provenienti da articolazioni dell'Agenzia per il perseguimento di finalità specificamente definite dal programma stesso.

#### Articolo 11 - Microstruttura

1. La microstruttura agenziale è una sotto-articolazione strutturale della macrostruttura definita nell'articolo 8 del presente Regolamento, nella quale vengono individuate specifiche strutture organizzative con responsabilità da affidare a personale non dirigenziale con rapporto di lavoro full-time e collocato nella categoria D/Ds del ruolo sanitario, tecnico e amministrativo.

#### Articolo 12 - Articolazione della microstruttura

1. Le strutture organizzative individuate nella microstruttura si definiscono Servizi per la cui responsabilità è previsto un Incarico di Funzione ai sensi di quanto disposto dall'art 14 del CCNL Comparto Sanità 2016-2018
2. Si possono prevedere, rispetto al supporto organizzativo e di coordinamento e in funzione dell'impianto generale della struttura agenziale (macro e micro), Servizi sia direttamente afferenti al Direttore Generale e alle Direzioni, che all'interno delle Sezioni.
3. Al fine dell'espletamento dei compiti affidati ai titolari di Incarichi di Funzione, questi hanno titolo alla firma degli atti di gestione di competenza destinati a soggetti interni ed esterni all'Agenzia.
4. Gli Incarichi di Funzione possono riguardare responsabilità di Servizi Organizzativi che richiedono lo svolgimento di funzioni di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa, ovvero lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, ovvero lo svolgimento di attività di staff e/o studio, di ricerca, ispettive di vigilanza e controllo.

## TITOLO V

### DIRIGENZA

#### Articolo 13 - Dirigenti

1. All'interno della macrostruttura si individuano responsabilità dirigenziali di Dirigente di Struttura Complessa e Dirigente di Struttura Semplice che esercitano i poteri di gestione previsti dalla normativa vigente sia per la SPTA regolamentata dal CCNL SPTA 08/06/2000 e s.m.i. che per l'Area Sanitaria regolamentata dal CCNL Area Sanità Triennio 2016-2018 del 19/12/2019 nonché dal presente Regolamento all'art. 9, oltre a responsabilità dirigenziali di Dirigente con incarico di natura professionale (CCNL SPTA 08/06/2000 e l'Area Sanitaria regolamentata dal CCNL Area Sanità Triennio 2016-2018 del 19/12/2019 art. 18 , part. II, lett. a), b), c), e d));

In particolare i dirigenti sono:

- responsabili del corretto svolgimento delle funzioni inerenti l'incarico conferito;
- rispondono della realizzazione dei programmi e progetti affidati, secondo obiettivi qualitativi e quantitativi definiti annualmente;
- sono inoltre responsabili dei procedimenti relativi alle attività di competenza.

2. Tipologia, modalità di conferimento e di revoca, durata e graduazione degli incarichi dirigenziali sono regolati dalla normativa vigente in materia disciplinata dai *CCNL citati dal sopra addotto art. 13 in riferimento alla SPTA e all'Area Sanità, nonché dal presente regolamento e dai regolamenti interni.*

## TITOLO VI

### NUCLEO DI VALUTAZIONE E COLLEGIO TECNICO

#### Articolo 14 - Nucleo di Valutazione e Collegio Tecnico

2. Il Nucleo di Valutazione e il Collegio Tecnico vengono istituiti secondo quanto stabilito dalla normativa e dai CC.CC.NN.LL. vigenti, che si applicano al personale dell'Agenzia.
3. La composizione, i compiti e le funzioni del Nucleo di Valutazione e del Collegio Tecnico vengono definiti con apposito atto del Direttore Generale in conformità a quanto previsto dai disposti sopra richiamati.

## TITOLO VII

### MODELLO DI GESTIONE

#### Articolo 15 - Definizioni

1. Con il termine di Pianificazione strategica si intende l'insieme dei processi e degli strumenti con i quali si fissano gli obiettivi dell'Agenzia e si indicano i mezzi e le azioni per raggiungerli in una prospettiva di medio/lungo periodo. La pianificazione strategica ha lo scopo di orientare le attività e i risultati delle strutture organizzative verso la *Mission* agenziale.
2. Il Controllo strategico è il processo finalizzato a verificare l'efficacia di attuazione delle strategie agenziali adottate ai vari livelli. Si realizza attraverso la verifica della congruenza tra le strategie e gli obiettivi definiti nei piani e i relativi risultati conseguiti.
3. Il Controllo di gestione è il processo diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati dal punto di vista economico e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità dei servizi offerti, misura "in itinere" l'efficienza economica della gestione agenziale.
4. Il Processo di *budgeting* è un sistema di gestione che consente all'Agenzia di coordinare le decisioni sulla definizione e attribuzione degli obiettivi di attività e di risorse alle diverse strutture, nell'ambito delle linee di indirizzo impartite in fase di Pianificazione strategica e operativa. Tale processo consente l'integrazione tra tutte le strutture agenziali, identificando il contributo partecipativo delle singole strutture al raggiungimento degli obiettivi agenziali.

#### Articolo 16 - Pianificazione e Controllo strategico

1. Il Direttore Generale di ARPA ha la responsabilità delle attività dell'Agenzia e del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Giunta Regionale; provvede, in particolare, alla predisposizione di piani annuali di attività sulla base degli obiettivi assegnati e alla redazione di una relazione annuale sulle attività di ARPA.
2. ARPA organizza e gestisce la propria azione secondo i principi fondanti del Ciclo di Gestione della Performance. Per quanto riguarda la fase di Pianificazione/Programmazione, il Direttore Generale, con il supporto del Comitato Tecnico di Coordinamento di cui all'art.5 del presente regolamento e sulla base degli indirizzi fissati dalla Giunta Regionale, individua le priorità generali d'azione e stabilisce gli obiettivi strategici (pluriennali e/o annuali) dell'Agenzia, nonché la loro declinazione in obiettivi operativi annuali.
3. Gli strumenti di Pianificazione/Programmazione di ARPA sono il Piano della Performance - documento programmatico triennale che individua indirizzi e strategie - e il Piano annuale di attività che, sulla base degli obiettivi strategici, esplicita l'attività operativa agenziale annuale.
4. Il Direttore Generale provvede alla valutazione e al controllo delle attività svolte dalle singole strutture agenziali, in termini di congruenza/rispondenza o scostamento tra risultati ottenuti e risultati attesi in riferimento agli obiettivi programmati.

## Articolo 17 - Programmazione economico-finanziaria e processo di budget

1. Lo strumento di programmazione economico-finanziaria di ARPA è costituito dal bilancio preventivo economico annuale e pluriennale, redatto secondo i vincoli e i limiti previsti dalla normativa vigente in materia e sottoposto all'approvazione della Giunta Regionale.
2. Il Budget, orientato a criteri di massima efficienza e contenimento dei costi, è di competenza del Direttore Generale e viene da lui ripartito annualmente, con proprio atto, tra i Dirigenti della Macrostruttura, sulla scorta degli obiettivi definiti nell'ambito del processo di pianificazione strategica.

## TITOLO VIII

### DOTAZIONE ORGANICA E DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

#### Articolo 18 - Dotazione organica di ARPA e sue modificazioni

1. Con il presente Regolamento, nel rispetto dei limiti di spesa stabiliti nel Bilancio di ARPA e del numero complessivo attuale delle unità di personale, oltre il Direttore Generale e i due Direttori Dipartimentali Territoriali, come approvato dalla Regione Umbria ai sensi della Legge istitutiva e s.m.i., per dare applicazione al presente Assetto Organizzativo generale, viene definita la nuova dotazione organica complessiva, suddivisa tra personale dirigente e personale del comparto, così come riportato nella Tabella allegata al presente regolamento (Allegato 1) le cui variazioni dovranno avvenire entro i limiti del valore di spesa della dotazione organica approvata dalla Giunta Regionale.
2. Con apposito atto emanato dal Direttore Generale, sarà definito il numero di unità di personale assegnato alle articolazioni dell'Agenzia in un'apposita tabella denominata "Articolazione della dotazione organica di Arpa Umbria", nel limite numerico complessivo individuato nell'Allegato 1 al presente regolamento.
3. Il Direttore Generale in virtù delle eventuali modifiche o variazioni dell'articolazione della macro e micro struttura agenziale nonché in funzione di nuove esigenze organizzative può, sentito il Comitato Tecnico di Coordinamento, adeguare la dotazione organica con atti di gestione interna nel rispetto dei principi di cui al comma 1.

#### Articolo 19 - Accesso all'organico di ARPA

1. ARPA, nel rispetto delle vigenti procedure di reclutamento di personale, si avvale di tutte le forme flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle normative sui rapporti di lavoro subordinato nella Pubblica Amministrazione.
2. L'Agenzia, attraverso il documento di previsione dei fabbisogni di personale a valenza triennale e annuale, definisce il numero, la fattispecie e le modalità di reclutamento del personale tenendo conto dei limiti previsti dalle normative vigenti in materia e nel rispetto dell'economicità dell'azione amministrativa.
3. Il Direttore Generale, oltre alle forme di reclutamento di cui ai commi precedenti, può provvedere alla copertura di posti dirigenziali attraverso incarichi a tempo determinato di natura privatistica nei limiti e secondo le modalità di cui al comma 6, art. 19, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
4. Nel rispetto ed in conformità di quanto stabilito dalla vigente normativa in materia e al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, anche contro le discriminazioni, ARPA si avvale del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

## TITOLO IX

### DISCIPLINA CONTABILE

#### Articolo 20 - Sistema di Contabilità

1. ARPA si dota di un sistema contabile di tipo economico-patrimoniale, ai sensi del Codice Civile nonché dei principi contabili nazionali e della normativa vigente.
2. Ai sensi della Legge istitutiva e s.m.i., l'Agenzia applica, in quanto compatibili, le norme in materia di patrimonio, contabilità e attività contrattuale previste per le Aziende Sanitarie Locali, nonché i principi contabili e le procedure minime di controllo interno adottate dalla Giunta Regionale per le Aziende Sanitarie e Ospedaliere della Regione Umbria.
3. In virtù di quanto affermato al comma 2 del presente articolo, ad Arpa si applicano le previsioni del Titolo II del D. Lgs. 118/2011, in riferimento all'art. 19 comma 2 lettera c) del medesimo Decreto.

#### Articolo 21 - Gestione del Patrimonio

1. ARPA può modificare la composizione del proprio patrimonio disponendo l'alienazione dei beni patrimoniali, previa autorizzazione della Giunta Regionale relativamente ai beni immobili.
2. Il ricavato della vendita dei beni patrimoniali è vincolato al finanziamento di investimenti.
3. L'acquisizione di beni costituenti il patrimonio può avvenire anche a seguito di atti di liberalità.
4. I criteri generali di inventariazione del patrimonio di ARPA Umbria vengono disciplinati da specifico regolamento interno approvato con atto del Direttore Generale.

## TITOLO X

### NORME DI CARATTERE GENERALE

#### Articolo 22 - Qualità e Formazione

1. ARPA promuove l'implementazione, lo sviluppo e il miglioramento continuo di un Sistema di Gestione Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza delle informazioni secondo gli standard di riferimento, con particolare attenzione ai processi primari dell'Agenzia.
2. In particolare, l'implementazione del Sistema di Gestione per la Qualità dei servizi prestati dalle varie strutture organizzative è finalizzata all'omogeneizzazione e razionalizzazione dei principali macro processi agenziali di natura tecnica, assicurando in tal modo il potenziamento e l'ottimizzazione delle funzioni dell'Agenzia per dare adeguate risposte alle crescenti aspettative dei fruitori delle sue prestazioni.
3. ARPA persegue la qualità certificata delle proprie attività, attraverso la formazione permanente del personale, garantendo un interscambio culturale con gli stakeholder.
4. ARPA adotta una politica di aggiornamento delle competenze puntando allo sviluppo e valorizzazione delle proprie risorse umane.
5. L'accesso alla formazione da parte del personale è disciplinato da apposito atto adottato annualmente dal Direttore Generale, al fine di garantire pari opportunità di sviluppo a tutto il personale per l'acquisizione di livelli sempre più elevati di competenze professionali e di assicurare il soddisfacimento dei bisogni di conoscenza dell'ente, in rapido sviluppo ed evoluzione.

#### Articolo 23 - Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro

1. ARPA promuove il costante miglioramento della sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro attuando tutte le normative in materia al fine di garantirne la sicurezza ed il benessere psico-fisico dei lavoratori.
2. Il Direttore Generale, con il supporto del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ed in collaborazione con i Responsabili delle strutture a lui afferenti, redige il Documento di Valutazione del Rischio ed i Piani di Miglioramento al fine di ridurre il rischio e garantire la sicurezza nelle attività agenziali.

#### Articolo 24 - Prevenzione dei fenomeni corruttivi

1. L'Agenzia, ai sensi dell'art. 5 L. 190/2012 e s.m.i., redige il Piano Triennale Anticorruzione, adottato con apposito atto del Direttore Generale, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e sentito il Collegio di Direzione, recependo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione nonché le direttive e circolari impartite, sotto qualsiasi forma, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il Direttore Generale designa a tal fine un Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Per il conferimento di incarichi e/o funzioni l'Agenzia pone la massima attenzione all'incompatibilità ed inconferibilità previste e disciplinate dalle vigenti normative in materia.

#### Articolo 25 - Trasparenza e privacy

1. L'Agenzia garantisce l'imparzialità ed il buon andamento di una pubblica amministrazione anche attraverso una "accessibilità totale" agli atti ed ai procedimenti strettamente connessi alla materia dell'anticorruzione, con la pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni come richiesto dal D. Lgs. 150/2009 e s.m.i., dalla L. 190/2012 e s.m.i. e dal D. Lgs. 33/2013, nonché dalle delibere CIVIT (oggi ANAC).

2. L'Amministrazione redige il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che viene adottato dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile della Trasparenza, e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
3. Per gli obblighi previsti sia dalla normativa di riferimento che dal piano adottato, l'Agenzia si dota di una figura, quale Responsabile per la Trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs 33/2013.
4. Tali obblighi di trasparenza ed accesso devono essere attuati nel rispetto della normativa sulla privacy di cui al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e al Regolamento europeo GDPR 679/2016.
5. ARPA comunque provvede affinché si rispetti la non diffusione dei dati sensibili a norma di legge.

## TITOLO XI

### NORME DI RINVIO E FINALI

#### Articolo 26 - Regolamenti interni

1. L'Agenzia si dota di appositi regolamenti interni per la gestione delle politiche di sviluppo e gestione delle risorse umane redatti secondo le disposizioni normative poste dal D.lgs. 165/2001 e s.m.i e dalle disposizioni di legge e di contratto applicabili al rapporto di lavoro del personale dell'agenzia, come di seguito individuati:
  - a. graduazione delle funzioni dirigenziali e degli Incarichi di funzione;
  - b. affidamento degli incarichi dirigenziali e degli Incarichi di funzione;
  - c. valutazione degli incarichi dirigenziali e degli Incarichi di funzione ai fini della loro conferma, modifica o revoca;
  - d. disciplina dell'orario di lavoro e della pronta disponibilità ed istituti contrattuali correlati.
2. L'Agenzia si dota di tutti gli altri regolamenti, previsti anche da espressa norma, utili e/o necessari all'organizzazione agenziale.

#### Articolo 27 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non disciplinato o espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle normative nazionali, regionali o contrattuali vigenti.

#### Articolo 28 - Allegati al Regolamento

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 7 comma 3 lettera c) e art. 13 comma 1 lettera c bis della Legge istitutiva e s.m.i. costituiscono allegato al presente regolamento i seguenti documenti:
  - a) Dotazione organica complessiva;
  - b) Assetto Organizzativo generale;
  - c) Organigramma.
2. Tenuto conto della dinamicità e flessibilità dell'organizzazione agenziale, nel rispetto degli indirizzi della Regione Umbria e dei principi organizzativi dettati dal presente regolamento, il Direttore Generale, con il supporto del Comitato Tecnico di Coordinamento, può apportare modifiche agli allegati con appositi atti che saranno oggetto di informativa agli organi regionali.
3. In conformità a quanto disposto dall'art. 13, comma 1 ter della Legge istitutiva e s.m.i., il regolamento di organizzazione contiene anche le norme proprie del regolamento di contabilità. In analogia a quanto indicato al punto 2, a seguito di intervenute modifiche relativamente alla normativa di riferimento ovvero a modifiche di tipo organizzativo, ARPA, nel rispetto delle proprie norme di contabilità, può revisionare il Regolamento di contabilità, dandone opportuna informativa alla Giunta Regionale.
4. *Gli atti di modifica agli allegati del Regolamento di Organizzazione, soggetti ad apposita informativa agli organi regionali, acquistano efficacia decorsi 30 giorni dall'inoltro dell'informativa di che trattasi, qualora non intervengano osservazioni e/o richieste di chiarimenti da parte della Giunta regionale.*

#### Articolo 29 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento di organizzazione, unitamente a tutti gli atti allegati, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione nel BUR e nel sito istituzionale.