

# **REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DELL'AUTORITA' DI BACINO DISTRETTUALE DEL FIUME PO**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, del D.Lgs. 152/2006 e dello Statuto (art.13, comma3), le linee fondamentali per l'organizzazione e funzionamento degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente, l'organizzazione e la gestione delle risorse umane dell'Autorità di Bacino Distrettuale (*di seguito AdB*).

### **Art. 2 Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, allo svolgimento dei compiti previsti dalla legge ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi assegnati e/o di fatto in carico all'AdB.

2. L'AdB ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa osservando i seguenti criteri organizzativi:

- a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, finali o strumentali;
- b) cooperazione all'interno degli uffici e tra gli stessi assicurata tramite idonei sistemi informatici di comunicazione e adeguate soluzioni organizzative di coordinamento;
- c) trasparenza verso l'esterno, attraverso l'ufficio relazioni con il pubblico e la pubblicazione sul sito istituzionale (Sezione Amministrazione Trasparente);
- d) responsabilizzazione e coinvolgimento di tutto il personale per l'efficacia e l'efficienza dell'attività lavorativa;
- e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità all'interno dell'amministrazione;
- f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con gli orari delle altre Pubbliche Amministrazioni, nonché con quelli del lavoro privato;
- g) rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge.

3. L'organizzazione deve consentire ed essere coerente con una politica di definizione e programmazione degli obiettivi possibili, sia di medio che di lungo periodo.

4. L'articolazione della struttura deve tenere conto dei prodotti finali e dei risultati da conseguire, in modo da assicurare che l'esercizio delle funzioni sia organico e consenta l'omogeneità dei processi.

### **Art. 3 Principi di distinzione**

1. Il presente regolamento è formulato in attuazione dei principi di cui all'articolo 4, commi 1,2 e 3 del d.lgs. 165/2001 e, in particolare, sulla distinzione tra:



- a) funzioni politico-amministrative di indirizzo, programmazione e controllo riservate agli organi di governo dell'Amministrazione - e funzioni di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria (inclusa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno) mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo — riservate ai dirigenti;
- b) responsabilità di istruttoria e procedimentale, riservata ordinariamente al personale non dirigenziale e responsabilità della decisione di adozione degli atti amministrativi, riservata ordinariamente ai dirigenti.

#### **Art. 4**

#### **Compiti dell'AdB e assetto dei poteri**

1. I compiti dell'AdB sono quelli previsti dallo statuto approvato con D.M. n. 52 del 28 febbraio 2018, e da ulteriori norme integrative
2. Al Segretario Generale, che ha la rappresentanza legale di AdB, sono attribuite tutte le competenze e i compiti di cui all'articolo 6, comma 4 dello Statuto, di direzione, coordinamento e controllo al fine di assicurare la continuità delle funzioni dell'Autorità.

#### **Art. 5**

#### **Dotazione organica, organigramma e funzionigramma**

1. La dotazione organica, di cui alla tabella allegata, individua la composizione dell'organico dell'AdB distinto in dirigenti di II fascia e personale non dirigenziale.
2. Il personale non dirigenziale viene suddiviso in base alle aree funzionali, secondo quanto previsto dal CCNL attualmente vigente per il comparto degli enti pubblici non economici.
3. Con decreto del Segretario sono approvati l'organigramma e il funzionigramma i quali definiscono l'articolazione delle strutture dell'AdB, nonché i rapporti e la ripartizione delle competenze fra le stesse, sulla base delle disposizioni di cui allo Statuto dell'Autorità e al presente Regolamento.

#### **Art. 6**

#### **Piano triennale di fabbisogno del personale**

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e perseguire gli obiettivi istituzionali, l'AdB adotta annualmente il piano triennale dei fabbisogni di personale deliberato della Conferenza Istituzionale Permanente, in accordo alle Linee Guida della Funzione Pubblica, come approvato dal Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e dal Ministro dell'economia e delle finanze, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.
2. In sede di definizione del piano di cui al comma 1, l' AdB può proporre una rimodulazione della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art.6 ter del d.lgs.165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario della medesima.

### **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE DELL'ADB**

#### **Art. 7**

#### **Segretario Generale**

1. Ai sensi dell'articolo 63 c.7 del D.Lgs 152/2006 il Segretario Generale dell'AdB è nominato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare.



2. Ai sensi dell'art. 63 c. 8 lett. a) del D.Lgs 152/2006 Il Segretario Generale provvede agli adempimenti necessari al funzionamento dell'Autorità di bacino.
3. Il Segretario Generale provvede, in particolare, ai compiti previsti dallo Statuto.
4. Ai sensi dell'art. 6 c.4 lett i) dello Statuto, il Segretario Generale assicura l'unicità dell'indirizzo tecnico-amministrativo della gestione anche provvedendo, per Decreto, sia a istituire, sentiti i dirigenti, le Posizioni Organizzative e gli incarichi di Elevata Professionalità (Linea Intermedia) funzionali ad accrescere l'efficacia, la funzionalità e la speditezza dell'attività dell'AdB.
5. In caso di *vacatio* del Segretario Generale le funzioni sono affidate con provvedimento del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del Mare ad un dirigente amministrativo.

## **Art. 8**

### **Articolazione dell'organizzazione**

1. La struttura organizzativa dell'AdB si articola in:
  - a. Aree;
  - b. Staff al Segretario Generale;
  - c. Settori/uffici territoriali sub distrettuali;
  - d. Unità organizzative;
  - e. Uffici di scopo.
2. Alle Aree, all'Ufficio di Staff al Segretario Generale e ai Settori/ uffici territoriali sub distrettuali sono preposti i dirigenti.
3. Le Aree per un numero complessivo di 2 sono unità organizzative contenenti una pluralità di funzioni dell'ente nell'ambito dell'area distrettuale; le aree sovrintendono, fra l'altro, al raccordo esterno con le altre Autorità di bacino distrettuali nonché al coordinamento delle attività sub-distrettuali di interesse più spiccatamente regionale.
4. I Settori/uffici territoriali sub distrettuali, pari a un numero complessivo di 6 sono unità organizzative deputate alla gestione operativa di particolari funzioni anche a supporto delle Aree e garantiscono la gestione di un insieme omogeneo di servizi. I Settori, nel caso di particolare complessità di gestione dei procedimenti in scala territoriale, possono essere anche posti a presidio di sedi periferiche sub distrettuali.
5. Il totale delle Aree, dei Settori e dell'Ufficio di Staff al Segretario Generale corrisponde al totale delle strutture dirigenziali di livello non generale di cui alla dotazione organica allegata.
6. L'Ufficio di Staff al Segretario Generale è posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale, svolge attività a supporto delle funzioni istituzionali del Segretario Generale, di raccordo con gli Uffici dirigenziali.
7. Gli Uffici di scopo sovrintendono specifiche funzioni e processi, anche di carattere temporaneo, finalizzati al raggiungimento di particolari obiettivi. Gli Uffici territoriali sub distrettuali sono strutture periferiche e sono sedi operative territoriali, dislocati a livello regionale/sub distrettuale ove confluiscono tutte le attività subordinate, strumentali e funzionali ai compiti esperiti dalle Aree. Sono istituiti con decreto del Segretario Generale.
8. Le Unità organizzative sono articolazioni delle Aree e dei Settori e sono uffici non dirigenziali che coordinano particolari funzioni e processi. Costituiscono la microstruttura dell'Ente e sono istituite con provvedimenti dirigenziali, assunti di concerto con il Segretario Generale.
9. Alle strutture di cui ai commi 7 e 8 sono preposti funzionari ai quali può essere conferito incarico di Posizione Organizzativa o di Elevata professionalità.

## **Art. 9**

### **Gestione delle risorse umane**



La gestione delle risorse umane deve osservare i principi del titolo I del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dell'articolo 35, comma 3 dello stesso d.lgs.165/2001, nonché i seguenti:

- a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
- b) equità, trasparenza, flessibilità e conciliazione tempi di vita e di lavoro;
- c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente;
- e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- f) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane attraverso la riconversione professionale, lo sviluppo delle competenze dei singoli in coerenza con le esigenze dell'Ente; a tal fine AdB cura la formazione permanente dei Dirigenti e del restante personale;
- g) la misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e organizzativa secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei Servizi e degli interventi e alla selettività;
- h) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, delle carte dei Servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei Servizi e delle condizioni di tutela degli utenti.

### **TITOLO III**

#### **DIRIGENZA**

#### **Art. 10**

##### **Funzioni della dirigenza**

1. Ai dirigenti compete, secondo le rispettive attribuzioni, nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di attuazione e gestione, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa per la realizzazione degli obiettivi generali, strategici e di performance definiti per l'Ente.

2. I dirigenti svolgono le funzioni loro attribuite dal Segretario, con il Decreto di incarico di cui all'art.11, con autonomia tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, e sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dalla Legge, dai Contratti Collettivi e Individuali e dal presente Regolamento. Sono tenuti a garantire la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa con tempestività ed economicità di gestione.

3. Ai dirigenti, secondo le specifiche attribuzioni funzionali e organizzative di ciascuno, spettano i seguenti compiti e poteri:

- a) la formulazione di proposte e pareri al Segretario Generale;
- b) l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dal Segretario (con il provvedimento di assegnazione dell'incarico), tramite l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e tramite l'esercizio diretto dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- c) la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività delle strutture organizzative assegnate alla loro responsabilità, dei responsabili dei procedimenti amministrativi e dei responsabili delle funzioni di programmazione e progettazione, di controllo, verifica e vigilanza, di studio, ricerca ed elaborazione, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
- d) il concorso all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti;



- e) la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate nell'ambito delle rispettive competenze, inclusa la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e del sistema di Performance management vigente, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché dell'attribuzione di indennità e premi incentivanti;
- f) lo svolgimento di tutti gli altri compiti delegati dal Segretario.

4. Al fine di assicurare speditezza ed efficienza organizzativa i dirigenti possono delegare alcune loro competenze, nei limiti previsti dell'art.17, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito delle articolazioni organizzative da loro dirette senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

5. Qualora il provvedimento di cui al comma che precede riguardi l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi e l'adozione di impegni di spesa e acquisizione di entrata, ovvero l'espressione di parere di regolarità tecnica e/o contabile, il provvedimento di delega assume la forma della determinazione dirigenziale.

## **Art. 11**

### **Conferimento degli incarichi**

1. Ogni struttura organizzativa di livello dirigenziale non generale è affidata alla responsabilità di un dirigente di seconda fascia, che assume la riferibilità delle attività interne ad essa anche in termini gerarchici e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnatigli o propone al Segretario gli atti di rispettiva competenza.

2. Le funzioni di dirigente della struttura di livello dirigenziale sono conferite, di norma, per un quinquennio, con Decreto del Segretario, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di predefiniti obiettivi stabiliti con gli strumenti di programmazione dell'Ente. La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni.

3. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni:

- a) se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato, ai sensi dell'art. 19 del d.Lgs. 165/2001;
- b) in applicazione di misure specifiche di prevenzione della corruzione come definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predisposto dal RPCT;
- c) in caso di riorganizzazione dell'AdB,

4. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale, il Segretario tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla natura funzionale e alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle competenze professionali e manageriali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione annuale, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

## **Art. 12**

### **Atti della dirigenza**

1. Gli atti di competenza dei Dirigenti sono adottati sotto la forma delle determinazioni.

2. Fermo restando quanto previsto nei CCNL, nelle contrattazioni decentrate, nell'organigramma e nel funzionigramma dell'AdB, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici - sono assunte, in via esclusiva dai dirigenti, secondo le rispettive competenze, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi



l'informazione ai Sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste nei contratti collettivi, e il rispetto di specifici Indirizzi o Linee Guida emanati dal Segretario Generale.

### **Art. 13**

#### **Pareri sugli atti e modalità di presentazione**

I provvedimenti che comportano impegno di spesa, sulla base delle disposizioni del "Regolamento di amministrazione e contabilità" di cui all'articolo 13 dello Statuto, sono assunti previo rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria a cura del Settore competente in materia di Programmazione e Risorse finanziarie.

### **Art. 14**

#### **Revoca degli incarichi di responsabilità dirigenziale**

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di performance individuale, fermo restando quanto previsto dall'art. 3 del D.Lgs 150/09 e smi, ovvero la ripetuta inosservanza di direttive impartite al dirigente da parte del Segretario Generale ovvero la presenza di "diffide a determinare" previa formale contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo determinano l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.
2. In relazione alla gravità dei casi di cui al comma 1, il Segretario Generale può, inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, risolvere il rapporto di lavoro ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile secondo le disposizioni del CCNL vigente.
3. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione, dalle Leggi e dai Contratti, la retribuzione di risultato è decurtata, in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.
4. I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono disposti con decreti motivati del Segretario Generale, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

### **Art. 15**

#### **Comitato dei Garanti**

1. Il Comitato dei Garanti è disciplinato dall'art.22 del D.Lgs. 165/2001 che ne individua la composizione, la durata, la modalità di nomina dei componenti e i requisiti specifici che gli stessi devono possedere.
2. I componenti, sono nominati con provvedimento del Segretario Generale. Il Comitato è assistito da un segretario verbalizzante.
3. Il Comitato è così composto:
  - a) Presidente: avvocato con almeno 10 anni di iscrizione all'albo ovvero docente universitario ovvero dirigente di altro ente locale con anzianità di almeno 5 anni nella qualifica dirigenziale, che siano esperti in controllo di gestione e/o organizzazione e gestione amministrativa pubblica;
  - b) due Componenti: un esperto in gestione ed organizzazione del personale esterno all'Ente di professionalità adeguata, coincidente con l'OIV monocratico dell'AdB, e un dirigente dell'Ente designato con decisione assunta a maggioranza dei dirigenti in servizio entro sessanta giorni dall'approvazione del presente regolamento.



4. Il Comitato dura in carica tre anni e non è rinnovabile.

5. Il Comitato delibera a maggioranza assoluta dei suoi componenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Comitato dispone dei più ampi poteri istruttori, ivi compresa la rinnovazione del contraddittorio, al fine di poter emettere il parere richiesto. I relativi verbali sono trasmessi, a cura del segretario verbalizzante, al Segretario Generale dell'AdB.

6. Il parere del Comitato dei Garanti viene reso obbligatoriamente entro il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta.

#### **Art. 16**

##### **Risoluzione consensuale**

1. E' prevista l'applicazione dell'istituto della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro instaurato a tempo indeterminato con il personale di qualifica dirigenziale secondo le modalità di cui al CCNL.

#### **TITOLO IV**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 17**

##### **Norme finali e di rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le vigenti disposizioni di Legge, dello Statuto, del Codice Civile e della contrattazione collettiva di riferimento per l'AdB.

2. Sono fatti salvi gli atti organizzativi già adottati dal Segretario Generale, in forza delle facoltà ad esso già attribuite dallo Statuto.



ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI AUTORITA' DI BACINO DISTRETTUALE DEL FIUME PO		
Dotazione organica di personale di ruolo		
FASCIA/POSIZIONE ECONOMICA		DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGE NZA	Dirigenti 2° fascia	9
	Totale dirigenti	9
PERSONALE NON DIRIGENZIALE	Area C	100
	Area B	31
	Area A	0
	Totale personale non dirigenziale	131
<b>TOTALE ENTE</b>		<b>140</b>

