

REGIONE SICILIANA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE
DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

n. 32 del 20-02-2014

Oggetto: Approvazione "Funzionigramma delle articolazioni organizzative di ARPA Sicilia" ex D.D.G. n.01/2010.

IL DIRETTORE GENERALE

(nominato con Decreto dell'Assessore Regionale del Territorio e dell'Ambiente n. 118/GAB del 30/07/2012)

- VISTO l'art. 90 della legge regionale 03/05/2001 n.6, come modificato ed integrato dall'art. 94 della legge regionale 16/04/2003, n.4, dall'art.35 della legge regionale 31/05/2004 n.9 e dall'art.6 della legge regionale n.5 del 21/05/2005, di istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA Sicilia);
- VISTO il D.A. n.165/GAB del 01/06/2005 dell'Assessore Regionale al Territorio e Ambiente con il quale è stato approvato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente, pubblicato nella G.U.R.S. n.29 dell'8 luglio 2005;
- VISTO il D.D.G. n.315 del 13/06/2005 di presa d'atto "Approvazione del regolamento di definizione dell'assetto organizzativo, della pianta organica ed altri aspetti relativi alla funzionalità dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA Sicilia), ex art.90 L.R. 6/2001 e successive modifiche e integrazioni";
- VISTA la nota prot. n.7052 del 14/02/2014 dell'ARTA- area 1 affari generali e comuni, che autorizza l'ARPA alla gestione provvisoria del bilancio 2014 fino al 30/04/2014, nel rispetto dei limiti di spesa ammessi pari ad un dodicesimo della massa complessiva dei finanziamenti previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato per l'esercizio 2013;
- VISTO il D.D.G. n.711 del 30/12/2005 con il quale viene approvato il "*Funzionigramma della Direzione generale dell'Agenzia*";
- VISTO il D.D.G. n.130/2007 recante "*Organizzazione interna dei Dipartimenti ARPA provinciali*";
- VISTO il D.D.G. n.214 del 18/5/2009 recante "*Adozione del nuovo assetto organizzativo ai sensi dell'art. 3 del regolamento di organizzazione di ARPA SICILIA*";
- VISTO il D.D.G. n.1 del 08/01/2010 "*Approvazione funzionigramma relativo al nuovo assetto organizzativo in esecuzione del DDG n.214 del 18/5/2009*";
- VISTO il D.D.G. n.75 del 14/03/2013 recante "Approvazione funzionigramma delle articolazioni organizzative di ARPA Sicilia ex DDG n.01/2010";
- VISTO il D.D.G. n.212 del 02/07/2013 avente per oggetto "*Esito dei lavori del gruppo di lavoro nominato con nota prot. 76551/12.12.2011 e ss.mm.ii. Approvazione ed adozione assetto organizzativo e disposizioni conseguenti*";
- VISTO il D.D.G. n.240 del 06/09/2013 avente per oggetto "*Disposizioni conseguenti l'approvazione ed adozione dell'assetto organizzativo dell'ARPA Sicilia – D.D.G. n.212 del 02/07/2013*";
- RILEVATA la necessità di procedere all'aggiornamento del funzionigramma in vigore in ragione delle modifiche apportate dai DD.DD.GG. n.212/2013 e n.240/2013;

VISTO l'aggiornamento del funzionigramma predisposto dalla SG1 "Staff della Direzione Generale" articolato in schede descrittive di ciascuna posizione funzionale dirigenziale, che ne declinano le funzioni e le competenze e il relativo organigramma;

CONSIDERATO che al fine di stabilire in modo inequivocabile le competenze delle singole Strutture / Unità Operative, è necessario disporre la cessazione dell'efficacia dei precedenti provvedimenti recanti disposizioni in contrasto e/o difformi con quanto previsto dal provvedimento da approvare;

PRESO atto della avvenuta consultazione con le OO.SS. del 30/01/2014;

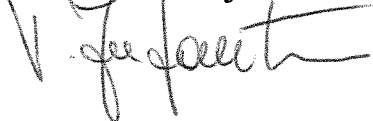
RITENUTO di dover approvare il funzionigramma sopra detto e il relativo organigramma, notificarlo ai responsabili di tutte le articolazioni agenziale, alle OO.SS. e di pubblicarlo sul sito web dell'Agenzia con ogni effetto di notifica;

DECRETA

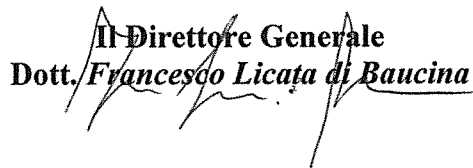
- 1) Di approvare e richiamare le premesse;
- 2) Di adottare il "*Funzionigramma delle articolazioni organizzative di ARPA Sicilia*" e il relativo organigramma allegati al presente provvedimento del quale fanno parte integrante e sostanziale;
- 3) Di notificare detto Funzionigramma ai responsabili di tutte le articolazioni Agenziale, alle OO.SS. e di pubblicarlo sul sito web dell'Agenzia con ogni effetto di notifica;
- 4) Di dare atto che cessa l'efficacia del D.D.G. n. 75 del 14/03/2013 recante "Approvazione funzionigramma delle articolazioni organizzative di ARPA Sicilia ex DDG n. 01/2010" e comunque di tutti i provvedimenti recanti disposizioni in contrasto e/o difformi con quanto si dispone per effetto del presente decreto;
- 5) Di dare immediata eseguibilità al presente decreto;
- 6) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta spesa;
- 7) Di disporre la trasmissione del presente decreto all'A.R.T.A. - Dipartimento Regionale Territorio Ambiente per i compiti di vigilanza ed al Collegio dei Revisori.

Il Dirigente Responsabile dell'SG1

Dott. *Vincenzo Infantino*



Il Direttore Generale
Dott. *Francesco Licata di Baucina*



REGIONE SICILIANA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE
FUNZIONIGRAMMA DELLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ARPA
SICILIA

DIREZIONE GENERALE

Il Direttore Generale svolge le seguenti principali funzioni:¹

- a) La direzione, l'indirizzo ed il coordinamento della Struttura centrale e delle Strutture Territoriali;
- b) La cura dei rapporti con le Istituzioni pubbliche, le Organizzazioni imprenditoriali, le Organizzazioni dei lavoratori, le Associazioni ambientaliste e dei consumatori, nonché con i Soggetti portatori di interessi collettivi e diffusi;
- c) La promozione dell'immagine dell'Agenzia e la diffusione della informazione sulle attività istituzionali di competenza della stessa, sui programmi di attività e sui risultati della gestione;
- d) L'esecuzione di programmi attuativi delle linee programmatiche impartite dall'Assessore al Territorio e Ambiente;
- e) L'adozione dei bilanci di previsione triennali ed annuali e dei bilanci di esercizio;
- f) L'adozione dei regolamenti dell'Agenzia compreso il regolamento di organizzazione e l'attribuzione dei compiti delle strutture dell'ARPA-Sicilia;
- g) La proposizione della pianta organica e le relative modifiche da sottoporre all'Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente per le relative determinazioni di competenza;
- h) La proposta del tariffario delle prestazioni erogate a favore di terzi, compresa la Regione Siciliana, qualora questa richieda prestazione di servizi diversi da quelli istituzionali previsti dalla normativa vigente, da approvarsi con decreto, dell'Assessore Regionale al Territorio ed Ambiente. Il DG, successivamente all'approvazione del tariffario, può stipulare apposite convenzioni a titolo oneroso con gli organi periferici dello Stato e con tutti gli Enti pubblici fruitori di servizi. La somministrazione gratuita dei servizi sarà effettuata solo nei casi espressamente indicati dalla legge;
- i) L'assegnazione delle risorse umane e strumentali alle strutture della Direzione, delle Strutture Territoriali e dei Servizi sub-provinciali nel rispetto delle previsioni della dotazione organica e dei contratti collettivi vigenti;
- j) L'adozione del piano annuale delle assunzioni che sarà preventivamente sottoposto all'Assessore regionale al Territorio ed Ambiente, organo di vigilanza dell'Agenzia ;
- k) L'indicazione delle procedure concorsuali di selezione del personale e la relativa assunzione, in conformità alle previsioni della dotazione organica, nonché nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dal presente regolamento;
- l) La verifica biennale, anche ai fini di cui alla lettera successiva, delle previsioni della dotazione organica, mediante la valutazione dei carichi di lavoro, in conformità alla vigente normativa, nonché l'elaborazione della relazione sullo stato di attuazione della dotazione organica e delle eventuali proposte di modifica della stessa;
- m) La proposta, all'Assessorato Regionale per il Territorio e l'Ambiente, dell'adeguamento della dotazione organica, qualora esigenze organizzative lo rendano necessario, mediante la trasformazione dei posti vacanti, nei limiti numerici della dotazione organica stessa, previa

¹ Le funzioni del Direttore Generale sono state rilevate dal regolamento di organizzazione dell'ARPA Sicilia aggiornandone i riferimenti normativi

verifica di compatibilità con le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di relazioni sindacali.

- n) La determinazione, sulla base del programma annuale di attività, delle risorse finanziarie da attribuire alle Strutture Territoriali provinciali ed ai Servizi sub-provinciali in rapporto alla dinamica delle entrate ed alla struttura organizzativa ed ai programmi assegnati a ciascuno di essi, nonché la determinazione delle risorse finanziarie da attribuire alle Strutture della Direzione Generale;
- o) La determinazione dell'organizzazione e dei compiti delle strutture dell'Agenzia, delle modalità di svolgimento dell'attività, la qualificazione delle strutture medesime. Il Direttore generale assume tale atto, sentite le OO.SS., nel rispetto delle previsioni della dotazione organica e dei contratti collettivi vigenti;
- p) L'attribuzione nel rispetto delle procedure previste dal CCNL Sanità nonché la relativa sospensione e revoca, nel rispetto della normativa vigente e dal regolamento, degli incarichi di:
- 1) Direttore tecnico;
 - 2) Direttore amministrativo;
 - 3) Direttore della Struttura Territoriale ARPA-Sicilia provinciale o sub-provinciale ;
 - 4) Responsabile di Servizio interprovinciale o sub-provinciale;
 - 5) Responsabile di Struttura dell'Area Staff della Direzione generale;
 - 6) Responsabile di Struttura tecnica ed amministrativa, sentito il parere della Direzione tecnica o amministrativa a cui la Struttura afferisce;
 - 7) Responsabile di Unità Operativa e di articolazione funzionale.
- q) La stipula di contratti e convenzioni, in tutti i casi in cui la normativa vigente in materia o il presente regolamento non prevedano diversamente;
- r) L'adempimento degli obblighi del datore di lavoro previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Con esclusione dei compiti di cui all'art.17 (Obblighi del datore di lavoro non delegabili), del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e successive modificazioni ed integrazioni, il DG delega, di norma, l'adempimento di tali obblighi, al Responsabile della struttura Prevenzione e Sicurezza, per le strutture della Direzione, ed ai Direttori delle Strutture Territoriali provinciali e dei Servizi sub-provinciali, per le strutture territoriali di competenza;
- s) L'organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e successive modificazioni ed integrazioni e la nomina del relativo responsabile;
- t) Gli adempimenti necessari per rendere e mantenere le strutture della Direzione e le strutture territoriali conformi alle norme di gestione di qualità ed ambiente, alle norme che disciplinano i requisiti che devono possedere i laboratori per le attività di propria competenza ed alle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, nell'ambito dell'attività di programmazione pluriennale;
- u) L'organizzazione e la disciplina del sistema dei controlli interni di cui al D.Lgs. 30/07/99 n.286 e ss.mm.e ii. e al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e ss.mm. e ii., ed in particolare la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- v) La predisposizione di una relazione semestrale da trasmettere all'Assessore Regionale per il Territorio ed l'Ambiente ed al Collegio dei Revisori entro il 10 luglio e il 10 gennaio di ogni anno.

Segreteria del Direttore Generale

Principale funzione: Supporto alla Direzione Generale nell'attività di direzione e coordinamento dell'Agenzia, nei rapporti con gli Enti Istituzionali.

In particolare svolge i seguenti compiti:

- 1) smistamento e riscontro della corrispondenza anche tramite protocollo informatico della Direzione Generale;
- 2) ausilio informatico in ordine alla produzione di atti e documenti;
- 3) gestione agenda e segreteria telefonica del Direttore Generale;
- 4) tenuta del protocollo riservato, del Repertorio dei Decreti e delle Determine del Direttore Generale e dell'archivio dell'ufficio di segreteria;
- 5) adempimenti relativi alle funzioni di segreteria;
- 6) gestione telefonica rapporti con il pubblico;
- 7) gestione Albo dell'Agenzia

Direzione Generale

Unità Operativa Semplice

Qualità Aziendale

Principali funzioni: promuove, coordina e gestisce tutte le attività inerenti la progettazione, implementazione e mantenimento dei sistemi di gestione Agenziale relativi alle norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e UNI EN CEI ISO/IEC 17025.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- Sviluppo, implementazione e mantenimento dei Sistemi di Gestione Qualità Agenziale di cui alle norme prima citate;
- Supporto alle Strutture dell'Agenzia nell'applicazione delle procedure previste dei sistemi azienda i citati, anche attraverso la collaborazione dei Referenti territoriali;
- Gestione dei rapporti con gli organismi di certificazione/accreditamento nonché quelli con Enti di normazione, supportando gli uffici competenti dell'Agenzia sugli adempimenti di natura amministrativa a questi relativa.
- Cura della pianificazione e della partecipazione ai circuiti interlaboratorio, da parte di tutte le strutture agenziali.
- Gestione del Laboratorio di Metrologia, Centro di taratura accreditato; in particolare promuovendo le attività di taratura periodica presso le strutture laboratoristiche di ARPA Sicilia;
- Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione e con la SG3 per l'organizzazione del Sistema di gestione integrato (Qualità - UNI EN ISO 9001, Sicurezza - OHSAS 18001, Ambiente - UNI EN ISO 14001) secondo i requisiti specificati dalle norme di riferimento;

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione dei budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida i propri collaboratori e il relativo personale assegnato creando un clima organizzativo capace di valorizzare le professionalità a vario titolo coinvolte nei processi organizzativi, orientandolo alla trasparenza, all'equità nell'accesso alle risorse, all'integrazione e al miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

Direzione Generale

Servizio di Prevenzione e Protezione

Principali funzioni: Adempimenti di cui al D.Lgs.81/2008 e ss.mm.ii., ed in materia di sicurezza e prevenzione della salute dei lavoratori. Svolge le funzioni previste dall'art.33 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modifiche ed integrazioni, curando, in particolare, le attività di indirizzo, di elaborazione, di coordinamento, di proposta tecnico-gestionale in materia di prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori a supporto del Direttore Generale e degli operatori dallo stesso delegati.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- 1) Assicura l'espletamento dei compiti del Direttore Generale in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- 2) Identifica i pericoli presenti nelle attività svolte dall'Agenzia, valuta i rischi per i lavoratori propone le misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- 3) Predisporre il documento per la valutazione dei rischi da sottoporre al datore di lavoro;
- 4) Predisporre il programma delle misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza ed esprime, pareri sulle proposte di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmate e/o progettate dalle competenti Strutture interne, o di ogni altra migliorata proposta dai singoli Responsabili delle Strutture Territoriali, per la garanzia ed il miglioramento delle condizioni di igiene e sicurezza;
- 5) Supporta ed indirizza i referenti per la prevenzione delle Strutture Territoriali nell'esecuzione delle attività tecniche di valutazione iniziale dei rischi e nei successivi aggiornamenti;
- 6) Propone anche in collaborazione con la competente struttura SG2 un programma di formazione, informazione e addestramento tecnico-scientifico per i lavoratori;
- 7) Elabora proposte di protocolli e procedure generali e specifiche, sempre in materia di prevenzione, cui devono attenersi le Strutture Territoriali dell'ARPA Sicilia, per eliminare o limitare i rischi per la sicurezza dei lavoratori;
- 8) Verifica l'adeguatezza dei dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti ai lavoratori in relazione alla specifica funzione;
- 9) Collabora con il Medico Competente e l'Esperto Qualificato nella valutazione dei rischi;
- 10) Programmazione e supporto in materia di sorveglianza sanitaria;
- 11) Fornisce ai Dirigenti dell'Agenzia il necessario supporto tecnico nell'espletamento dei compiti in tema di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro;
- 12) Elabora, su richiesta degli uffici competenti, criteri e pareri sugli acquisti e sui capitolati di appalto relativi alla materia della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 13) Partecipa alle attività di predisposizione, elaborazione ed implementazione della documentazione necessaria alla realizzazione di un sistema integrato qualità-sicurezza-ambiente per gli aspetti di competenza (sicurezza) e secondo i requisiti specificati nella norma OHSAS 18001/99.

Principali funzioni: Struttura di diretta collaborazione del Direttore Generale. Secondo gli obiettivi e gli indirizzi fissati dal Direttore Generale, assicura:

- Il supporto all'attività di coordinamento del Direttore Generale in materia di questioni istituzionali e assetto organizzativo, e lo assiste nei compiti di controllo e verifica del buon andamento e corretta gestione dell'Agenzia ;
- Il coordinamento finalizzato all'elaborazione dei piani e programmi di attività annuali e triennali dell'Agenzia attraverso i piani proposti dalle Strutture;
- I rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- Il supporto al Direttore Generale per l'individuazione degli obiettivi, degli indirizzi e delle direttive generali, sulla base di quelli forniti dall'Assessore al Territorio e Ambiente e della "mission" aziendale, per l'assegnazione di obiettivi e dei relativi piani di lavoro ai dirigenti delle Strutture nonché per la definizione di Obiettivi ed indirizzi dei contratti individuali per i titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative;
- Il supporto al Direttore Generale per le competenze di cui all'art. 3 del Regolamento;
- Il controllo degli adempimenti assegnati dal Direttore Generale in relazione alle priorità annuali rilevate;
- Coordinamento del "Ciclo della Performance" in collaborazione con le strutture aziendali ed in particolare la SA2 per quanto concerne la coerenza tra attività e bilancio. Se non diversamente deliberato, fa anche parte della struttura di supporto all'OIV;
- Il coordinamento delle attività di realizzazione di eventuali progetti finanziati con risorse della comunità Europea sia direttamente che attraverso la programmazione regionale (ex POR);
- I rapporti con gli Enti territoriali e le Istituzioni coinvolte nelle politiche ambientali, con le ASP, le Università e gli Enti di ricerca;
- Il supporto al Direttore Generale nelle procedure di assegnazione della corrispondenza;
- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e le forze di Polizia per le attività delegate di interesse regionale e sovraprovinciale;

Il dirigente della Struttura svolge le sopra riportate funzioni coordinando a tal uopo le attività specifiche ricadenti nelle UU.OO.SS. ricomprese nella Struttura.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione dei budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida i propri collaboratori e il relativo personale assegnato creando un clima organizzativo capace di valorizzare le professionalità a vario titolo coinvolte nei processi organizzativi, orientandolo alla trasparenza, all'equità nell'accesso alle risorse, all'integrazione e al miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

SG1 - Staff della Direzione Generale -

Unità Operativa Semplice

SG1.1 – Pianificazione e Monitoraggio

Principali funzioni: Definizione degli obiettivi e degli indirizzi annuali e pluriennali, verifica dei programmi delle Strutture Centrali e Territoriali rispetto ai suddetti obiettivi ed indirizzi e redazione dei documenti di programmazione generale di concerto con le Strutture della Direzione Generale. Monitoraggio dell'attività dell'Agenzia. Rapporti con gli Enti Territoriali.

In particolare svolge i seguenti compiti:

- Cura e promuove l'azione coordinata e l'integrazione funzionale delle Strutture dell'Agenzia, il raccordo tra le funzioni di indirizzo e le attività di gestione delle Strutture territoriali e delle Strutture della Direzione Generale;
- Supporta il responsabile della SG1 nell'attività di individuazione degli obiettivi degli indirizzi e delle direttive generali, sulla base di quelli forniti dall'Assessore al Territorio e Ambiente e della "mission" aziendale, per l'assegnazione di obiettivi e dei relativi piani di lavoro ai dirigenti delle Strutture nonché per la definizione di Obiettivi ed indirizzi dei contratti individuali per i titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative;
- Coordina le attività relative al "Ciclo della Performance" col supporto delle strutture aziendali ed in particolare con la SG2.1 e la SA2 per quanto concerne la coerenza tra attività e risorse economiche destinate e con il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza per gli aspetti relativi alla prevenzione della corruzione e la garanzia della trasparenza dell'Agenzia;
- Opera per il coordinamento delle attività e per il miglioramento delle procedure amministrative e cura attività di studio, ricerca e proposta relative al miglioramento della struttura organizzativa dell'Agenzia;
- Elabora i criteri per lo svolgimento delle valutazioni dei dirigenti e dei dipendenti cui siano attribuite responsabilità di posizioni organizzative;
- Predisporre l'elaborazione dei piani e dei programmi di attività annuali e triennali dell'Agenzia attraverso i piani proposti dalle Strutture col supporto della SG2.1 e SA2 per quanto concerne la coerenza tra attività e risorse economiche destinate;
- Elabora il Bilancio Sociale;
- Collabora con il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza;
- Elabora la relazione sull'attività dell'Agenzia per il Giudizio di Parificazione del rendiconto generale per l'anno finanziario corrente;
- Redige documenti e relazioni a supporto di atti aziendali.

SG1 - Staff della Direzione Generale

Unità Operativa Semplice

SG1.2 – Controllo di Gestione

Principali funzioni: Controllo della Gestione economica e prestazionale dell'Agenzia con il supporto delle Strutture Centrali e Territoriali.

In particolare svolge i seguenti compiti:

- 1) Cura le attività inerenti il controllo della gestione economico-finanziaria dell'Agenzia, in particolare l'andamento dei dati economici dei centri di responsabilità sulla scorta dei dati di

contabilità per centri di costi forniti dalla Struttura SA2 Bilancio e Contabilità, rispetto ai dati di attività forniti dalla SG1.1, al fine di porre azioni correttive;

- 2) Collabora con la SG1.1 nell'ambito del ciclo della performance, fornendo gli andamenti periodici di cui al punto precedente;
- 3) Collabora con la Struttura SA2 Bilancio e Contabilità per l'aggiornamento del piano dei centri di costi dell'Agenzia;
- 4) Redige documenti e relazioni relativi al controllo di gestione a supporto di atti aziendali.

SG1 - Staff della Direzione Generale

Unità Operativa Semplice

SG1.3 – Sistemi Informativi Aziendali

Principali funzioni: Gestione del Sistema Informativo dell'Agenzia, delle banche dati ambientali e territoriali, del CED e del PFR. La Struttura persegue l'obiettivo di realizzare sistemi finalizzati all'acquisizione dei dati ambientali e della loro restituzione. La Struttura persegue inoltre la definizione e la realizzazione di basi di dati e formati di scambio, per la condivisione dell'informazione tra i vari livelli istituzionali, oltre alla condivisione di banche dati ambientali, realizzate da soggetti diversi.

In particolare svolge i seguenti compiti:

- 1) Gestione del Sistema Informatico e Informativo dell'Agenzia (reti e servizi di comunicazione, progettazione e disegno di banche dati, elaborazione e aggiornamento di procedure informatiche, supporto e assistenza per il funzionamento delle apparecchiature hardware);
- 2) Amministrazione dei Server e della sala macchine;
- 3) Gestione della Sezione Regionale del Catasto dei Rifiuti;
- 4) Gestione informatica dei catasti ambientali attivi e supporto alle Strutture della Direzione Generale che ne curano il popolamento e le relative elaborazioni;
- 5) Supporto tecnico-informativo ai fini dell'elaborazione della Relazione sullo stato dell'ambiente nonché dell'attivazione e della gestione, nell'ambito della rete SINAnet, del Punto Focale Regionale (PFR);
- 6) Coordinamento dello sviluppo dei processi di informatizzazione dell'Agenzia, garantendo la conformità dei sistemi informatici agli standard tecnologici e perseguendo, altresì, la massima integrazione dei dati e delle procedure tra le amministrazioni pubbliche in ambito locale e nazionale;
- 7) Coordinamento per l'acquisizione e l'uso delle risorse strumentali e dei servizi per l'informatica e la comunicazione in forma di dati e di fonia, garantendone l'integrazione tecnologica e funzionale;
- 8) Cura la realizzazione e la gestione delle reti locali e geografiche e dei servizi di comunicazione;
- 9) Gestisce l'accesso alle informazioni ed ai servizi informativi, la condivisione di dati e documenti tra gruppi di lavoro anche su rete geografica;
- 10) Gestisce i servizi centrali di elaborazione e di comunicazione e fornisce supporto per il funzionamento della strumentazione hardware e software, lo sviluppo di semplici sistemi informativi, la gestione del software applicativo acquisito, la pianificazione delle attività operative;
- 11) Promuove iniziative di aggiornamento formativo del personale in materia di sistemi informativi;

- 12) Definisce e coordina il sistema di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati;
- 13) Coordina la progettazione, gestione e integrazione dei servizi e delle applicazioni dell'Agenzia nell'ambito della rete SINAnet; coordina altresì lo sviluppo del Punto Focale Regionale (PFR) e dei progetti regionali di e-government di integrazione informativa e di cooperazione tra i soggetti istituzionali aderenti alla Rete telematica della Regione;
- 14) Gestione strutturale e manutenzione del sito web dell'Agenzia e cura della pubblicazione delle informazioni e degli atti sullo stesso sito web.

SG1 - Staff della Direzione Generale

Unità Operativa Semplice

SG1.4 – Sviluppo Attività e Produzione

Principali funzioni: Supporto per il coordinamento dei programmi di finanziamento extraregionali e coordinamento dell'attività di realizzazione dei relativi progetti. Reperimento di risorse ed individuazione di strategie di finanziamento dell'Agenzia tramite lo sviluppo di attività istituzionali non obbligatorie ed aggiuntive mediante la partecipazione a progetti, bandi e programmi (POR, PARFAS, etc.).

In particolare svolge i seguenti compiti:

- 1) La cura della partecipazione dell'Agenzia a programmi di finanziamenti comunitari e nazionali. Raccoglie ed armonizza le attività delle Strutture dell'Agenzia responsabili dei progetti, ne cura i report generali sulla base della attività di monitoraggio, delle relazioni e dei rendiconti periodici prodotti dai responsabili dei progetti (Responsabile del Procedimento);
- 2) La cura, per le attività in convenzione, della redazione di un report generale sulla base della attività di monitoraggio, delle relazioni e dei rendiconti periodici prodotti dai Responsabili del Procedimento delle singole convenzioni;
- 3) La cura le attività finalizzate alla realizzazione di eventuali progetti finanziati con risorse dell'Unione Europea sia direttamente che attraverso la programmazione regionale dei fondi strutturali comunitari anche su proposta delle Strutture operative dell'Agenzia;
- 4) La definizione dei rapporti e le procedure che richiedono l'apporto e la collaborazione di più strutture anche attraverso la costituzione di appositi gruppi di lavoro interstrutturali.
- 5) La cura i rapporti con le Istituzioni locali e nazionali e con i soggetti esterni all'Amministrazione.

Unità Operativa Complessa

SG2 – Formazione, Informazione e Comunicazione

Secondo gli obiettivi e gli indirizzi fissati dal Direttore Generale, cura:

- La promozione delle attività di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti, tramite la progettazione, l'organizzazione, la gestione e/o l'acquisizione di Corsi di Formazione;
- La rilevazione dei fabbisogni e la redazione del Piano triennale della Formazione;
- L'organizzazione e gestione dei tirocini formativi;
- La promozione delle attività di Educazione all'Ambiente ed alla Sostenibilità, in collaborazione con le altre Strutture dell'Agenzia ed il coordinamento del Sistema regionale InFEA;
- La cura della diffusione della conoscenza discendente dalle attività dell'Osservatorio Regionale della Biodiversità;

- L'organizzazione e promozione di eventi, seminari, workshop, convegni, campagne di comunicazione;
- La promozione e la partecipazione a manifestazioni esterne per veicolare e valorizzare l'immagine dell'Agenzia;
- Il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), anche attraverso il coordinamento della rete dei referenti URP delle Strutture Territoriali e attuando i processi di verifica della qualità dei servizi (Customer Satisfaction interna ed esterna);
- La comunicazione istituzionale anche attraverso il sito web e le relazioni con gli organi di Stampa ed in particolare i seguenti compiti:
 - 1) Progettazione, realizzazione e monitoraggio delle iniziative di comunicazione dell'Agenzia;
 - 2) Partecipazione ai gruppi di lavoro, ai tavoli e, più in generale, alle attività del sistema agenziale nazionale o presso ISPRA, per le materie di competenza;
 - 3) Redazione del Piano di Comunicazione anche attraverso il sito web dell'Agenzia;
 - 4) Programmazione e realizzazione delle iniziative editoriali dell'Agenzia;
 - 5) Organizzazione e promozione di eventi, seminari, workshop, convegni, campagne di comunicazione ;
 - 6) Promozione dell'immagine e della "mission" dell'ARPA attraverso iniziative di comunicazione dei programmi approvati, delle attività svolte e diffusione dei risultati conseguiti;
 - 7) Redazione e aggiornamento della Guida ai servizi;
 - 8) Gestione del Centro di Documentazione dell'Agenzia e cura della sezione per l'Educazione Ambientale nelle Aree Naturali Protette;
 - 9) Coordinamento ed alimentazione delle Reti agenziali della comunicazione, della formazione, dell'InFEA e degli UU.RR.PP., e delle attività dei Referenti individuati in ciascuna delle Strutture Territoriali dell'Agenzia;

Il dirigente della Struttura svolge le sopra riportate funzioni coordinando a tal uopo le attività specifiche ricadenti nelle UU.OO.SS. di cui si compone la Struttura e delle attività.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione dei budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato ed al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida il personale assegnato alla Struttura, favorendo la creazione di un clima organizzativo idoneo alla valorizzazione delle professionalità a vario titolo coinvolte nei processi lavorativi, orientandolo alla trasparenza, basandosi sul principio di equità nell'accesso alle risorse, promuovendo l'integrazione ed il miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

SG2 – Formazione, Informazione e Comunicazione
Unità Operativa Semplice
UO SG2.1 – Formazione

Principali funzioni: Gestione delle attività di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti e progettazione ed erogazione di offerte formative; organizzazione di stage e tirocini di

formazione, progettazione e gestione della formazione continua permanente del personale dell'Agazia finalizzata allo sviluppo delle risorse umane.

In un'ottica di sistema a rete, sia con i referenti locali per la formazione delle strutture, attraverso la predisposizione e l'applicazione di metodi, di modelli, di servizi, nonché attraverso la promozione di ricerche, svolge in particolare i seguenti compiti:

- 1) Pianificazione, progettazione ed erogazione della formazione e aggiornamento professionale del personale dell'Agazia, attraverso la predisposizione di programmi annuali e pluriennali, anche mediante l'utilizzo di nuove tecnologie di formazione a distanza, sulla base delle risorse disponibili;
- 2) Rapporti con le Università e gli altri Enti di formazione, Istituzioni, Associazioni, e predisposizione dei relativi atti convenzionali, al fine dell'organizzazione presso le strutture dell'Agazia, di periodi di stage o tirocini di formazione e/o orientamento per studenti o neo-laureati;
- 3) L'istruttoria di richieste di partecipazione ad iniziative di formazione rientranti nell'aggiornamento obbligatorio o facoltativo e la loro definitiva autorizzazione, in collaborazione con l'Unità Operativa competente e la struttura Risorse Umane, sulla base delle risorse disponibili;
- 4) La progettazione, organizzazione e gestione di Corsi di Formazione;

SG2 - Formazione, Informazione e Comunicazione

Unità Operativa Semplice

UO SG2.2 – Educazione Ambientale - Laboratorio Regionale InFEA

Principali funzioni: Progettazione, realizzazione e monitoraggio delle attività dei Piani Regionali di Educazione all'Ambiente ed alla Sostenibilità di concerto con il Dipartimento Regionale Ambiente; direzione del Laboratorio Regionale In.F.E.A.; promozione delle azioni di diffusione della conoscenza per la tutela e la valorizzazione della Biodiversità.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- 1) Promozione, pianificazione e attuazione delle strategie di educazione all'ambiente ed alla sostenibilità mediante la redazione e realizzazione di Piani e Programmi;
- 2) Segreteria del Comitato Direttivo della Struttura regionale di coordinamento In.F.E.A., in collaborazione con il Dipartimento regionale Ambiente;
- 3) Cura dei rapporti con il Dipartimento Regionale Territorio e Ambiente e con il Ministero dell'Ambiente, Territorio e Mare, in materia di Educazione all'Ambiente ed alla Sostenibilità e per la gestione del Sistema regionale InFEA;
- 4) Gestione delle attività del Laboratorio Regionale InFEA, coordinamento e alimentazione della rete regionale dei Laboratori Territoriali del sistema regionale InFEA e rappresentanza negli organismi del Sistema InFEA nazionale;
- 5) Promozione dello sviluppo e alimentazione della Rete regionale di Educazione all'Ambiente ed alla Sostenibilità, cura dei rapporti con le istituzioni, enti, associazioni, scuole, centri di Educazione all'ambiente ed alla sostenibilità;
- 6) Promozione delle azioni di diffusione della conoscenza per la tutela e la valorizzazione della Biodiversità, mediante la partecipazione a progetti di studio e di ricerca ed ai processi di sostenibilità territoriali nelle aree naturali protette, in particolare per quelli attivati dall'Osservatorio Regionale della Biodiversità;

- 7) Per le tematiche relative alle attività della Struttura, supporta la partecipazione dell'Agenzia ad iniziative di cooperazione internazionale, anche in partenariato con altri enti, organizzazioni e istituzioni.

Unità Operativa Complessa

SG3 – Promozione dei Sistemi di Gestione Ambientale e Ufficio Tecnico

Principali funzioni: secondo gli obiettivi e gli indirizzi fissati dal Direttore Generale, assicura per l'intero territorio regionale:

- Promozione di Sistemi di Gestione Ambientale e Marchi Ambientali;
- Coordinamento delle attività a supporto del Comitato Ecolabel Ecoaudit;
- Ufficio Tecnico;
- Collaborazione con il Servizio di prevenzione e protezione per la progettazione, la realizzazione ed il coordinamento degli interventi necessari;

Il dirigente della Struttura svolge le sopra riportate funzioni coordinando a tal uopo le attività specifiche ricadenti nelle UU.OO.SS. ricomprese nella Struttura.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione dei budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida i propri collaboratori e il relativo personale assegnato creando un clima organizzativo capace di valorizzare le professionalità a vario titolo coinvolte nei processi organizzativi, orientandolo alla trasparenza, all'equità nell'accesso alle risorse, all'integrazione e al miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

SG3 – Promozione dei Sistemi di Gestione Ambientale e Ufficio Tecnico

Unità Operativa Semplice

SG3.1 – Ufficio Tecnico

Principali funzioni: cura gli interventi di progettazione, direzione lavori per il mantenimento, ristrutturazione, adeguamento dei beni immobili e della gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e degli impianti; assicura il supporto tecnico al Servizio di prevenzione e protezione per la progettazione, la realizzazione ed il coordinamento degli interventi necessari.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- 1) Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria rivolta a salvaguardare il valore patrimoniale immobiliare e l'adeguatezza delle strutture dell'Agenzia allo svolgimento delle attività a cui sono destinate;
- 2) Attività progettuali e relativa attuazione per la realizzazione di nuove strutture o di eventuali interventi negli immobili dell'Agenzia;
- 3) Gestione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle relative utenze: di impianti elettrici, di riscaldamento e climatizzazione, di distribuzione dei gas, di sollevamento;
- 4) Pianificazione delle attività di manutenzione preventiva, dei controlli di sicurezza e della manutenzione correttiva per garantirne la disponibilità e corretta funzionalità;
- 5) Predisposizione del programma annuale e del piano triennale delle opere pubbliche;

- 6) Progettazione e l'attuazione degli interventi di manutenzione e messa a norma degli impianti compresi nel programma annuale e triennale;
- 7) Assistenza tecnica di supporto alle Strutture Territoriali Provinciali, per l'attuazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;

SG3 -Promozione dei Sistemi di Gestione Ambientale e Ufficio Tecnico

Unità Operativa Semplice

SG3.2 – Promozione e Sviluppo Sostenibile

Principali funzioni: Promozione di Sistemi di Gestione Ambientale, Marchi Ambientali ed attività collegate. Rapporti di partenariato con Agenda 21 per uno Sviluppo Sostenibile (GPP). Azioni riconducibili alle politiche di sviluppo sostenibile.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- 1) Attività di promozione di sistemi di gestione della qualità ambientale (UNI EN ISO 14001) in collegamento con il sistema di gestione della qualità (UNI EN ISO 9001), dei marchi ambientali discendenti dai Regolamenti europei n.761/2001/CE "EMAS" e n. 1980/2000/CE "ECOLABEL", nonché di altri marchi e sistemi ambientali locali che si rifanno agli stessi regolamenti, favorendo e diffondendo la cultura dell'eco-gestione sul territorio isolano; promozione, in particolare, del marchio Ecolabel UE riferito ai servizi (settore turistico) e ai prodotti (es. Ammendanti) e di eventuali altri strumenti di gestione ambientale quali la Politica Integrata dei Prodotti (IPP), con promozione e diffusione di questi sistemi a livello territoriale regionale;
- 2) Espletamento delle attività a supporto del Comitato Italiano Ecolabel Ecoaudit e di ISPRA nell'ambito delle istruttorie di richieste di certificazione ECOLABEL Ue e di verifica ex post del mantenimento dei requisiti;
- 3) Promozione delle politiche degli "acquisti verdi" (GPP) sia a livello regionale (in collaborazione con Agenda 21 L) che all'interno di ARPA Sicilia, curandone gli aspetti programmatici ed applicativi del Sistema;
- 4) Cura dei rapporti con la rete regionale GPPinfoNET, con il Coordinamento Regionale e Nazionale Agenda 21 Locale, partner con ARPA Sicilia per attività finalizzate allo sviluppo sostenibile, mediante l'utilizzazione di appositi strumenti quali il GPP, ecc.;
- 5) Promozione di progetti pilota di eco-gestione per settori produttivi specifici e distretti industriali, in collaborazione con le Strutture Tecniche di ARPA Sicilia e con il supporto di Agenda 21;
- 6) Contabilità Ambientale.

DIREZIONE TECNICA

Il Direttore Tecnico svolge le seguenti principali funzioni:²

- a) Elabora e propone al DG, per la relativa adozione, i programmi di attività triennali ed annuali;
- b) Sovrintende all'elaborazione ed alla proposta di ogni altro atto con contenuti tecnici;

² Le funzioni del Direttore Tecnico sono state rilevate dal regolamento di organizzazione dell'ARPA Sicilia aggiornandone i riferimenti normativi

- c) Propone al DG le iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi, all'omogeneizzazione del livello delle prestazioni tecniche erogate dalle Strutture Territoriali provinciali e, in generale, volte a migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività tecniche dell'Agenzia;
- d) Cura la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate, anche attraverso sistemi di project management;
- e) Esercita i poteri di gestione che gli sono delegati dal DG e adotta i relativi atti;
- f) Emanava direttive tecniche e protocolli operativi finalizzati alla omogeneizzazione delle modalità di svolgimento delle attività tecniche dell'Agenzia;
- g) Collabora con il D.G. per la gestione dei progetti e delle attività di supporto tecnico-scientifico con valenza regionale e coordina, a tal fine, le strutture periferiche a cui tali progetti vengono affidati, anche con poteri di avocazione di atti che rivestono particolare rilevanza;
- h) Collabora con le strutture della DG;
- i) Coordina l'attività delle Strutture Territoriali in relazione ai compiti di cui alle lettere h, i ed l dell'art.1 della legge 4 dicembre 1993, n.496 e delle strutture tecniche della direzione generale, ST1, ST2 ed ST3;
- j) Assicura l'azione di raccordo tra le Strutture Territoriali;
- k) Vigila sul puntuale adempimento degli impegni assunti dall'Agenzia con la stipula di atti convenzionali a contenuto tecnico.

Il Direttore Tecnico per lo svolgimento delle funzioni si avvale delle strutture tecniche della direzione generale, ST1, ST2 ed ST3.

In assenza del Direttore Tecnico le funzioni rimangono attribuite al Direttore Generale.

Direzione Tecnica
Unità Operativa Semplice
Reporting ambientale - Ambiente e Salute

Principali funzioni: cura e promuove le attività di reportistica ambientale, le relazioni ambiente/salute, il piano delle attività tecniche agenziali.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- Reporting ambientale ed indicatori ambientali;
- Annuario dei dati Ambientali di ARPA Sicilia;
- Ambiente e Salute: problematiche relative alle connessioni tra ambiente e salute, promozione di studi e ricerche, anche la collaborazione con le strutture regionali e territoriali della sanità pubblica, con particolare riferimento alla ricerca epidemiologica;
- Programmazione del piano delle attività dell'area tecnica in raccordo con le strutture tecniche e con la SG1;
- Supporto alla Direzione Tecnica per le materie di competenza.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione dei budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida i propri collaboratori e il relativo personale assegnato creando un clima organizzativo capace di valorizzare le professionalità a vario titolo coinvolte nei processi

organizzativi, orientandolo alla trasparenza, all'equità nell'accesso alle risorse, all'integrazione e al miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

Unità Operativa Complessa
ST1 – Controlli Ambientali

Principali funzioni: Supporto al direttore tecnico per le attività di indirizzo, programmazione e valutazione in ambito regionale delle fonti di pressione ambientale ed in particolare assicura per l'intero territorio regionale:

- Il supporto tecnico, per le funzioni di indirizzo e programmazione in una visione integrata e armonica delle problematiche, con particolare riferimento alla definizione di protocolli omogenei, alla standardizzazione delle procedure di formulazione e rilascio di pareri, all'elaborazione di linee guida; la gestione dei servizi informativi territoriali/ambientali anche per garantire la necessaria informazione/comunicazione; la promozione e la partecipazione nell'ambito delle proprie competenze, a tutte le attività di studio, di ricerca, di informazione e di documentazione dell'Agenzia e delle sue articolazioni funzionali;
- L'elaborazione/implementazione del modello organizzativo-funzionale dell'Agenzia per la gestione delle emergenze ambientali, nel quadro del modello funzionale del sistema nazionale delle Agenzie per la Protezione dell'Ambiente, con particolare riguardo alle procedure di attivazione delle Strutture Territoriali e con attenzione ai rapporti con la Protezione Civile e al sistema regionale di allertamento di protezione civile in caso di eventi calamitosi;
- I rapporti con le componenti operative - nazionali e regionali - del Sistema di Protezione Civile (Dipartimento Nazionale Protezione Civile, Dipartimento Regionale Protezione Civile, ISPRA, Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, Università, Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco ecc.);
- L'attività di prevenzione e controllo dei pericoli d'incidenti rilevanti previste dalla normativa nazionale (D.Lgs. 334/99 e ss.mm.e ii.) e regionale vigente.

Il dirigente della Struttura svolge le sopra riportate funzioni coordinando a tal uopo le attività specifiche ricadenti nelle UU.OO.SS. ricomprese nella Struttura.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione dei budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida i propri collaboratori e il relativo personale assegnato creando un clima organizzativo capace di valorizzare le professionalità a vario titolo coinvolte nei processi organizzativi, orientandolo alla trasparenza, all'equità nell'accesso alle risorse, all'integrazione e al miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

ST1 - Controlli Ambientali
Unità Operativa Semplice
ST1.1 – Controlli

Principali funzioni: elaborazione ed armonizzazione delle linee di indirizzo, di programmazione e gestione dei dati ambientali in materia di fonti di pressione ambientale; Emissione di pareri e supporto alle Autorità competenti in materia di VIA, VAS, AIA, EMAS.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- 1) Attività di indirizzo per lo svolgimento armonizzato delle attività di controllo nei vari comparti ambientali;
- 2) Attività di indirizzo e di supporto alla programmazione in materia di controlli alle Emissioni in atmosfera da impianti industriali e da sorgenti stazionarie con riferimento a:
 - a) Modalità di accertamento della regolarità delle misure, dei dispositivi di prevenzione dell'inquinamento e del rispetto dei valori limite;
 - b) Studio dei cicli tecnologici ed individuazione delle migliori tecnologie disponibili relativamente ai sistemi del contenimento delle emissioni;
- 3) Attività di indirizzo e di supporto alla programmazione in materia di controlli delle acque reflue civili ed industriali con riferimento a:
 - a) Modalità di accertamento della regolarità delle misure e dei dispositivi di prevenzione dell'inquinamento e rispetto dei valori limite;
- 4) Attività di indirizzo e di supporto alla programmazione in materia di controllo e monitoraggio dei Campi elettromagnetici (CEM);
- 5) Attività di indirizzo e di supporto alla programmazione in materia di gestione dei Rifiuti e di Bonifiche di siti contaminati con riferimento a:
 - a) Modalità di controllo delle discariche, di gestione dei rifiuti, di attuazione delle bonifiche dei siti contaminati, della validazione dell'analisi di rischio e delle analisi relative ai piani di caratterizzazione;
- 6) Attività di studio, indirizzo e di supporto alla programmazione in materia di fonti di pressione ambientale;
- 7) Partecipazione su indicazione del direttore tecnico a Commissioni, Comitati, ecc. di livello nazionale e regionale in materia;
- 8) Predisposizione e gestione tecnica di progetti, convenzioni, accordi in materia con ISPRA, ARPA, Enti territoriali, Istituti universitari e di ricerca;
- 9) La Gestione dei dati ambientali relativi ai controlli delle fonti di pressione ambientale necessari a garantire un'adeguata informazione/comunicazione;
- 10) Partecipazione alle attività istruttorie relative a VIA, VAS, AIA, EMAS regionali.

ST1 - Controlli Ambientali

Unità Operativa Semplice

ST1.2 – Ispezioni Ambientali Integrate

Principali funzioni: Ispezioni Ambientali Integrate; Attività di Vigilanza e Controllo sugli impianti a rischio di incidenti rilevanti; Verifica Ispettiva sui Sistemi di Gestione della Sicurezza; Banca Dati Sostanze Pericolose.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- 1) Attività di prevenzione e controllo dei pericoli d'incidenti rilevanti previste dalla normativa nazionale (D.Lgs. 334/99 e ss.mm.e ii.) e regionale vigente e cura in particolare:
 - l'attività di istruttoria tecnica sui rapporti di sicurezza, assicurando la partecipazione al CTR;
 - l'attività di verifica ispettiva sui sistemi di gestione della sicurezza delle aziende a rischio di incidente rilevante;
 - la collaborazione con le autorità preposte alla redazione dei piani d'emergenza esterni e all'informazione alla popolazione;

- supporto agli Enti competenti alla redazione di atti di pianificazione territoriale ai fini dell'applicazione dei requisiti minimi di sicurezza previsti dalla normativa per le zone interessate da stabilimenti a rischio di incidente rilevante;
 - partecipazione alle attività connesse alla gestione del rischio d'area per i territori ad elevata concentrazione di stabilimenti pericolosi;
- 2) Attività relativa alle analisi ambientali per comparti produttivi (attuazione di progetti, stesura documenti tecnici, formazione);
 - 3) Supporto per quanto di competenza alle strutture territoriali territorialmente competenti, ove richiesto, per le attività di ARPA Sicilia nelle aree ad alto rischio di crisi ambientale in raccordo con le Strutture competenti per materia;
 - 4) Supporto agli Enti competenti per l'organizzazione del sistema territoriale di risposta alle emergenze ambientali (collaborazione con le strutture di protezione civile, VV.FF. ecc) e collaborazione al progetto di modello funzionale del sistema Agenziale per la protezione dell'ambiente in caso di emergenze;
 - 5) Promozione della integrazione della componente ambientale nel Sistema di Protezione Civile - in raccordo con le omologhe iniziative di ISPRA - nelle fasi di prevenzione e previsione dei rischi naturali ed antropici e di gestione delle emergenze ambientali (Funzione Ambiente del Metodo Augustus);
 - 6) Pianificazione delle attività di Protezione Civile dell'Agenzia in fasi di emergenza (rischio tecnologico/ambientale, sismico, vulcanico ecc).

Unità Operativa Complessa

ST2 – Monitoraggi Ambientali

Principali funzioni: Supporto al direttore tecnico per le attività di indirizzo, programmazione e sviluppo in ambito regionale dei processi di monitoraggio della qualità ambientale dei vari comparti e delle reti di misura. Supporta le istituzioni pubbliche per la realizzazione di analisi e valutazioni ambientali a supporto dei piani e programmi di risanamento e mantenimento riguardanti le matrici di competenza e in particolare, secondo gli obiettivi e gli indirizzi fissati dal Direttore Tecnico, assicura per l'intero territorio regionale:

- La partecipazione a piani di monitoraggio delle matrici ambientali di competenza a valenza regionale predisponendo le linee di indirizzo per l'attuazione delle attività di competenza delle strutture territorialmente competenti;
- L'elaborazione di linee guida per l'espletamento delle attività di monitoraggio, con particolare riferimento alla standardizzazione nelle procedure di formulazione e rilascio di pareri;
- Il supporto tecnico alla Regione e agli Enti Locali per la definizione di piani di monitoraggio ambientale e nelle scelte di pianificazione;
- Il Coordinamento dei Monitoraggi discendenti dai procedimenti di valutazione ambientale strategica previsti dalla normativa comunitaria per i piani regionali; attività demandata alle ST territorialmente competenti per i piani locali;
- Il supporto tecnico al direttore tecnico, per le funzioni di indirizzo e programmazione delle attività delle Strutture Territoriali provinciali, in una visione integrata e armonica delle problematiche, con particolare riferimento alla definizione di protocolli omogenei;
- La promozione e la partecipazione nell'ambito delle proprie competenze, a tutte le attività di studio, di ricerca, di informazione e di documentazione dell'Agenzia;

- La Gestione dei dati ambientali delle reti di monitoraggio necessari a garantire un'adeguata informazione/comunicazione;
- Pareri sullo stato dell'ambiente nelle materie di competenza;

Il dirigente della Struttura svolge le sopra riportate funzioni coordinando a tal uopo le attività specifiche ricadenti nelle UU.OO.SS. ricomprese nella Struttura.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione dei budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida i propri collaboratori e il relativo personale assegnato creando un clima organizzativo capace di valorizzare le professionalità a vario titolo coinvolte nei processi organizzativi, orientandolo alla trasparenza, all'equità nell'accesso alle risorse, all'integrazione e al miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

ST2 - Monitoraggi Ambientali

Unità Operativa Semplice

ST2.1 – Agenti Fisici

Principali funzioni: assicura la partecipazione dell'Agenzia a piani di monitoraggio e controllo regionali per le seguenti matrici ambientali: rumore e radiazioni ionizzanti.

Per le matrici ambientali di competenza, svolge in particolare i seguenti compiti:

- 1) L'attività di indirizzo per lo svolgimento armonizzato delle attività in tema di rumore e radiazioni ionizzanti anche in correlazione con i piani di attività del Sistema Nazionale delle Agenzie Ambientali;
- 2) La programmazione delle attività necessarie alla messa a regime ed alla gestione delle reti di monitoraggio regionali del rumore e della radioattività ambientale;
- 3) La gestione dei dati ambientali relativi ai controlli a alle reti di monitoraggio necessari a garantire un'adeguata informazione/comunicazione;
- 4) Supporto tecnico al direttore tecnico, per le funzioni di indirizzo e pianificazione delle attività di controllo e monitoraggio ambientale delle Strutture Territoriali provinciali, in una visione integrata e armonica delle problematiche, con particolare riferimento alla definizione di protocolli omogenei, della reportistica, dell'elaborazione di linee di indirizzo per l'espletamento delle attività di controllo e monitoraggio;
- 5) Promozione e partecipazione, nell'ambito delle proprie competenze, alle attività di studio, di ricerca, di informazione e di documentazione dell'Agenzia;
- 6) Gestione e popolamento del catasto regionale delle sorgenti radiogene (comunicazioni ex art. 22 D.Lgs.230/95 e s.m.i.);

ST2 - Monitoraggi Ambientali

Unità Operativa Semplice

ST2.2 – Qualità dell'Aria

Principali funzioni: assicura, per l'intero territorio regionale, la pianificazione e la partecipazione dell'Agenzia a piani di monitoraggio nell'ambito della matrice aria.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- 1) Elaborazione ed armonizzazione delle linee di indirizzo e programmazione delle attività di monitoraggio in materia di qualità dell'aria ambiente;
- 2) Raccolta, elaborazione, organizzazione e diffusione di informazioni adeguate sulla qualità dell'aria ambiente;
- 3) Gestisce la Rete Regionale di rilevamento della qualità dell'aria con il concorso delle Strutture Territoriali competenti per i rispettivi ambiti territoriali;
- 4) Supporto al direttore tecnico, per le funzioni di indirizzo e pianificazione delle attività di monitoraggio ambientale delle Strutture Territoriali provinciali, in una visione integrata e armonica delle problematiche, con particolare riferimento alla definizione di protocolli omogenei, della reportistica, dell'elaborazione di linee di indirizzo per l'espletamento delle attività di monitoraggio per le reti di competenza;
- 5) Supporto tecnico alla Regione nella valutazione della qualità dell'aria ambiente per la predisposizione di piani d'azione per il mantenimento o il risanamento della qualità dell'aria;
- 6) Pianificazione delle attività dei laboratori mobili strutturati per il monitoraggio dell'aria ed eventuale supporto alle Strutture Territoriali nelle conseguenti attività in campo.

ST2 - Monitoraggi Ambientali

Unità Operativa Semplice

ST2.3 – Monitoraggio Ambiente Idrico

Principali funzioni: elaborazione di linee di indirizzo per l'espletamento delle attività di monitoraggio delle acque, supporto tecnico alla Regione e agli Enti Locali per la definizione di piani di risanamento ambientale, supporto al direttore tecnico per l'armonizzazione delle attività delle Strutture Territoriali, in una visione integrata delle problematiche, con particolare riferimento alla definizione di protocolli omogenei, promozione e partecipazione nell'ambito delle proprie competenze, a tutte le attività di studio, di ricerca, di informazione e di documentazione dell'Agenzia.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- 1) L'attività di indirizzo, programmazione e supporto al Direttore Tecnico nel coordinamento delle Strutture Territoriali, in tema di monitoraggio delle acque interne (fiumi, laghi e/o invasi, acque di transizione, acque sotterranee) e relativa tutela;
- 2) L'attività di ricerca e studio dei corpi idrici superficiali e sotterranei in funzione della loro tutela dalle pressioni antropiche e della salvaguardia degli ecosistemi, nonché della gestione razionale e sostenibile delle risorse idriche e della loro protezione;
- 3) La gestione dei dati ambientali delle reti di monitoraggio necessari a garantire un'adeguata informazione/comunicazione;
- 4) La collaborazione con la Regione per la revisione del Piano di Gestione delle Acque, e del Piano di Tutela con particolare riguardo alle reti di monitoraggio delle acque interne;
- 5) La promozione e partecipazione, nell'ambito delle proprie competenze, alle attività di studio e di ricerca dell'Agenzia.

Unità Operativa Complessa

ST3 – Sistema Laboratori di Riferimento e Area Mare

Principali funzioni: Supporto al direttore tecnico per le attività di indirizzo e programmazione in ambito regionale in tema di tutela dell'ambiente marino costiero e del sistema dei laboratori ed in particolare:

- Cura la predisposizione di programmi in grado di organizzare la rete laboratoristica coniugando le esigenze dei controlli analitici su tutto il territorio regionale attraverso l'integrazione delle risorse tecniche delle Strutture Territoriali (strumenti, professionalità e risorse) anche al fine di garantire l'uniformità degli interventi tecnici;
- Assicura lo svolgimento di particolari attività analitiche di riferimento a valenza regionale (ecotossicologia, riferibilità aria), anche a supporto delle Strutture Territoriali e delle altre Strutture tecniche della Direzione;
- Svolge attività relative al controllo ambientale dell'ecosistema marino costiero, al monitoraggio e alla gestione integrata delle zone costiere.
- Gestione del battello oceanografico GALATEA (CP 293), della motonave TETI (CP 2302) e del Laboratorio specialistico acque marino costiere della sede centrale;
- Promuove attività di controllo, studi, ricerche e analisi dei fattori di pressione che hanno l'obiettivo di individuare gli elementi che alterano lo stato ambientale marino costiero;
- Fornisce adeguato supporto tecnico alla Regione ed alle Amministrazioni Locali in materia di mare e sue risorse, in particolare sulla Direttiva Quadro sulle Acque (2000/60/CE) e Direttiva Marine Strategy 2008/56/CE;
- Contribuisce, in sinergia con gli altri nodi specialistici della rete ARPA regionale, ad approfondire le conoscenze e ad arricchire l'offerta complessiva dei servizi sul mare. A livello nazionale collabora con le altre ARPA, gli Enti di ricerca (ISPRA, CNR), e il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, alla stesura di documenti di indirizzo e linee guida, al fine di rispondere a quanto dettato dalla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia;

Il dirigente della Struttura svolge le sopra riportate funzioni coordinando a tal uopo le attività specifiche ricadenti nelle UU.OO.SS. ricomprese nella Struttura.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva alla formulazione dei budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida i propri collaboratori e il relativo personale assegnato creando un clima organizzativo capace di valorizzare le professionalità a vario titolo coinvolte nei processi organizzativi, orientandolo alla trasparenza, all'equità nell'accesso alle risorse, all'integrazione e al miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

ST3 – Sistema Laboratori di Riferimento e Area Mare

Unità Operativa Semplice

ST3.1 – Laboratori di Riferimento e Programmazione Regionale

Principali funzioni: Particolari attività analitiche di riferimento, a valenza regionale, anche a supporto delle strutture territoriali e a valenza nazionale. Partecipazione a gruppi di lavoro nazionali

sulle materie di competenza. Indirizzo e programmazione per la gestione della rete regionale dei laboratori delle Strutture Territoriali.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- 1) Funzioni di indirizzo e programmazione finalizzate all'aggregazione funzionale delle Strutture laboratoristiche affinché, attraverso l'integrazione delle risorse, svolgano l'attività di laboratorio in grado di garantire il soddisfacimento del fabbisogno dell'area di riferimento secondo standard omogenei per l'intero territorio regionale. Le funzioni di organizzazione e gestione delle strutture operanti all'interno della Rete dei Laboratori sono assicurate a livello dipartimentale;
- 2) Indirizzo e programmazione delle azioni finalizzate al supporto alla SA3 per gli interventi necessari al mantenimento dell'efficienza della rete dei laboratori;
- 3) *Laboratorio di eco tossicologia* svolge batterie di saggi ecotossicologici sulle diverse matrici ambientali nell'ambito della rete di laboratori di ARPA Sicilia. Collabora con ISPRA, anche attraverso la partecipazione al Gruppo di Lavoro, per gli aspetti riguardanti le prove e le metodiche di laboratorio in ambito ecotossicologico;
- 4) *Laboratorio di riferibilità aria* svolge le attività di prova e taratura necessarie per la garanzia della riferibilità delle misure effettuate dalla rete di monitoraggio della qualità dell'aria assicurando la qualità dei dati prodotti anche attraverso l'elaborazione di direttive e procedure finalizzate ad uniformare la gestione delle reti stesse.

ST3 – Sistema Laboratori di Riferimento e Area Mare

Unità Operativa Semplice

ST3.2 – Monitoraggio Ambiente Marino Costiero

Principali funzioni: Cura la gestione dei mezzi nautici e il monitoraggio delle acque marino costiere della regione e la gestione del relativo laboratorio presso la sede centrale; effettua attività di ricerca e studio dell'ambiente marino costiero in funzione della loro tutela dalle pressioni antropiche e della salvaguardia degli ecosistemi, nonché attività di ricerca e studio sulla gestione razionale e sostenibile delle risorse e sulla loro protezione; cura la progettazione, l'attuazione e la gestione della rete regionale di monitoraggio dell'erosione delle coste di concerto con le Strutture Territoriali Provinciali.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- 1) Pianificazione delle campagne di monitoraggio marino costiero anche in rapporto di collaborazione con la Regione Siciliana ed il Ministero dell'Ambiente coordinandosi con l'eventuale personale delle Strutture Territoriali in relazione all'area d'intervento;
- 2) Rilievi plano-batimetrici di dettaglio, mappatura di praterie di fanerogame marine, effettuazione di campagne di rilievi correntometrici, rilievi per la mappatura della componente bentonica con l'uso del Side Scan Sonar e ROV (veicolo filo guidato), rilievi morfologici del fondale con l'uso del Multibeam;
- 3) Attività relative all'oceanografia costiera, monitoraggio e studio dei processi di eutrofizzazione, accumulo di inquinanti nei sedimenti marini, bioaccumulo di inquinanti in organismi marini, controllo delle comunità bentoniche, ecotossicologia, monitoraggio dragaggi dei porti-canali e caratterizzazione aree di scarico, misura delle principali caratteristiche chimico-fisiche e biologiche delle acque marine;
- 4) Pianificazione e coordinamento del monitoraggio ambientale dei dinoflagellati bentonici (*Ostreopsis cf ovata*, *Ostreopsis spp*, *Prorocentrum lima*, *Coolia monotis* e *Amphidinium sp.*) lungo le coste siciliane;

- 5) Attività analitica svolta dal Laboratorio delle acque marino costiere dell'unità operativa con prove su matrici acquose e sedimenti ed in particolare su: nutrienti, clorofilla e feopigmenti, determinazione dei dinoflagellati bentonici potenzialmente tossici e in particolare della specie *Ostreopsis cf. ovata* e la sua conferma mediante epifluorescenza, determinazione del macrozoobenthos di fondi molli e di altri parametri correlati;
- 6) Rete regionale di monitoraggio dell'erosione delle coste;
- 7) Supporto alle Strutture Territoriali ed alle Strutture Tecniche della Direzione Generale per specifiche attività dell'Unità Operativa.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

*Il Direttore Amministrativo svolge le seguenti principali funzioni:*³

- a) Elabora e propone al DG per la relativa adozione, il bilancio di previsione triennale ed annuale ed il bilancio di esercizio;
- b) Sovrintende all'elaborazione ed alla proposta di ogni atto di carattere amministrativo;
- c) Propone al DG le iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione e quantificazione della spesa, allo snellimento delle procedure;
- d) Elabora proposte e recepisce direttive e protocolli operativi di indirizzo finalizzati alla omogeneizzazione delle modalità di svolgimento delle attività di rilievo amministrativo dell'Agenzia;
- e) Cura la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate, anche attraverso sistemi di project management;
- f) Sovrintende a tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione dell'ARPA-Sicilia;
- g) Verifica preventivamente la regolarità e la legittimità degli atti emanati nell'esercizio di funzioni attribuite dal presente regolamento o delegate dal DG;
- h) Verifica la regolarità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, assicurando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia, anche agli effetti della legge 241/90 e ss.mm.e ii. e del D.Lgs.196/2003 e ss.mm.e ii;
- i) È responsabile della gestione complessiva delle risorse umane e controlla, al fine di verificarne la congruità economica, l'affidamento di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali;
- j) Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- k) Cura le relazioni con le rappresentanze sindacali ed elabora strategie di supporto alle decisioni prese in materia dal DG;
- l) Sovrintende alla gestione del patrimonio dell'ARPA-Sicilia;
- m) Sovrintende all'approvvigionamento di prodotti, servizi, materiali e beni strumentali necessari allo svolgimento delle attività dell'ARPA-Sicilia;
- n) Sovrintende ai rapporti con i fornitori ed con i clienti dei servizi erogati dall'ARPA-Sicilia, per quanto riguarda l'aspetto economico-contabile;
- o) Sovrintende allo svolgimento dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile;

Il Direttore Amministrativo per lo svolgimento delle funzioni si avvale delle strutture amministrative della direzione generale, SA1, SA2, SA3 ed SA4.

In assenza del Direttore Amministrativo le funzioni rimangono attribuite al Direttore Generale.

³ Le funzioni del Direttore Amministrativo sono state rilevate dal regolamento di organizzazione dell'ARPA Sicilia aggiornandone i riferimenti normativi

Unità Operativa Complessa

SA1 - Affari Generali e Legali

Principali funzioni: secondo gli obiettivi e gli indirizzi fissati dal Direttore Amministrativo, assicura la consulenza ed assistenza tecnico-giuridica ed amministrativa alle strutture dell'ARPA; l'assistenza, ove richiesta dai dirigenti dell'Agenzia, alle Conferenze di servizio con altri Enti, Organismi e/o Istituzioni. Contratti, Ufficiale Rogante e Convenzioni; Coordinamento dell'ufficio *Protocollo* ed *Archivio*; Rapporti con l'Avvocatura dello Stato; Rapporti con il Collegio dei revisori; Rapporti con le OO.SS. e con la delegazione trattante di parte pubblica. Rendicontazione delle spese postali di tutte le strutture agenziali e delle spese legali. Procedure di accesso agli atti. Frequenze volontarie presso tutte le Strutture agenziali. Recupero Crediti. Predisposizione regolamenti dell'ARPA.

Il dirigente della Struttura svolge le sopra riportate funzioni coordinando a tal uopo le attività specifiche ricadenti nelle UU.OO.SS. ricomprese nella Struttura e negli Uffici dell'Ufficiale Rogante e del Protocollo e Archivio.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione dei budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida i propri collaboratori e il relativo personale assegnato creando un clima organizzativo capace di valorizzare le professionalità a vario titolo coinvolte nei processi organizzativi, orientandolo alla trasparenza, all'equità nell'accesso alle risorse, all'integrazione e al miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

SA1 - Affari Generali e Legali

Unità Operativa Semplice

SA1.1 - Affari Generali

Principali funzioni: Consulenza ed assistenza tecnico-giuridica ed amministrativa alle Strutture dell'ARPA. Contratti, Ufficiale Rogante e Convenzioni. Protocollo ed archivio. Vigilanza sul servizio di tesoreria.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- 1) Consulenza ed assistenza in favore del Direttore Generale, delle Strutture Centrali e Territoriali dell'Agenzia, anche in relazione al coinvolgimento dell'ARPA in tavoli tecnici, commissioni, progetti, collaborazioni ed in genere in iniziative connesse con i fini istituzionali;
- 2) Assistenza in favore delle strutture centrali e territoriali dell'Agenzia ai fini della predisposizione di atti, provvedimenti, regolamenti, schemi di contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati, aziende di credito, ditte private inerenti rapporti a carattere generale e particolare, prestazioni di servizi o forniture;
- 3) Studio, attivazione, formalizzazione e aggiornamento delle convenzioni per l'attività non istituzionale dell'Ente;
- 4) Espressione di pareri e consulenze giuridico legali;
- 5) Organizzazione e responsabilità del "Servizio per la gestione del protocollo informatico e dell'Archivio cartaceo, dei flussi documentali e degli archivi" di cui all'art.61 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm. e ii., per la Direzione Generale e per le strutture periferiche dell'Agenzia;

- 6) Procedure di transito:
 - a. dei beni mobili;
 - b. dei beni immobili – rapporti con gli organi istituzionali;
 - c. del personale;
 - d. di contratti inerenti la proprietà, le locazioni ed i comodati sui beni immobili e mobili registrati (natanti);
 - e. rapporti con gli uffici tecnici ed il patrimonio in ordine ad adempimenti di tipo giuridico amministrativo connessi alle progettualità in corso, integrazione progettuale, modifiche catastali;
- 7) Ufficiale Rogante;
- 8) Rapporti con Ufficio del Registro;
- 9) Tenuta dei Repertori;
- 10) Redazione e stipula dei contratti , convenzioni, comodati d'uso, protocolli d'intesa;
- 11) Vidimazione degli Atti;
- 12) Rendicontazione spese postali delle strutture agenziali;
- 13) Frequenze volontarie presso tutte le strutture dell'Agenzia;
- 14) Rapporti con il Collegio Sindacale per le materie di competenza;
- 15) Predisposizione, di norma, dei regolamenti Agenziali.

SA1 - Affari Generali e Legali

Unità Operativa Semplice

SA1.2– Attività relative al contenzioso

Principali funzioni: gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato, finalizzata all'assistenza, rappresentanza e difesa dell'Agenzia e attività relative al contenzioso. Recupero crediti. Cura del pre-contenzioso. Istruttoria e pareri tecnico giuridici su specifici istituti contrattuali. Gestione del pre-contenzioso con i dipendenti.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- 1) Rappresentanza ed assistenza dell'Agenzia nell'ambito delle procedure stragiudiziali, delle controversie in sede amministrativa e dei conflitti in sede giurisdizionale dinanzi alle Magistrature di ogni ordine e grado, con l'Avvocatura dello Stato ovvero in proprio o con legale esterno in considerazione di particolari esigenze, adeguatamente motivate, connesse alla natura, alla specificità o alla particolare complessità dell'affare, in coerenza alle indicazioni di volta in volta concordate con l'Avvocatura dello Stato;
- 2) Coordinamento della condotta delle cause e delle azioni giudiziarie promosse dall'Agenzia o intentate contro di essa;
- 3) Assistenza e rappresentanza dell'Agenzia nelle transazioni sia giudiziarie che extragiudiziarie;
- 4) Contenzioso stragiudiziale e giudiziale;
- 5) Gestione di tutti i rapporti dell'Agenzia con i legali esterni, ivi inclusa la verifica della conformità di corrispettivi da costoro richiesti rispetto ai criteri stabiliti in sede di conferimento dell'incarico;
- 6) Tenuta ed aggiornamento periodico dell'elenco dei legali di fiducia dell'Agenzia in conformità ai criteri adottati per la formazione di detto elenco.

Unità Operativa Complessa

SA2 - Bilancio e Contabilità

Principali funzioni: secondo gli obiettivi e gli indirizzi fissati dal Direttore Amministrativo, assicura:

- La redazione del Bilancio Economico preventivo, sulla base delle direttive definite dal DG, del Bilancio Pluriennale, del Bilancio di esercizio annuale e tutte le attività amministrative di carattere contabile e fiscale necessarie alla gestione dell'ARPA, garantendo il rispetto dei tempi, delle norme e delle procedure;
- La gestione fiscale aziendale;
- Tutte le attività amministrative di carattere contabile e fiscale necessarie alla gestione dell'ARPA, garantendo il rispetto dei tempi, delle norme e delle procedure avvalendosi della collaborazione delle altre strutture centrali e delle Strutture Territoriali;

Il dirigente della Struttura svolge le sopra riportate funzioni coordinando a tal uopo le attività specifiche ricadenti nelle UU.OO.SS. ricomprese nella Struttura.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione dei budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida i propri collaboratori e il relativo personale assegnato creando un clima organizzativo capace di valorizzare le professionalità a vario titolo coinvolte nei processi organizzativi, orientandolo alla trasparenza, all'equità nell'accesso alle risorse, all'integrazione e al miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

SA2 - Bilancio e Contabilità

Unità Operativa Semplice

SA2.1 - Bilancio

Principali funzioni: tenuta dei bilanci, dei libri e dei documenti contabili. Contabilità analitica. Visto di regolarità contabile. Gestione procedure di entrata e di spesa.

Cura la gestione delle attività inerenti la parte III del Regolamento e *svolge in particolare i seguenti compiti:*

- 1) Redazione del Bilancio Economico preventivo, sulla base delle direttive definite dal DG, del Bilancio Pluriennale, del Bilancio di esercizio annuale;
- 2) Segnalazioni di rivalsa e recupero credito in collaborazione con la SA1;
- 3) Verifica e controllo della cassa economale della Direzione Generale e delle Strutture Territoriali;
- 4) Supporto nella rendicontazione finanziaria di specifici progetti di competenza delle altre strutture della Direzione Generale;
- 5) Assegnazione del budget ai responsabili di Struttura;
- 6) Tenuta dell'anagrafica fornitori, in relazione alle modalità di accredito e cessione dei crediti;
- 7) Gestione compensi a terzi;
- 8) Gestione apertura e chiusura conti;
- 9) Compilazione delle certificazioni dei sostituti di imposta;

- 10) Compilazione delle certificazioni dei sostituti di imposta e delle dichiarazioni IVA;
- 11) Collabora con la UO SG1.2 - Controllo di Gestione per:
 - a) il monitoraggio economico – finanziario della gestione con particolare riferimento alle previsioni contenute negli strumenti contabili e negli altri documenti programmatori;
 - b) la predisposizione dei programmi di assegnazione dei budget assegnati ai responsabili di Struttura.

SA2 - Bilancio e Contabilità
Unità Operativa Semplice SA2.2 – Contabilità Generale

Principali funzioni: Fatturazione attiva; Registrazione e liquidazione fatture; Mandati; Adempimenti fiscali e tributari.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- 1) Adempimenti fiscali e tributari ivi compresi gli obblighi dichiarativi previsti dalla normativa vigente;
- 2) Gestione finanziaria attraverso l'emissione di ordinativi di pagamento e di incasso;
- 3) Contabilità Ciclo Attivo e Passivo;
- 4) Tenuta libri Contabili;
- 5) Rapporti con la Tesoreria Unica Regionale e l'Istituto Cassiere;
- 6) Servizio di cassa;
- 7) Contabilità generale e analitica per centri di costo anche a supporto della SG2.1 e la correlazione tra piani di attività e costi;
- 8) Contabilità economica con le registrazioni in partita doppia;
- 9) Registrazione delle fatture in prima nota e per l'IVA;
- 10) Tutte le riscossioni dell'Azienda, emissioni delle relative reversali, previa acquisizione delle autorizzazioni di competenza, e riscontro delle entrate con i conti di Tesoreria;
- 11) Emissione di mandati di pagamento previa acquisizione degli atti di liquidazione.

Unità Operativa Complessa
SA3 – Patrimonio Provveditorato ed Economato

Principali funzioni: secondo gli obiettivi e gli indirizzi fissati dal Direttore Amministrativo, assicura per tutto il territorio regionale:

- Vigila e controlla sulla corretta esecuzione degli adempimenti relativi all'acquisto ed alla fornitura di beni e servizi, supervisionando i capitolati di appalto, procedendo agli appalti ed alla predisposizione dei relativi contratti per le parti di competenza;
- Pianifica la previsione consumi interni anche in relazione alla metodica per budget, comprese le ricerche di mercato, individuazione dei potenziali fornitori e loro selezione qualitativa, gestione dell'albo fornitori;
- Cura la negoziazione per la definizione delle tipologie d'acquisto, stesura di capitolati, bandi di gara e/o di preselezione delle ditte, richiesta e ricevimento delle offerte, valutazione delle offerte delle imprese, adozione di provvedimenti di aggiudicazione, predisposizione di deliberazioni di aggiudicazione e stipulazione di contratti. Tale fasi sono supportate dai responsabili di struttura, o loro delegati, competenti per materia oggetto dell'acquisizione;

- Vigila e controlla la regolare esecuzione dei contratti ed aggiorna il relativo scadenziario;
- Svolge attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazione in materia di acquisizione di beni e servizi in particolare lo sviluppo di politiche operative d'acquisto orientate alla riduzione dei costi;
- Vigila e controlla tutti gli atti amministrativi di competenza, compresa la predisposizione dei Decreti del Direttore Generale, l'adozione delle determinazioni, la sottoscrizione dei contratti di appalto, di fornitori e servizi;
- Al Dirigente o ad altro personale della SA3 di adeguata professionalità e competenza, sono ricondotte, di norma, le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n.163/2006 e ss.mm.e ii. per le materie di competenza.

Il dirigente della Struttura svolge le sopra riportate funzioni coordinando a tal uopo le attività specifiche ricadenti nelle UU.OO.SS. ricomprese nella Struttura.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione dei budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida i propri collaboratori e il relativo personale assegnato creando un clima organizzativo capace di valorizzare le professionalità a vario titolo coinvolte nei processi organizzativi, orientandolo alla trasparenza, all'equità nell'accesso alle risorse, all'integrazione e al miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

SA3 - Patrimonio Provveditorato ed Economato

Unità Operativa Semplice
SA3.1 – Patrimonio

Principali funzioni: Organizzazione logistica degli spazi di lavoro e gestione del patrimonio immobiliare; Acquisizione, dismissione, cessione e locazione dei beni immobili; Inventario degli immobili;

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- 1) Gestione del patrimonio mobiliare dell'Agenzia compresi i programmi di manutenzione per il mantenimento dell'efficienza dei beni (parco automezzi, strumentazione scientifica, reti, ecc.);
- 2) Gestione delle procedure di acquisizione di nuovi beni in proprietà e/o leasing e supporta la SA1 nella predisposizione dei relativi contratti (negoziazione per la definizione delle tipologia d'acquisto, stesura di capitolati, bandi di gara e/o di preselezione delle ditte, richiesta e ricevimento delle offerte, valutazione delle offerte delle imprese, adozione di provvedimenti di aggiudicazione, predisposizione di deliberazioni di aggiudicazione e stipulazione di contratti. Tale fasi sono supportate dai responsabili di struttura, o lo delegati, competenti per materia oggetto dell'acquisizione);
- 3) Pianifica la previsione delle acquisizioni e manutenzione dei beni mobili anche in relazione alla metodica per budget, comprese le ricerche di mercato e redige ed attua il relativo piano annuale e triennale (in collaborazione con la SA3.1);
- 4) Provvede ad ogni altro adempimento anche di natura amministrativa collegato alla gestione tecnica del patrimonio mobiliare (compresi il parco auto, la strumentazione scientifica e le reti di monitoraggio);
- 5) Gestione dell'inventario dei beni mobili e cura i rapporti con la SA2 al fine della loro valorizzazione economica (budget, centri di costo);

- 6) Vigila e controlla la regolare esecuzione dei contratti, predisponendo altresì i relativi atti di liquidazione, ed aggiorna il relativo scadenziario;
- 7) Svolge attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazione in particolare lo sviluppo di politiche operative d'acquisto orientate alla riduzione dei costi;
- 8) Collabora con la SA3.2 sulla base delle direttive del Responsabile della SA3.

SA3 - Patrimonio Provveditorato ed Economato

Unità Operativa Semplice

SA3.2 – Provveditorato ed Economato

Principali funzioni: Acquisizione di beni di consumo, diversi da quelli della SA3.1, e servizi; Gestione albo fornitori; Gestione dei contratti; Magazzino; Gestione centrale e periferiche delle casse economali,;

Svolge i compiti di gestione del magazzino, delle assicurazioni, di approvvigionamento dei buoni pasto e dei buoni benzina per l'intera Agenzia, ed in particolare:

- 1) Gestione dei magazzini e cura i rapporti con la SA2.1 al fine di fornire la valorizzazione economica (budget, centri di costo);
- 2) Cura tutte le fasi della programmazione, per la predisposizione del bilancio di previsione, e la gestione delle acquisizioni di beni (diversi da quelli della SA3.1) e servizi;
- 3) Pianifica la previsione consumi interni anche in relazione alla metodica per budget, comprese le ricerche di mercato e redige ed attua il piano annuale degli acquisti (in collaborazione con la SA3.1);
- 4) Assicura alle strutture, sulla base del programma di cui al punto 3, gli approvvigionamenti necessari;
- 5) Cura tutti gli adempimenti relativi all'acquisto ed alla fornitura di beni, diversi da quelli della SA3.1, e servizi, e supporta la SA1 nella predisposizione dei relativi contratti (negoiazione per la definizione delle tipologia d'acquisto, stesura di capitolati, bandi di gara e/o di preselezione delle ditte, richiesta e ricevimento delle offerte, valutazione delle offerte delle imprese, adozione di provvedimenti di aggiudicazione, predisposizione di deliberazioni di aggiudicazione e stipulazione di contratti. Tale fasi sono supportate dai responsabili di struttura, o lo delegati, competenti per materia oggetto dell'acquisizione);
- 6) Vigila e controlla la regolare esecuzione dei contratti, predisponendo altresì i relativi atti di liquidazione, ed aggiorna il relativo scadenziario;
- 7) Svolge attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazione in particolare lo sviluppo di politiche operative d'acquisto orientate alla riduzione dei costi ed al monitoraggio delle voci di costo e la definizione dei budget per le forniture da gestirsi a livello territoriale;
- 8) Gestione dell'Albo dei fornitori dell'Agenzia;
- 9) Gestione della cassa economale, curando tutti gli adempimenti previsti dal regolamento economale.
- 10) Collabora con la SA3.1 sulla base delle direttive del Responsabile della SA3;
- 11) Procedure e adempimenti inerenti il Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti della sede centrale.

Unità Operativa Complessa

SA4 – Amministrazione Risorse Umane e Politiche del Personale

Principali funzioni: secondo gli obiettivi e gli indirizzi fissati dal Direttore Amministrativo, assicura:

- La predisposizione delle strategie necessarie alla valorizzazione, responsabilizzazione e coinvolgimento di tutto il personale, quale risorsa umana e professionale essenziale alla crescita ed allo sviluppo aziendale;
- Le attività inerenti la dotazione organica dell’Agenzia e relative alla gestione del personale (gestione giuridica, economica e previdenziale);
- La formulazione dei criteri generali in materia di determinazione e modifica delle dotazioni organiche, di pianificazione dei tempi e modi di copertura dei posti previsti e per la gestione dei premi di produttività;
- la definizione di indirizzi applicativi degli istituti di incentivazione della produttività del personale;
- Supporto al Direttore Amministrativo per la contestazione degli addebiti, l’istruzione del procedimento disciplinare e l’applicazione delle relative sanzioni da parte dei dirigenti competenti, su segnalazione dei Dirigenti delle Strutture della Direzione Generale e dei Direttori delle Strutture Territoriali Provinciali.

Il dirigente della Struttura svolge le sopra riportate funzioni coordinando a tal uopo le attività specifiche ricadenti nelle UU.OO.SS. ricomprese nella Struttura.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi di sistema (piano della performance) attraverso la partecipazione attiva nella formulazione dei budget, nella negoziazione e nella verifica e revisione delle attività.

Provvede alla gestione e al relativo monitoraggio del budget eventualmente assegnato e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Organizza, motiva e guida i propri collaboratori e il relativo personale assegnato creando un clima organizzativo capace di valorizzare le professionalità a vario titolo coinvolte nei processi organizzativi, orientandolo alla trasparenza, all’equità nell’accesso alle risorse, all’integrazione e al miglioramento della comunicazione tra le diverse figure professionali e le organizzazioni sindacali.

SA4 - Amministrazione Risorse Umane e Politiche del Personale

Unità Operativa Semplice

SA4.1 – Gestione Trattamento Economico del Personale

Principali funzioni: Trattamento economico; Monitoraggio risorse economiche e rapporti con il bilancio; Trattamento assistenziale, previdenziale ed assicurativo. Svolge tutte le attività inerenti la gestione economica e previdenziale del personale e la gestisce e distribuzione dei buoni pasto.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- 1) Cura la gestione economica del personale dipendente e dei collaboratori esterni, e l’elaborazione delle retribuzioni mensili;
- 2) Trattamento Assistenziale, Previdenziale e Assicurativo;
- 3) Cura la gestione, anche informatizzata, delle presenze del personale;
- 4) Gestione del Sistema Informativo per i dati e i moduli di competenza;
- 5) Propone la determinazione delle componenti variabili ed accessorie delle retribuzioni del personale secondo la normativa e gli accordi vigenti. Esercita attività ispettiva, di vigilanza e di

controllo sul rispetto della normativa, dei contratti collettivi e delle direttive interne afferenti i compiti ed il comportamento del personale, anche con specifico riferimento allo svolgimento di incarichi esterni autorizzati, nonché di attività per l'esecuzione di attività professionali da parte del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, ai sensi dell'art.1, c.62, del D.Lgs. 165/2001;

- 6) Predisporre in raccordo con la struttura SA1 gli schemi dei contratti di collaborazione;
- 7) Raccordo con la SA2 per il monitoraggio delle risorse economiche necessarie per il personale.

SA4 - Amministrazione Risorse Umane e Politiche del Personale

Unità Operativa Semplice

SA4.2 – Politiche del Personale

Principali funzioni: contribuisce alla predisposizione delle strategie necessarie alla valorizzazione, responsabilizzazione e coinvolgimento di tutto il personale, quale risorsa umana e professionale essenziale alla crescita ed allo sviluppo aziendale svolgendo altresì le funzioni di: Gestione anagrafica del personale, stato giuridico e sviluppo risorse umane; Procedure relative all'applicazione dei provvedimenti normativi e contrattuali; Cura i procedimenti relativi ad assunzioni, mobilità, comando, progressioni di carriera, collaborazioni e provvedimenti disciplinari.

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- 1) Gestione dei dati relativi alla dotazione organica dell'Agenzia, la definizione dei bisogni di reclutamento e l'elaborazione del piano delle assunzioni;
- 2) Formulazione dei criteri generali in materia di determinazione e modifica delle dotazioni organiche, di pianificazione dei tempi e modi di copertura dei posti previsti (secondo verificate procedure di rilevazioni dei carichi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili);
- 3) Gestione delle procedure per le assunzioni concorsuali e di ogni altra procedura di selezione, anche interna (conferimento incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative), del personale, oltre alla gestione delle procedure di trasferimento di personale da altre Pubbliche Amministrazioni;
- 4) Gestione delle procedure relative alla costituzione, modifica ed estinzione dei rapporti di lavoro, nonché allo stato giuridico del personale, alle autorizzazioni per attività extraimpiego ed al conferimento di incarichi dirigenziali e non, ivi incluse le procedure disciplinari e quelle relative all'instaurazione di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- 5) Cura gli adempimenti conseguenti all'adozione del piano di pronta disponibilità e dello straordinario;
- 6) Attività ispettiva e di vigilanza e controllo sul rispetto della normativa, dei contratti collettivi e delle direttive interne afferenti i compiti ed il comportamento del personale, anche con specifico riferimento allo svolgimento di incarichi esterni autorizzati, nonché di attività per l'esecuzione di attività professionali da parte del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, ai sensi dell'art. 1, co. 62, del D.L.gs 165/2001;
- 7) Gestione del Sistema Informativo per i dati e i moduli di competenza;
- 8) Predisposizione, in raccordo con la struttura SA 1, degli schemi dei contratti di collaborazione.

STRUTTURE TERRITORIALI PROVINCIALI

Le Strutture Territoriali Provinciali dell'ARPA Sicilia sono dotate di autonomia gestionale nei limiti delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, nonché di autonomia tecnico-professionale, con sedi in ogni capoluogo di provincia.

Le Strutture Territoriali costituiscono l'articolazione operativa dell'Agenzia nel territorio della Regione e svolgono di norma le attività tecniche, analitiche ed amministrative previste dalla legge istitutiva, consistenti nei controlli di fattori fisici, chimici e biologici di inquinamento acustico, dell'aria, delle acque e del suolo, ivi compresi quelli sull'igiene dell'ambiente; nell'attività di supporto tecnico-scientifico agli organi preposti alla valutazione ed alla prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti connessi ad attività produttive in collaborazione con la struttura competente della direzione generale; nei controlli ambientali delle attività connesse all'uso pacifico dell'energia nucleare e nei controlli in materia di protezione dalle radiazioni.

Le predette attività vengono espletate nel rispetto delle normative nazionali e regionali e degli atti programmatici adottati dalle competenti Autorità.

In particolare, il direttore della Struttura territoriale, in linea con le disposizioni della Direzione Generale:

- esercita i poteri gestionali previsti dalla legge, dal regolamento dell'Agenzia, nonché quelli che gli sono delegati dal DG, compresi i poteri relativi all'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.
- coordina l'attività delle unità operative, articolazioni funzionali e dei gruppi di lavoro eventualmente istituiti; dirige altresì l'ufficio con funzioni amministrative ed ausiliarie.
- promuove la collaborazione e intrattiene relazioni con Enti, Organismi, Associazioni e privati cittadini nello svolgimento delle attività di competenza della struttura;
- in linea con le disposizioni della Direzione Generale stipula accordi, convenzioni e protocolli con gli Sportelli unici per le attività produttive e nell'ambito della generale attività di supporto agli enti locali in tema di protezione ambientale;
- stipula contratti nei limiti di importo previsti, per le spese in economia, dal regolamento degli acquisti di beni e servizi dell'ARPA-Sicilia;
- assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture subordinate, curando che i responsabili di tali strutture realizzino il pieno utilizzo delle risorse umane e strumentali assegnate;
- coordina e vigila sul corretto svolgimento di tutte le attività tecniche, laboratoristiche, di controllo ed amministrative:
- propone, anche per il tramite dei Responsabili delle Unità operative, nell'ambito delle competenze dell'ARPA-Sicilia, alle Amministrazioni competenti le misure cautelari, di emergenza e di comunicazione di rischio che si rendano necessarie a livello provinciale e locale;
- propone al DG l'assegnazione del Budget, in termini di obiettivi specifici e di risultato, delle risorse umane e strumentali alle Unità operative della struttura assicurando la necessaria consultazione dei Responsabili delle articolazioni interne ai fini della formazione del Budget;
- assicura la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato, in attuazione degli specifici programmi dell'Agenzia in materia.

ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI:

Unità Operativa Complessa
Struttura Territoriale di Agrigento

- 1) **UOS controlli:** controllo delle emissioni gassose, liquide, sonore, elettromagnetiche, dei rifiuti dei siti contaminati e degli effetti correlati, pareri per gli aspetti di competenza;
- 2) **UOS monitoraggi** dei fattori di inquinamento chimico, fisico e biologico delle matrici ambientali e degli effetti correlati, pareri per gli aspetti di competenza;
- 3) **IPAS laboratorio** attività analitica di base.

Unità Operativa Complessa
Struttura Territoriale di Caltanissetta

- 1) **UOS controlli:** controllo delle emissioni gassose, liquide, sonore, elettromagnetiche, dei rifiuti dei siti contaminati e degli effetti correlati, pareri per gli aspetti di competenza;
- 2) **UOS controllo** area a elevato rischio di crisi ambientale;
- 3) **UOS monitoraggi** dei fattori di inquinamento chimico, fisico e biologico delle matrici ambientali e degli effetti correlati, pareri per gli aspetti di competenza;
- 4) **IPAS laboratorio** attività analitica di base.

Unità Operativa Complessa
Struttura Territoriale di Catania

- 1) **UOS Controlli:** controllo delle emissioni gassose, delle emissioni liquide, dei rifiuti, dei siti contaminati e degli effetti correlati, pareri per gli aspetti di competenza;
- 2) **UOS monitoraggio:** monitoraggio dei fattori di inquinamento chimico, fisico e biologico delle matrici ambientali e degli effetti correlati, pareri per gli aspetti di competenza;
- 3) **UOS laboratorio** di riferimento per l'area e CRR per analisi di fibre di amianto;
- 4) **UOS agenti fisici:** controllo e monitoraggio della radioattività ambientale, dell'inquinamento acustico ed elettromagnetico, al rilascio dei pareri CEM per l'area di competenza ed eventualmente a supporto di altre aree come sopra indicato.

Unità Operativa Complessa
Struttura Territoriale di Enna

- 1) **UOS controlli:** controllo delle emissioni gassose, liquide, sonore, elettromagnetiche, dei rifiuti dei siti contaminati e degli effetti correlati, pareri per gli aspetti di competenza;
- 2) **UOS monitoraggi** dei fattori di inquinamento chimico, fisico e biologico delle matrici ambientali e degli effetti correlati, pareri per gli aspetti di competenza;
- 3) **IPAS laboratorio** attività analitica di base.

Unità Operativa Complessa
Struttura Territoriale di Messina

- 1) **UOS controlli:** controllo delle emissioni gassose, liquide, sonore, elettromagnetiche, dei rifiuti dei siti contaminati e degli effetti correlati, pareri per gli aspetti di competenza;
- 2) **UOS controllo** area a elevato rischio di crisi ambientale;

- 3) **UOS monitoraggi** dei fattori di inquinamento chimico, fisico e biologico delle matrici ambientali e degli effetti correlati, pareri per gli aspetti di competenza;
- 4) **IPAS laboratorio** attività analitica di base.

Unità Operativa Complessa
Struttura Territoriale di Palermo

- 1) **UOS Controlli:** controllo delle emissioni gassose, delle emissioni liquide, dei rifiuti, dei siti contaminati e degli effetti correlati, pareri per gli aspetti di competenza;
- 2) **UOS monitoraggio:** monitoraggio dei fattori di inquinamento chimico, fisico e biologico delle matrici ambientali e degli effetti correlati, pareri per gli aspetti di competenza;
- 3) **UOS laboratorio** di riferimento per l'area e CRR per analisi di diossine e furani;
- 4) **UOS agenti fisici:** controllo e monitoraggio della radioattività ambientale, dell'inquinamento acustico ed elettromagnetico, al rilascio dei pareri CEM per l'area di competenza ed eventualmente a supporto di altre aree come sopra indicato.

Unità Operativa Complessa
Struttura Territoriale di Ragusa

- 1) **UOS controlli:** controllo delle emissioni gassose, liquide, sonore, elettromagnetiche, dei rifiuti dei siti contaminati e degli effetti correlati, pareri per gli aspetti di competenza
- 2) **UOS monitoraggi** dei fattori di inquinamento chimico, fisico e biologico delle matrici ambientali e degli effetti correlati, pareri per gli aspetti di competenza,
- 3) **IPAS laboratorio** attività analitica di base (RG attività di base e Centro di riferimento regionale per analisi di pesticidi e formulati)

Unità Operativa Complessa
Struttura Territoriale di Siracusa

- 1) **UOS controllo** delle emissioni gassose, liquide, sonore, elettromagnetiche, dei rifiuti dei siti contaminati e degli effetti correlati, pareri per gli aspetti di competenza;
- 2) **UOS controllo** area a elevato rischio di crisi ambientale;
- 3) **UOS monitoraggio** dei fattori di inquinamento chimico, fisico e biologico delle matrici ambientali e degli effetti correlati, pareri per gli aspetti di competenza;
- 4) **UOS Laboratorio** di riferimento per l'area e CRR per analisi elementare.

Unità Operativa Complessa
Struttura Territoriale di Trapani

- 1) **UOS controlli:** controllo delle emissioni gassose, liquide, sonore, elettromagnetiche, dei rifiuti dei siti contaminati e degli effetti correlati, pareri per gli aspetti di competenza;
- 2) **UOS monitoraggi** dei fattori di inquinamento chimico, fisico e biologico delle matrici ambientali e degli effetti correlati, pareri per gli aspetti di competenza;
- 3) **IPAS laboratorio** attività analitica di base.