



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE (ARPA) DELLA VALLE D'AOSTA

(adottato con provvedimento del Direttore generale n. 56 del 22 giugno 2022)
approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1029 del 5 settembre 2022)

INDICE

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI
Articolo 1	Fonti normative, visione e missione dell'Agencia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Valle d'Aosta (ARPA)
Articolo 2	Principi e criteri dell'assetto organizzativo
TITOLO II	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Articolo 3	Articolazione organizzativa
Articolo 4	Dipartimento amministrativo
Articolo 5	Dipartimento tecnico
Articolo 6	Criteri per la costituzione e la modificazione delle strutture organizzative
TITOLO III	DIREZIONE AGENZIALE
Articolo 7	Direttore generale
Articolo 8	Atti del Direttore generale
Articolo 9	Direttore amministrativo
Articolo 10	Direttore tecnico
TITOLO IV	FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE
Articolo 11	Responsabile di Sezione
Articolo 12	Responsabile di Ufficio o di Area operativa
TITOLO V	DISCIPLINA DEGLI INCARICHI
Articolo 13	Incarichi dirigenziali
Articolo 14	Personale ispettivo
Articolo 15	Posizioni organizzative di elevata responsabilità
Articolo 16	Mansioni superiori
Articolo 17	Criteri e modalità di conferimento degli incarichi
TITOLO VI	INCARICHI DI COLLABORAZIONE
Articolo 18	Incarichi individuali di collaborazione
TITOLO VII	PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E PARTECIPAZIONE
Articolo 19	Documento di programmazione triennale
Articolo 20	Piano Operativo Annuale
Articolo 21	Integrazione degli strumenti di pianificazione e di programmazione
Articolo 22	Sistema di valutazione
Articolo 23	Partecipazione alla missione agenziale
Articolo 24	Rapporti con gli enti terzi
TITOLO VIII	NORME FINALI E TRANSITORIE
Articolo 25	Attuazione del regolamento
Articolo 26	Rinvio
Articolo 27	Entrata in vigore e disposizione transitorie



Regione Autonoma Valle d'Aosta
Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
Région Autonome Vallée d'Aoste
Agence Régionale pour la Protection de l'Environnement



Allegato A: Organigramma agenziale.
Allegato B: Funzionigramma agenziale.



TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Fonti normative, visione e missione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Valle d'Aosta (ARPA)

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento nonché definisce i compiti all'interno della struttura, nell'ambito dell'autonomia amministrativa riconosciuta all'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Valle d'Aosta, di seguito denominata Agenzia, ai sensi dell'articolo 13 della legge regionale 29 marzo 2018, n. 7 di nuova disciplina dell'Agenzia, nel rispetto delle disposizioni della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 e della legge 28 giugno 2016 n. 132 di istituzione del Sistema Nazionale a rete per la Protezione dell'Ambiente (SNPA).
2. Nello svolgimento dell'attività dell'Agenzia sono adottati atti espressione dell'autonomia tecnica, gestionale, amministrativa e contabile riconosciuta all'Agenzia dall'articolo 2, comma 1, della l.r. 7/2018, compresi gli atti di natura regolamentare.
3. La visione dell'Agenzia è: *"Presidiare la ricerca ambientale per garantire equilibrio tra uomo e natura"*.
4. La missione dell'Agenzia è garantire alla Regione, agli enti locali e le loro forme associative e all'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta (Azienda USL), nonché agli enti del SNPA ed alla popolazione, lo svolgimento delle funzioni tecnico-scientifiche per la salvaguardia e la promozione della qualità dell'ambiente, anche in relazione agli obiettivi regionali di tutela della salute umana e prevenzione, attraverso attività analitiche, di monitoraggio, valutazione, controllo, elaborazione e gestione dell'informazione ambientale.
5. Il logo dell'Agenzia è il seguente:



6. Il logo deve essere utilizzato in ogni atto, documento, rappresentazione grafica o visiva, espressione del patrimonio informativo agenziale.

Articolo 2

Principi e criteri dell'assetto organizzativo

1. L'attività dell'Agenzia è improntata a criteri di autonomia, di imparzialità, di trasparenza, funzionalità, necessari per lo svolgimento efficace dei compiti e delle attività agenziali, per il conseguimento di elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse stabiliti dall'art. 2 della l.r. 7/2018.
2. L'organizzazione dell'Agenzia è improntata in particolare ai seguenti principi e criteri:
 - a. definizione delle funzioni e delle responsabilità connesse alla gestione delle attività sulla base del modello gerarchico-funzionale;
 - b. integrazione orizzontale delle attività di sezioni e aree operative differenti nell'affrontare temi e progetti di ricerca ambientale applicata, consapevoli della loro unitarietà e complessità, e della necessità di strategie integrate di conoscenza, anche attraverso il ricorso alla dipendenza funzionale;
 - c. pubblicità e trasparenza delle procedure di mobilità interna orizzontale e verticale;

- d. promozione di una cultura del coinvolgimento e della partecipazione di ogni singolo operatore, basata sulla consapevolezza dell'importanza del proprio ruolo in relazione al perseguimento di obiettivi comuni conosciuti e condivisi;
- e. valorizzazione delle risorse professionali, tecniche e organizzative al fine di promuovere la crescita e l'autonomia del personale e di ottimizzare l'operatività dell'Agenzia;
- f. adozione dei principi e delle pratiche del Sistema Qualità nelle attività dell'Agenzia, finalizzata all'ottimizzazione di procedure e prestazioni;
- g. trasparenza delle attività rese, con particolare riguardo alle informazioni ambientali, principalmente per il tramite del sito internet istituzionale dell'Agenzia;
- h. promozione di occasioni di ascolto, di partecipazione e di rendicontazione alla popolazione per sostenere l'espressione di valori, di bisogni e di istanze, emergenti ai vari livelli di aggregazione presenti nella società, da tradurre in servizi e progetti innovativi a valenza ambientale.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3 Articolazione organizzativa

1. L'Agenzia è articolata in strutture organizzative permanenti o temporanee.
2. La macrostruttura dell'Agenzia è articolata in:
 - a) Direzione generale;
 - b) Dipartimento amministrativo;
 - c) Dipartimento tecnico;
3. L'articolazione della struttura organizzativa dell'Agenzia è declinata in:
 - a) strutture dirigenziali denominate "Sezioni";
 - b) strutture organizzative a prevalente attività amministrativa denominate "Uffici";
 - c) strutture organizzative a prevalente attività tecnica denominate "Aree operative";
4. La Direzione generale facente capo al Direttore generale, è articolata in Uffici e Aree operative che operano in stretto raccordo con il Dipartimento tecnico, il Dipartimento amministrativo e le relative declinazioni organizzative.
5. Il Dipartimento amministrativo, facente capo al Direttore amministrativo, è articolato in Uffici.
6. Il Dipartimento tecnico, facente capo al Direttore tecnico, è articolato in Sezioni e Aree operative.
7. Le Sezioni sono affidate a personale con qualifica dirigenziale ai sensi del capo III della l.r. 22/2010.
8. Gli Uffici e le Aree operative (AO), anche temporanee, possono essere coordinate da un collaboratore di categoria D o DS, eventualmente incaricato di posizione organizzativa o di funzione, in possesso dei requisiti di cui all'art. 5, comma 5, della l.r. 22/2010 e di quelli previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento.
9. Con provvedimento del Direttore generale, possono essere costituite aree operative temporanee (AOT) con competenze collegate a programmi o progetti specifici a valenza intersettoriale, ricorrendo alle forme di integrazione organizzativa di cui al comma 10. Il provvedimento del Direttore generale regola il funzionamento delle aree operative temporanee.
10. L'integrazione organizzativa è favorita dalla previsione di relazioni di dipendenza gerarchica o funzionale tra personale assegnato ad unità organizzative (uffici o aree operative) appartenenti alla stessa struttura dirigenziale o a diverse fra loro, allo scopo di ottimizzare i processi tecnici ed amministrativi e la loro organizzazione. La dipendenza funzionale ha lo stesso valore di quella gerarchica relativamente agli ambiti di rispettiva competenza.
11. L'articolazione della struttura organizzativa dell'Agenzia costituisce l'allegato A al presente Regolamento.



12. Il funzionigramma delle unità organizzative dell'Agenzia costituisce l'allegato B al presente Regolamento.

Articolo 4

Dipartimento amministrativo

1. Gli Uffici facenti parte del Dipartimento amministrativo operano alle dirette dipendenze del Direttore amministrativo, sotto il coordinamento di un collaboratore incaricato di funzioni, e sono:
 - a) Ufficio affari generali
 - b) Ufficio gestione del personale
 - c) Ufficio sistemi di bilancio

2. L'attività degli Uffici amministrativi comprende l'insieme dei processi e dei procedimenti amministrativi funzionali all'espletamento delle attività agenziali, secondo i principi di buona amministrazione, di legalità e di imparzialità.

Articolo 5

Dipartimento tecnico

1. Il Dipartimento tecnico dell'Agenzia è strutturato in Sezioni ed in Aree operative in relazione alle funzioni ed ai temi ambientali di competenza.
2. Le Sezioni tecniche sono:
 - a) Aria, Atmosfera e pressioni sull'ambiente;
 - b) Acque, bonifiche e rifiuti;
 - c) Agenti fisici ed energia
 - d) Laboratorio chimico, biologico e mineralogico (Laboratorio).
3. L'attività delle Sezioni tecniche comprende l'insieme dei processi conoscitivi riguardanti i vari ambiti del sistema Ambiente, in coerenza con la missione istituzionale dell'Agenzia come definita dalla l.r. 7/2018 e dalla l. 132/2016: progettazione di attività in relazione ai piani operativi, alle specificità ambientali e alle esigenze del territorio, sopralluoghi, operazioni di campionamento e di misura sul campo, determinazioni analitiche, elaborazione e validazioni dei dati e organizzazione dell'informazione ambientale in forma di rapporti e relazioni, emissione di pareri di competenza, a supporto di enti ed amministrazioni, per l'approvazione di progetti o il rilascio di autorizzazioni in materia ambientale, iniziative di educazione ambientale, didattica e divulgazione, ricerca applicata.
4. Le Sezioni tecniche possono essere articolate al loro interno in Aree operative, con riferimento a particolari ambiti di competenza delle Sezioni medesime.
5. La gestione documentale dei pareri, delle relazioni tecniche, delle attività analitiche e di misura, e dei relativi rapporti di prova, è definita nell'ambito del Sistema Qualità.
6. Tutti i documenti prodotti dalle Sezioni devono riportare l'indicazione dell'estensore; nei rapporti con enti, organismi e soggetti, pubblici o privati, i documenti devono essere firmati dagli estensori, e in ogni caso dal Dirigente incaricato della Sezione. La trasmissione degli atti tecnici ai destinatari esterni avviene con lettera a firma del Direttore generale.
7. Le eventuali comunicazioni urgenti e la trasmissione periodica di dati ad enti ed amministrazioni, secondo procedure concordate e definite, sono sottoscritte dai Responsabili di Sezione.

Articolo 6

Criteri per la costituzione e la modificazione delle strutture organizzative

1. La costituzione di nuove strutture organizzative ovvero la loro modificazione può avvenire:
 - a) su proposta della Direzione generale;
 - b) su istanza dei singoli responsabili di Dipartimento o di Sezione;

- c) in via automatica, a seguito dell'applicazione di normative nazionali o regionali.
2. La costituzione o la modificazione di strutture e di dipartimenti di cui alle lettere a) e lettere b) del precedente comma sono presupposto per una diversa organizzazione agenziale che, come tale, è soggetta alle procedure stabilite dalla l.r. 7/2018 e dalla l.r. 22/2010, riproducendone gli effetti sugli incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa (o di funzione) conferiti.
 3. Nella definizione delle strutture organizzative sono rispettate le normative nazionali e regionali sugli standard organizzativi e le esigenze connesse alla razionalizzazione delle strutture stesse, nell'ottica di una gestione unitaria e dell'integrazione delle attività in funzione delle esigenze espresse dai portatori di interessi.
 4. L'istituzione, la modificazione funzionale o l'eliminazione di Aree operative, anche temporanee, e di Uffici non costituisce presupposto per la modificazione della struttura organizzativa e del presente regolamento.

TITOLO III DIREZIONE AGENZIALE

Articolo 7 Direttore generale

1. Il Direttore generale è il legale rappresentante dell'Agenzia, esercita le funzioni ed i poteri stabiliti dalla l.r. 7/2018.
2. Il Direttore generale, nell'ambito degli indirizzi assunti dalla Regione, è titolare dei poteri di pianificazione, di programmazione, di gestione e di controllo delle attività dell'Agenzia e a tali fini adotta i necessari atti amministrativi.
3. In particolare il Direttore generale:
 - a. definisce l'ulteriore articolazione della struttura dell'Agenzia, tramite la nomina dei responsabili per l'attuazione dei compiti istituzionali e l'assegnazione, anche parziale, del personale alle strutture organizzative;
 - b. attribuisce gli incarichi di Direttore amministrativo e di Direttore tecnico, mediante provvedimento motivato, anche fra soggetti esterni; il rapporto di lavoro è regolato da contratto di diritto privato;
 - c. adotta gli atti di gestione del personale alle dipendenze dell'Agenzia, fatte salve le competenze gestionali poste in capo ai dirigenti dall'articolo 11 comma 1 lett. h), coordina e gestisce il personale direttamente assegnato attraverso l'adozione degli atti elencati nell'articolo 11, comma 1, lett. h e lett. i;
 - d. convoca e presiede il Consiglio dei Responsabili di cui all'articolo 23, comma 1, lettera a), nonché le Riunioni del personale Agenziale di cui all'articolo 23, comma 1, lettera b);
 - e. approva i documenti di pianificazione e di programmazione agenziali, tra cui il Documento Programmatico Triennale (DPT) e il Piano Operativo Annuale (POA) e sovrintende alla verifica del raggiungimento degli obiettivi gestionali;
 - f. approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza su proposta del Responsabile della prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza dell'Agenzia;
 - g. stipula contratti e convenzioni;
 - h. assicura la qualità dei servizi, anche attraverso politiche di direzione finalizzate al mantenimento e allo sviluppo del Sistema di Qualità complessivo dell'Agenzia;
 - i. rappresenta l'Agenzia in sede di Consiglio del SNPA e di organi rappresentativi dell'Associazione delle Agenzie regionali e provinciali per la protezione ambientale (ASSOARPA), nonché negli organi societari degli enti e delle società partecipati;
 - l. cura la comunicazione e l'informazione in campo ambientale con il supporto del Direttore tecnico ed i dirigenti responsabili delle Sezioni;

- m. promuove progetti di ricerca ambientale applicata mediante forme di collaborazione con istituzioni pubbliche, associazioni di categoria, mondo accademico e scientifico, enti o organismi pubblici e privati portatori di interessi collettivi, al fine di sviluppare un ampio coordinamento, nel rispetto delle diverse attribuzioni, finalizzato al continuo miglioramento dell'efficacia delle iniziative di prevenzione e promozione ambientale, nonché all'approfondimento di temi specifici d'interesse per l'Agenzia;
 - n. promuove presso il pubblico la conoscenza del ruolo e dell'identità dell'Agenzia attraverso la divulgazione delle finalità istituzionali, degli obiettivi, dei programmi operativi e dei risultati conseguiti;
 - o. determina le modalità di partecipazione dell'Agenzia alle attività di associazioni, enti e organizzazioni pubbliche e private operanti nei settori della produzione, dello sviluppo, delle applicazioni e della diffusione delle conoscenze tecnico-scientifiche per la protezione dell'ambiente in ambiti affini a quelli di attività dell'Agenzia;
 - p. offre forme di collaborazione con università e centri di ricerca italiani ed esteri, consentendo a studenti ed a ricercatori la possibilità di svolgere tesi, stage, tirocini e attività di ricerca nell'ambito di percorsi di specializzazione su tematiche riguardanti la tutela dell'ambiente, lo sviluppo di metodiche di analisi o di misura, il funzionamento dell'ente medesimo e la didattica di materie ambientali.
4. Gli atti di natura gestionale possono essere delegati al Direttore amministrativo, al Direttore tecnico o ad altro dirigente con apposito provvedimento che definisce le categorie di atti oggetto di delega.
 5. Fatto salvo quanto disposto dall'ordinamento regionale, in caso di vacanza, di assenza o di impedimento del Direttore generale le relative funzioni, esclusivamente per l'ordinaria amministrazione, sono esercitate dal Direttore tecnico, fatto salvo quanto disposto dal comma 4. In assenza di entrambi, le funzioni sono esercitate dal Direttore amministrativo. In assenza concomitante dei direttori, le funzioni sono esercitate dal dirigente delegato dal Direttore generale.
 6. Il Direttore generale, su proposta del Direttore tecnico, può affidare ai Responsabili di Sezione o di Area operativa, anche temporanea, il ruolo di Coordinatore tecnico per attività intersettoriali o per progetti operativi specifici.
 7. Il Direttore generale nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico competente della sorveglianza sanitaria dei lavoratori ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, l'Esperto di radioprotezione, il Responsabile della prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza, il Responsabile della protezione dei dati personali e il Responsabile per la transizione al digitale, nonché ogni altra figura prevista dall'ordinamento statale e regionale prevista in capo al rappresentante legale dell'Ente.

Articolo 8

Atti del Direttore generale

1. L'Agenzia attua il principio della separazione delle funzioni di governo da quelle di gestione operativa riguardanti la competenza nell'adozione di atti e di provvedimenti amministrativi di esecuzione di quelli di governo che implicano anche la rilevanza verso l'esterno, mediante lo strumento della delega. L'esercizio della delega rientra tra gli obblighi del dirigente preposto alla struttura organizzativa di cui è incaricato e non può essere rifiutata.
2. Gli atti adottati dal Direttore generale assumono la denominazione di "Provvedimenti del Direttore generale".
3. Gli atti adottati dal Direttore generale per l'acquisizione di beni e servizi in economia, assumono la denominazione di "Atti di spesa del Direttore generale".



4. Gli atti di diritto privato di gestione del personale adottati dal Direttore generale e dell'articolo 7, comma 3, lett. c), assumono la forma di atto interno indirizzato al dipendente, numerate annualmente e in ordine progressivo, protocollate e raccolte nel "Registro degli Atti di gestione del personale", a cura dell'Ufficio Gestione del personale.
Sono formalizzati atti di gestione del personale, a titolo esemplificativo, non esaustivo, quali:
- trasformazione del rapporto di lavoro (da tempo pieno a parziale, rientro a tempo pieno);
 - aspettative;
 - congedi parentali;
 - congedi per la formazione;
 - permessi ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);
 - permessi non retribuiti al personale assunto con contratto di lavoro temporaneo;
 - permessi per la partecipazione alle attività di protezione civile;
 - permessi per l'esercizio del diritto allo studio;
 - assegnazioni, anche parziali, ad altra unità organizzativa.
5. Le comunicazioni interne del Direttore generale con le quali sono accordate al personale dell'Agenzia prescrizioni di servizio, indicazioni operative ed elementi di aggiornamento ed attuazione di disposizioni normative, assumono la denominazione di "Comunicazioni del Direttore generale", sono soggette al protocollo generale e sono numerate annualmente in ordine progressivo.

Articolo 9

Direttore amministrativo

- Il Direttore amministrativo, nell'ambito delle proprie competenze, coadiuva il Direttore generale nell'elaborazione dei programmi di attività, degli indirizzi e delle direttive, attraverso specifico contributo volto a perseguire risultati di efficacia e funzionalità delle attività agenziali in conformità a principi di buon andamento e imparzialità.
- Il Direttore amministrativo dirige e coordina l'attività del Dipartimento amministrativo delle cui funzioni è responsabile nei confronti del Direttore generale, ed in particolare:
 - assicura la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia;
 - sovrintende alla gestione amministrativo-contabile dell'Agenzia;
 - esercita i poteri di gestione che gli sono delegati dal Direttore generale e adotta i relativi atti;
 - vigila sul rispetto delle norme che regolano le procedure di acquisizione di beni e servizi e di assunzione del personale;
 - è responsabile della gestione del servizio economato e nomina l'economo e gli agenti contabili;
 - è responsabile della gestione del personale assegnato al Dipartimento amministrativo attraverso l'adozione degli atti elencati nell'articolo 11, comma 1, lett. h e lett. i) e ne svolge altresì le funzioni di dirigente ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - propone la formazione e l'aggiornamento del personale di propria competenza;
 - supporta il Direttore generale nei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti;
 - supporta il Direttore generale nei rapporti con le rappresentanze sindacali;
 - supporta il Direttore generale nelle relazioni con le altre componenti del SNPA e di ASSOARPA con riferimento alle tematiche gestionali e organizzative;
 - supporta il Direttore generale e i dirigenti nella gestione dei contratti di lavoro subordinato.



3. In caso di assenza o impedimento del Direttore amministrativo, le relative funzioni sono riassunte dal Direttore generale. In assenza di entrambi, le funzioni sono esercitate dal Direttore tecnico.
4. Gli atti adottati dal Direttore amministrativo assumono la denominazione di “Provvedimenti del Direttore amministrativo”.
5. Gli atti adottati dal Direttore amministrativo per l’acquisizione di beni e servizi in economia, assumono la denominazione di “Atti di spesa del Direttore amministrativo”.
6. Le comunicazioni interne del Direttore amministrativo con le quali sono accordate al personale dell’Agenzia elementi di aggiornamento ed attuazione di disposizioni normative, assumono la denominazione di “Comunicazioni del Direttore amministrativo”.

Articolo 10 **Direttore tecnico**

1. Il Direttore tecnico dirige e coordina l’attività del Dipartimento tecnico, delle cui funzioni è responsabile nei confronti del Direttore generale, ed in particolare:
 - a. progetta, promuove e coordina le attività tecnico-scientifiche delle Sezioni dell’Agenzia;
 - b. attua il coordinamento operativo, la verifica e il controllo per le attività intersettoriali coinvolgenti più Sezioni, collaborando con il Direttore generale circa le attività di produzione di informazione ambientale;
 - c. in conformità con gli indirizzi espressi dal Direttore generale ed in raccordo con il Direttore amministrativo, elabora le linee di programmazione delle attività tecnico-scientifiche, sovrintende alla stesura del DPT e del POA, collaborando con il Direttore generale circa le fasi di monitoraggio e di controllo;
 - d. cura i rapporti nell’ambito del SNPA e con le altre Agenzie regionali e provinciali di protezione dell’ambiente per attività di concertazione tecnica generale;
 - e. partecipa alla cura dei rapporti con altri enti e organismi nazionali ed internazionali, per attività tecniche in campo ambientale;
 - f. può essere delegato dal Direttore generale a rappresentarlo in tutti gli organismi di cui lo stesso è componente;
 - g. è responsabile della gestione delle aree operative assegnate;
 - h. coordina il personale direttamente assegnato attraverso l’adozione degli atti elencati nell’articolo 11, comma 1, lett. h e lett. i) e ne svolge altresì le funzioni di dirigente ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - i. propone la formazione e l’aggiornamento del personale di propria competenza;
 - j. esercita i poteri di gestione che gli sono delegati dal Direttore generale e adotta i relativi atti.
2. In caso di vacanza, di assenza o di impedimento del Direttore tecnico le relative funzioni sono assunte dal Direttore generale ovvero possono essere svolte temporaneamente da un Responsabile di Sezione delegato dal Direttore generale, anche su proposta del Direttore tecnico.
3. I provvedimenti adottati dal Direttore tecnico assumono la denominazione di “Provvedimenti del Direttore tecnico”.
4. Le comunicazioni interne, con le quali il Direttore tecnico accorda disposizioni di servizio alle Sezioni e alle unità organizzative di spettanza, assumono la denominazione di “Comunicazioni del Direttore tecnico”.



TITOLO IV FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE

Articolo 11 Responsabile di Sezione

1. Il Responsabile di Sezione è un dipendente di qualifica dirigenziale che:
 - a) coordina le attività della propria Sezione;
 - b) è responsabile del coordinamento e della gestione del personale affidato e dell'utilizzo delle risorse economiche e strumentali assegnate alla propria Sezione, in un'ottica di razionale ottimizzazione delle pratiche operative;
 - c) approva ed è responsabile della corretta applicazione delle procedure tecnico- scientifiche, anche sotto il profilo amministrativo; in particolare è responsabile del processo di produzione ed elaborazione di:
 - c.1 dati, informazioni ambientali e rapporti di prova;
 - c.2 relazioni e pareri tecnici, anche a supporto di enti ed amministrazioni;
 - c.3 atti e documenti, anche a valenza amministrativa, preparatori all'adozione di atti connessi alla gestione della Sezione, di competenza dei Direttori;
 - d) esercita i poteri di gestione che gli sono affidati dal Direttore generale e adotta i relativi atti;
 - e) collabora con gli uffici e le aree operative, anche temporanee, della Direzione generale e dei Dipartimenti nell'individuazione di nuove linee di attività in relazione all'emergere di temi e problemi ambientali: le definisce, ne valuta la fattibilità in coerenza con le risorse disponibili e le sottopone alla Direzione;
 - f) qualora non assegnatario di incarichi di responsabilità contrattuale o procedimentale, ai sensi della lettera d) nell'ambito del ciclo di realizzazione di appalti pubblici, supporta, anche avvalendosi del personale assegnato ed in relazione alle proprie competenze e professionalità, il responsabile del procedimento di profilo amministrativo nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di contratti pubblici
 - g) predispone gli elementi utili per proporre e per valutare il raggiungimento degli obiettivi della Sezione;
 - h) definisce, sentito il personale della propria Sezione, l'organizzazione degli orari di lavoro dei singoli dipendenti nell'ambito dei criteri generali fissati per tutta l'Agenzia;
 - i) coordina e gestisce il personale della propria unità organizzativa e ne svolge altresì le funzioni di dirigente ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, rilasciando apposito parere interno ai fini dell'adozione di atti di gestione del personale di competenza del Direttore generale; autorizza al personale assegnato la fruizione di:
 - i.1 ferie;
 - i.2 permessi brevi;
 - i.3 permessi per lutto, per partecipazione a concorsi o esami;
 - i.4 permessi per particolari motivi personali o familiari;
 - i.5 permessi in occasione di matrimonio;
 - i.6 permessi per i donatori;
 - l) cura, anche avvalendosi del personale alle proprie dipendenze, l'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano di prevenzione dei fenomeni corruttivi riguardanti gli ambiti di spettanza e le funzioni assegnate;
 - m) collabora con il Direttore tecnico nell'aggiornamento della pubblicazione sul sito internet agenziale delle informazioni ambientali, con specifico riferimento alla Relazione sullo Stato dell'Ambiente;
 - n) è responsabile e cura l'attuazione ed il mantenimento delle procedure del Sistema Qualità,

anche avvalendosi del personale assegnato, al quale può attribuire le funzioni di Referente per la Qualità;

- o) propone al Direttore tecnico le iniziative per la formazione, l'informazione e l'aggiornamento del personale assegnato, ai fini dell'approvazione del programma annuale di formazione e aggiornamento;
 - p) verifica l'osservanza da parte del personale assegnato del codice di comportamento.
2. Il Responsabile di Sezione risponde direttamente al Direttore generale della gestione dell'unità organizzativa assegnata, al Direttore tecnico del grado di realizzazione delle attività programmate nonché della realizzazione degli obiettivi come definiti in particolare dal POA e dagli altri documenti di pianificazione e di programmazione agenziali.
 3. Il Responsabile di Sezione esprime parere di completezza dell'istruttoria tecnica e di conformità alla legislazione ambientale sui provvedimenti di competenza del Direttore generale, con riferimento alle attività di spettanza. Il parere non è dovuto per i provvedimenti in materia di contratti pubblici.
 4. In caso di vacanza, di assenza o di impedimento del Responsabile di Sezione, le relative funzioni sono svolte dal Direttore tecnico ovvero possono essere svolte da altro personale dipendente in possesso dei requisiti di legge, designato dal Direttore generale, anche su proposta del Direttore tecnico. In caso di assenza prolungata il Direttore generale può affidare un incarico temporaneo.

Articolo 12

Responsabile di Ufficio o di Area operativa

1. La responsabilità degli Uffici o delle Aree operative, anche temporanee, è posta in capo al Responsabile della Sezione di riferimento, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 3, comma 6.
2. Il Responsabile di Ufficio o di Area operativa coordina le attività e il personale della propria Area secondo le direttive del Dirigente responsabile.
3. Il Responsabile di Area operativa temporanea coordina le attività e il personale della propria Area secondo le direttive contenute nel provvedimento del Direttore generale di cui all'art. 3, comma 7.
4. In caso di assenza prolungata del Responsabile di Ufficio o di Area operativa, il Direttore generale, su proposta del Direttore competente, può individuare un sostituto temporaneo, ovvero le relative funzioni possono essere ricondotte al Dirigente.

TITOLO V

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 13

Incarichi dirigenziali

1. Alla direzione dei Dipartimenti amministrativo e tecnico, con provvedimento motivato del Direttore generale, è preposto personale appartenente alla qualifica dirigenziale.
2. Fermo restando quanto previsto dalla normativa regionale vigente in materia, gli incarichi di direzione dei Dipartimenti amministrativo e tecnico possono essere affidati a personale dell'Agenzia ovvero a soggetti esterni, purché in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza stabiliti dalla legge e di laurea magistrale, previo avviso pubblico sul sito internet istituzionale. I rapporti di lavoro subordinati costituiti ai sensi del presente comma sono regolati da contratti di diritto privato a tempo determinato.
3. L'incarico di direzione del Dipartimento amministrativo è affidato, ai sensi del comma 2, a soggetti con comprovata esperienza professionale nella gestione amministrativa di enti o servizi pubblici, e che hanno svolto, per almeno cinque anni, funzioni di coordinamento di risorse

umane, e di gestione e controllo di risorse finanziarie, nel decennio antecedente la data della nomina.

4. L'incarico di direzione del Dipartimento tecnico è affidato, ai sensi del comma 2, a soggetti con comprovata esperienza professionale in materie e ambiti attinenti alle attività istituzionali dell'Agenzia che hanno svolto, per almeno cinque anni, funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane, tecniche e finanziarie, nel decennio antecedente la data della nomina.
5. Gli incarichi disciplinati dal comma 2 possono essere affidati nei limiti percentuali calcolati sulla dotazione organica stabiliti dalla legge regionale.
6. Alla direzione delle Sezioni, con provvedimento motivato del Direttore generale, è preposto personale appartenente alla qualifica dirigenziale, individuato prioritariamente all'interno della dotazione organica dell'Agenzia, secondo requisiti e criteri stabiliti dal Direttore generale. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto collettivo.
7. La graduazione delle posizioni dirigenziali di cui al presente articolo è effettuata sulla base della normativa contrattuale vigente e nel rispetto delle relazioni sindacali, correlando alle stesse specifici livelli retributivi.
8. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti per un periodo determinato, possono essere revocati anticipatamente con provvedimento motivato del Direttore generale e possono cessare nei casi di cui all'art. 6, comma 2.
9. Gli incarichi dirigenziali di Dipartimento cessano al termine dell'incarico del Direttore generale; gli incarichi sono prorogati fino al successivo conferimento.

Articolo 14

Personale ispettivo

1. Ai sensi dell'articolo 14 della l. 132/2016, apposito regolamento adottato con decreto del Presidente della Repubblica disciplina le modalità di individuazione del personale incaricato degli interventi ispettivi nell'ambito delle funzioni di controllo svolte dal SNPA, ai sensi della normativa ambientale vigente dell'Unione europea, nazionale e regionale, e ne introduce il codice etico, ne stabilisce le competenze, i criteri generali per lo svolgimento delle attività ispettive e le modalità per la segnalazione di illeciti ambientali da parte di enti e di cittadini, singoli o associati.
2. L'Agenzia approva disposizioni attuative della regolamentazione di cui al comma 1 in conformità alla propria missione istituzionale ed in relazione alla propria specificità organizzativa

Articolo 15

Incarichi di posizione organizzativa o di funzione

1. Gli incarichi di posizione organizzativa o di funzione rappresentano lo strumento finalizzato a potenziare il proprio modello gestionale con caratteristiche di flessibilità e orientamento a canoni di responsabilità diffusa per un più efficace perseguimento delle finalità istituzionali dell'Agenzia.
2. I criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi sono definiti in conformità alle disposizioni in possesso dei requisiti di cui all'art. 5, comma 5, della l.r. 22/2010; il contratto collettivo di lavoro di riferimento ne determina il trattamento economico.
3. La graduazione delle posizioni organizzative o degli incarichi di funzione di cui al presente articolo è effettuata sulla base della normativa contrattuale vigente e nel rispetto delle relazioni sindacali, correlando alle stesse specifici livelli retributivi.

Articolo 16

Mansioni superiori

1. L'istituto delle mansioni superiori è disciplinato dall'art. 59 della l.r. 22/2010 e costituisce una misura organizzativa al fine di sopperire - tramite personale dipendente già in organico - alla temporanea assenza di personale con specifici profili e professionalità.
2. Qualora si verifichi, una fattispecie previste dalla normativa regionale vigente in materia, il dirigente di riferimento, deve preliminarmente valutare, tra le seguenti, quale soluzione di natura organizzativa proporre al Direttore generale:
 - a) temporanea revisione organizzativa interna dell'unità organizzativa interessata;
 - b) affidamento di mansioni superiori ad altro dipendente in possesso dei requisiti di legge;
 - c) assunzione di personale a tempo determinato, unicamente per esigenze sostitutive.
3. In caso di proposta di assegnazione di mansioni superiori, la scelta avviene tra il personale appartenente alla categoria contrattuale immediatamente inferiore a quella relativa al posto da occupare, secondo le modalità stabilite dall'art. 17, tenuto conto dei seguenti criteri:
 - natura e caratteristiche della funzione da ricoprire;
 - requisiti curriculari e professionali richiesti dalla legislazione regionale vigente;
 - attitudini, capacità professionale e esperienza acquisita in relazione alla funzione da ricoprire;
 - grado di conseguimento di valutazione individuale e collettiva della performance;
4. Una volta individuato il dipendente cui assegnare le mansioni superiori, come previsto dal comma 3, compete al Direttore generale la decisione su proposta motivata del dirigente di riferimento.

Articolo 17

Criteri e modalità di conferimento degli incarichi

1. Il procedimento di conferimento degli incarichi di cui al presente Titolo si conforma ai principi di imparzialità, di equità, nonché di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione.
2. Detti principi e modalità sono estesi anche alle procedure per l'affidamento degli incarichi di facente funzioni, in caso di vacanza, di assenza o di impedimento del titolare delle stesse, nonché alla mobilità orizzontale interna.

TITOLO VI

Incarichi di collaborazione

Articolo 18

Incarichi individuali di collaborazione

1. L'Agenzia può affidare incarichi di collaborazione per soddisfare esigenze di servizio temporanee, di norma nell'ambito dell'attuazione di progetti; la prestazione resa è contraddistinta da continuità, con un potere di coordinazione da parte dell'Agenzia.
2. L'Agenzia può altresì affidare incarichi di lavoro autonomo occasionale a persone fisiche dipendenti da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi di legge, per attività compatibili e, ove necessario, autorizzate.
3. L'affidamento è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali dell'Agenzia, ad obiettivi, programmi o progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della medesima;
 - 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 dell'incarico.
4. Della ricorrenza dei presupposti di cui al comma 3 deve essere espressamente dato atto nella motivazione del provvedimento di conferimento dell'incarico.
 5. I provvedimenti di affidamento degli incarichi devono specificare il compenso, il contenuto e la durata della prestazione; la cura delle relative istruttorie è in capo all'Ufficio Gestione personale del Dipartimento amministrativo.
 6. Gli incarichi individuali diversi dalle fattispecie descritte ai commi 1 e 2, concernenti anche attività di consulenza e studio, sono conferiti ai sensi della normativa in materia di contratti pubblici, fatto salvo il rispetto dei presupposti di cui al comma 3.

TITOLO VII PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E PARTECIPAZIONE

Articolo 19

Documento di programmazione triennale

1. Il Documento di programmazione triennale (DPT), ai sensi della l.r. 7/2018, contiene la previsione delle linee di attività nel rispetto dei Livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali (LEPTA), adeguati alle caratteristiche territoriali della Regione, del programma triennale di cui all'articolo 10 della l. 132/2016, delle linee di indirizzo definite nel documento di economia e finanza regionale (DEFER) e della programmazione e pianificazione regionale di settore; esso costituisce documento di riferimento ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e del POA. Il DPT è adottato dal Direttore generale entro il 31 ottobre e approvato dalla Giunta regionale.

Articolo 20

Piano Operativo Annuale

1. Il Piano Operativo Annuale (POA), ai sensi della l.r. 7/2018, costituisce la definizione operativa della programmazione tecnico-gestionale delle attività dell'Agenzia, nell'ambito del proprio mandato istituzionale, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione regionale, tenuto conto di temi e problemi ambientali.
2. Il POA è redatto annualmente dal Direttore tecnico, avvalendosi degli uffici della Direzione generale ed in raccordo con il Direttore amministrativo, sentiti i Responsabili di Sezione e Area operativa.
3. Il POA è approvato dal Direttore generale entro il 31 marzo e trasmesso alla struttura regionale incaricata del controllo sull'attività dell'Agenzia. Il POA può essere modificato o integrato nel corso dell'anno, in relazione alle attività di monitoraggio in itinere.

Articolo 21

Integrazione degli strumenti di pianificazione e di programmazione

1. L'Agenzia attua la piena integrazione degli strumenti di pianificazione e di programmazione agenziale di cui agli artt. 19 e 20 con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che comprende anche il Piano della Performance previsto dal Capo IV della l.r. 22/2010.
2. Il PIAO agenziale è redatto in conformità alla normativa vigente ed approvato nei tempi previsti dalla normativa vigente o comunque entro 90 giorni dall'approvazione degli obiettivi agenziali di cui all'art. 16, comma 3, della l.r. 7/2018.



3. L'Agenzia attua periodicamente forme strutturate di comunicazione e di rendicontazione delle attività svolte ai portatori di interesse quali i cittadini, le istituzioni pubbliche, le organizzazioni del terzo settore, le organizzazioni sindacali, i fornitori e partner economici, le associazioni dei consumatori, gli organi di informazione.
4. L'Agenzia attua modalità di revisione periodica dei processi di pianificazione, di programmazione e di controllo in relazione ai risultati ed agli esiti delle attività svolte, in collaborazione con la Commissione indipendente di valutazione di cui all'art. 36 della l.r. 22/2010 e con i portatori di interesse.

Articolo 22

Sistema di valutazione

1. Il Sistema di valutazione dell'Agenzia è volto alla valorizzazione del personale dipendente, mediante il riconoscimento del contributo dato alla realizzazione degli obiettivi strategici dell'Agenzia, delle competenze dimostrate e dei comportamenti organizzativi.
2. Il Sistema di valutazione della performance dei dirigenti e del personale non dirigente è regolato da apposito accordo con le rappresentanze sindacali, secondo le modalità stabilite dai contratti di lavoro di riferimento.
3. Gli obiettivi strategici rispetto ai quali è effettuata la valutazione della performance dei dirigenti con riferimento alle competenze professionali e organizzative, sono contenuti nel Piano della Performance. Essi devono essere definiti in coerenza con la programmazione contenuta nel DPT e nel POA.
4. La valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale è effettuata dal Direttore generale su proposta della Commissione indipendente di valutazione, costituita ai sensi dell'articolo 36 della l.r. 22/2010.
5. Il personale non appartenente alla qualifica dirigenziale è valutato dal dirigente di riferimento.

Articolo 23

Partecipazione alla missione agenziale

1. La partecipazione al raggiungimento degli obiettivi della missione agenziale è garantita attraverso:
 - a) il Consiglio dei Responsabili;
 - b) le Riunioni plenarie del personale;
2. Il Consiglio dei Responsabili è un organo consultivo e propositivo, di raccordo e coordinamento delle diverse unità organizzative, in ordine ad aspetti programmatici, gestionali ed organizzativi dell'Agenzia; in particolare:
 - a) propone sviluppi programmatici inerenti a tematiche trasversali di competenza dell'Agenzia;
 - b) collabora alla gestione di temi e progetti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento agenziale di valenza generale;
 - c) collabora alla gestione dei temi riguardanti il Sistema Qualità e l'Accreditamento;
 - d) propone le innovazioni operative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
 - e) contribuisce all'adozione degli atti di programmazione, in particolare in funzione dell'approvazione del bilancio previsionale e sue variazioni, nonché per monitorare l'andamento delle attività programmate.
3. Fanno parte del Consiglio dei Responsabili il Direttore generale, il Direttore amministrativo, il Direttore tecnico e i Dirigenti, o loro delegati; può essere convocato il personale dell'Agenzia coinvolto in funzione degli argomenti trattati.
4. Il Consiglio dei Responsabili è convocato dal Direttore generale anche su richiesta del

- Direttore tecnico, del Direttore amministrativo o dei dirigenti.
5. Le Riunioni plenarie del personale sono l'occasione per l'illustrazione, la condivisione e l'ascolto con il personale agenziale relativamente agli aspetti programmatici, gestionali ed organizzativi dell'Agenzia e sono svolte almeno tre volte all'anno:
 - a) entro il mese di novembre, per la condivisione degli sviluppi programmatici inerenti a tematiche trasversali di competenza dell'Agenzia per l'anno e per il triennio successivi;
 - b) entro il mese di marzo, per l'illustrazione e la declinazione degli obiettivi programmatici agenziali, nonché del bilancio preventivo per l'anno ed il triennio correnti;
 - c) entro il mese di luglio, per l'illustrazione e la discussione dei risultati ottenuti nell'anno precedente e del rendiconto dell'anno precedente, nonché della valutazione intermedia delle attività programmate in corso d'anno.
 6. Le Riunioni plenarie possono anche essere convocate per l'illustrazione, la condivisione e l'ascolto relativamente a specifici argomenti di interesse generale.
 7. Le Riunioni plenarie sono convocate dal Direttore generale anche su richiesta del Direttore tecnico, del Direttore amministrativo o dei dirigenti.

Articolo 24

Rapporti con gli enti terzi

1. Il personale dell'Agenzia garantisce prioritariamente l'ampia partecipazione alle attività di pianificazione, di programmazione, di studio e di ricerca promosse dagli enti del SNPA, dalla Regione o dagli enti da essa controllati e partecipati e dall'Azienda USL, mediante commissioni e gruppi di lavoro permanenti o costituiti di volta in volta su specifiche tematiche.
2. Il personale dell'Agenzia garantisce la partecipazione alle attività di studio e di ricerca promosse dagli enti e dalle istituzioni di ricerca nelle tematiche ambientali di interesse comune.
3. Il personale dell'Agenzia può essere comandato o distaccato o chiamato a svolgere la propria attività lavorativa, anche parzialmente, presso gli enti del SNPA, la Regione, gli enti locali regionali e loro forme associative, e l'Azienda USL, al fine di perseguire obiettivi, svolgere azioni o attuare iniziative di comune interesse, secondo la normativa statale e regionale vigente.

TITOLO VIII

NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 25

Attuazione del regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel regolamento può essere, se del caso, oggetto di appositi chiarimenti, formalizzati mediante comunicazioni del Direttore generale, rese ai sensi dell'articolo 8, comma 5.

Articolo 26

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si rinvia alla l. 132/2016, alla l.r. 7/2018 e alla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta), ed ai contratti collettivi di lavoro di riferimento, limitatamente alla disciplina del rapporto di lavoro.

Articolo 27

Entrata in vigore e disposizioni transitorie

2. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta approvazione dello stesso da parte della Giunta regionale ai sensi dell'articolo 17 della l.r. 7/2018 e sostituisce il regolamento previgente.



Regione Autonoma Valle d'Aosta
Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
Région Autonome Vallée d'Aoste
Agence Régionale pour la Protection de l'Environnement



-
3. Gli incarichi di Direttore amministrativo e di Direttore tecnico sono adeguati alle disposizioni del presente regolamento.
 4. Gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa o di funzione in corso cessano al conferimento dei nuovi incarichi, rispettivamente entro e non oltre 60 e 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.