



## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA INTERREGIONALE PER IL FIUME PO (AIPo)

### INDICE

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>2</b>
ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	2
<b>TITOLO II - ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>2</b>
ART. 2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO .....	2
ART. 3 - PRESTAZIONI PROFESSIONALI.....	2
<b>TITOLO III - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO .....</b>	<b>3</b>
ART. 4 - IL RAPPORTO DI LAVORO .....	3
ART. 5 - ACCESSO ALL'ORGANICO DELL'AGENZIA .....	3
ART. 6 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA .....	3
ART. 7 - REQUISITI DI ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE.....	4
ART. 8 - COPERTURA DEI POSTI DELLA QUALIFICA DIRIGENZIALE MEDIANTE CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.	4
ART. 9 - INCOMPATIBILITA' .....	4
ART. 10 - ONNICOMPRESIVITA' DELLA RETRIBUZIONE.....	5
ART. 11 - MOBILITA'/COMANDO.....	5
ART. 12 - RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI DELL'AIPo .....	5
ART. 13 - CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE .....	5
ART. 14 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	6
ART. 15 - CAUSE DI ESTINZIONE .....	6
<b>TITOLO IV - RELAZIONI SINDACALI E PARI OPPORTUNITA' .....</b>	<b>6</b>
ART. 16 - RELAZIONI SINDACALI .....	6
ART. 17 - PARI OPPORTUNITA' .....	6
<b>TITOLO V - DISCIPLINA DEL DIRETTORE E DELLA DIRIGENZA .....</b>	<b>7</b>
ART. 18 - FUNZIONI DEL DIRETTORE .....	7
ART. 19 - INCARICO DI DIRETTORE .....	7
ART. 20 - FUNZIONI DELLA DIRIGENZA.....	7
ART. 21 - INCARICHI DIRIGENZIALI .....	8
ART. 22 - ESERCIZIO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI .....	8
ART. 23 - ATTI DELLA DIRIGENZA.....	9
ART. 24 - CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI .....	9
ART. 25 - REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI .....	9
ART. 26 - INCARICO DI DIRETTORE FACENTE FUNZIONI.....	9
ART. 27 - VICARIO DEL DIRETTORE E DEI DIRIGENTI.....	10
ART. 28 - INCARICO DIRIGENZIALE <i>AD INTERIM</i> .....	10
ART. 29 - GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE .....	11
ART. 30 - AREA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE .....	11
ART. 31 - STAFF DI PRESIDENZA .....	11
ART. 32 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE .....	11
ART. 33 - COMITATO DEI GARANTI .....	12
ART. 34 - NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	12
ART. 35 - CONTROLLI INTERNI .....	12

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1 Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia Interregionale del fiume PO - di seguito denominata AIPO - e viene emanato in applicazione dell'art. 7, comma 2, lettera d) dell'Accordo Costitutivo.
- 2 Gli atti regolamentari generali discendenti dal Regolamento di organizzazione, di contabilità ed applicativi di ogni altra disposizione legislativa nazionale o regionale, sono adottati dal Direttore. Il Direttore informa periodicamente il Comitato di Indirizzo in merito alle nuove adozioni nonché all'applicazione dei regolamenti in vigore.
- 3 Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- 4 L'Agenzia promuove e tutela la salute dei propri dipendenti, ossia il loro completo benessere fisico, mentale e sociale, ai sensi dell'articolo 2, comma 1 lettera o) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

## TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

### ART. 2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO

- 1 L'assetto organizzativo dell'Agenzia è articolato in:
  - a) una Direzione Generale;
  - b) strutture dirigenziali complesse, semplici e di staff;
  - c) incarichi di Elevata Qualificazione -E.Q.
  - d) staff della Presidenza.
- 2 Il Comitato d'indirizzo determina il fabbisogno complessivo del personale dell'Agenzia stessa ed il tetto massimo di spesa secondo i limiti ed i criteri stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; in sede di prima applicazione la dotazione organica è fissata sulla base del personale in servizio alla data di adozione dei D.P.C.M. di trasferimento delle risorse all'AIPO, incrementabile fino ad un massimo del 20%.
- 3 Il Comitato di Indirizzo, su proposta del Direttore, stabilisce il numero delle strutture dirigenziali, la loro denominazione, tipologia e sfera di attività, nonché l'articolazione gerarchica che definisce l'organigramma dell'Agenzia. Contestualmente viene determinata la graduazione delle posizioni dirigenziali, sulla base dei seguenti indicatori:
  - a) collocazione nella struttura;
  - b) complessità organizzativa;
  - c) responsabilità gestionali interne ed esterne.
- 4 Il Comitato di Indirizzo individua, con proprio atto, la sede centrale, gli uffici operativi e le strutture operative, ove si espleta l'attività e da intendere come "sedi di lavoro" dell'AIPO.
- 5 Il Direttore, con propri provvedimenti organizzativi, sulla base dell'organigramma, della programmazione del personale, e tenuto conto delle sedi di lavoro, assegna il personale alle singole strutture dirigenziali.
- 6 L'Agenzia aggiorna periodicamente, con atto direttoriale, il funzionigramma, quale atto ricognitivo dei diversi ambiti di attività e funzioni.

### ART. 3 - PRESTAZIONI PROFESSIONALI

- 1 Per esigenze speciali o per casi motivati, e al fine di rispondere ad esigenze di integrazione delle professionalità esistenti nell'organico dell'Ente, il Direttore e i Dirigenti possono affidare incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni all'AIPO, e che comunque non abbiano con la stessa rapporti

di servizio a qualunque titolo, in possesso di specifica e comprovata competenza.

- 2 Il conferimento degli incarichi di cui al comma 1 viene disposto sulla base di uno specifico regolamento e, comunque, deve essere sempre conforme a principi di trasparenza e di economicità nella gestione dell'AIPO, garantendo al contempo pubblicità, comunicazione e monitoraggio degli incarichi affidati.

### **TITOLO III - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **ART. 4 - IL RAPPORTO DI LAVORO**

- 1 Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'AIPO è disciplinato dai contratti collettivi, dalle disposizioni del capo I, titolo II del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni legislative.
- 2 Le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

#### **ART. 5 - ACCESSO ALL'ORGANICO DELL'AGENZIA**

- 1 La copertura dei posti vacanti in AIPO avviene tramite:
  - a) procedure selettive per l'assunzione dall'esterno e la progressione verticale, ai sensi della normativa contrattuale e legislativa;
  - b) chiamata diretta dalle liste di collocamento nei casi previsti dalla legge;
  - c) mobilità da altre pubbliche amministrazioni;
  - d) le assunzioni riservate a categorie protette, secondo le modalità previste dalla legge;
  - e) altre modalità previste dal regolamento di acquisizione delle risorse umane.
- 2 Il Direttore, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento, delle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché di ogni altra disposizione normativa vigente in materia, disciplina con regolamento:
  - a) le modalità di assunzione agli impieghi;
  - b) i requisiti per l'accesso e le tipologie di selezione;
  - c) le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici;
  - d) le modalità di costituzione delle commissioni, nonché le modalità di individuazione dei relativi membri, nel rispetto dell'art. 35, comma 3, lett. e) del decreto legislativo n. 165/2001 e delle disposizioni in materia di pari opportunità;
  - e) i criteri di redazione dei bandi;
  - f) le procedure per l'assunzione con contratto a tempo determinato;
  - g) i criteri di valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale laddove richiesti;
  - h) ogni altro aspetto concernente lo svolgimento delle prove fino all'approvazione della graduatoria da parte del Direttore dell'Agenzia.
- 3 Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a), dovranno garantire l'adeguata pubblicità della selezione, l'imparzialità nello svolgimento della stessa, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio dei sistemi informativi.
- 4 Il Direttore indice le procedure concorsuali di assunzione di cui al presente articolo. I bandi di concorso relativi alle procedure concorsuali sono adottati con determinazione del Direttore. I bandi sono pubblicati secondo le disposizioni normative vigenti e regolamentari interne.

#### **ART. 6 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**

- 1 Il Direttore approva la graduatoria degli idonei e dichiara i vincitori delle procedure selettive di cui all'articolo 5.
- 2 La graduatoria conserva validità per due anni dalla data di pubblicazione, salvo ulteriori norme legislative

che disciplinano una diversa durata della vigenza.

- 3 L'AIPO può stipulare accordi con le Regioni interessate ed altri enti pubblici al fine di effettuare selezioni in comune di personale, ovvero per utilizzare le graduatorie dei candidati risultati idonei ad un concorso bandito da un singolo Ente, previo consenso dei candidati stessi.

#### ART. 7 - REQUISITI DI ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

- 1 I requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono indicati nel regolamento di acquisizione del personale dell'Ente, e comunque nel pieno rispetto della normativa vigente al momento della pubblicazione del bando. Si fa pertanto espresso rinvio alla disciplina applicabile in materia.

#### ART. 8 - COPERTURA DEI POSTI DELLA QUALIFICA DIRIGENZIALE MEDIANTE CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

- 1 E' in facoltà dell'AIPO provvedere alla copertura dei posti della qualifica dirigenziale con contratti a tempo determinato di durata non superiore a cinque anni nel limite del 10 per cento della dotazione organica con arrotondamento secondo le indicazioni dell'art. 19, comma 6 del decreto legislativo n. 165/2001, o in conformità a specifiche disposizioni legislative. Si rinvia al Regolamento in materia di acquisizione del personale interno e all'intera disciplina relativa alla copertura dei posti di personale dirigenziale a tempo determinato.

#### ART. 9 - INCOMPATIBILITA'

1. E' incompatibile con il rapporto di lavoro di cui all'art. 4:
  - a) l'esercizio di attività commerciali, industriali o professionali;
  - b) l'assunzione di cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a partecipazione pubblica;
  - c) la contemporanea sussistenza di un rapporto di impiego alle dipendenze di soggetti pubblici o privati.
2. Non sussiste l'incompatibilità di cui al comma 1 per i dipendenti con rapporti di lavoro a tempo parziale pari o inferiori al 50%. Le specifiche ipotesi ed i limiti per lo svolgimento delle attività extra-istituzionali del personale a tempo parziale sono disciplinate, nel rispetto dei principi dell'ordinamento vigente, con regolamento adottato dal Direttore.
3. Su richiesta dell'interessato può essere autorizzata l'accettazione di incarichi temporanei ed occasionali a favore di soggetti pubblici o privati, l'assunzione di cariche in società non aventi fini di lucro oppure in società con fini di lucro a partecipazione pubblica. L'autorizzazione viene concessa dopo avere verificato la compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro con l'AIPO e sempre che non ostino ragioni di opportunità particolarmente in relazione all'esigenza di assicurare la trasparenza dell'operato dell'AIPO.
4. Il dirigente competente in materia di personale diffida il dipendente per il quale sussista una causa di incompatibilità di cui al comma 1 ad eliminare tale situazione fissandogli un termine. Qualora il dipendente non comunichi l'avvenuta cessazione della causa di incompatibilità entro il termine fissato, il Direttore dispone la risoluzione del rapporto per giusta causa. E' peraltro fatta salva, pur rimossa la situazione di incompatibilità, l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano qualora il dipendente dell'AIPO sia chiamato a ricoprire incarichi o cariche su designazione o nomina dell'AIPO stessa.
6. Nel caso di rapporto di lavoro instaurato ai sensi dell'articolo 8 deve essere sospeso, per un periodo corrispondente alla durata del rapporto di lavoro con l'AIPO, lo svolgimento delle prestazioni lavorative derivanti da rapporti di impiego precedentemente assunti, nonché lo svolgimento di prestazioni professionali, salvo quanto stabilito al comma 3.
7. Il dipendente dell'AIPO, inoltre, ha diritto, a domanda, di essere collocato in aspettativa senza assegni qualora intenda stipulare un contratto dirigenziale o relativo alle funzioni direttive presso altra Pubblica

Amministrazione.

8. Il Direttore, nell'ambito del regolamento di cui al comma 2 determina i requisiti per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.
9. Il Direttore o il Direttore facente funzioni può richiedere l'autorizzazione ad espletare incarichi extraistituzionali purché non sussista incompatibilità con le funzioni attribuite e nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 su autorizzazione del Presidente del Comitato di Indirizzo e sentiti gli altri componenti del Comitato stesso.

#### ART. 10 - ONNICOMPRESIVITA' DELLA RETRIBUZIONE

- 1 La retribuzione del personale è determinata dai contratti collettivi e remunera tutti i compiti e gli incarichi conferiti in rappresentanza dell'AIPO o in ragione del proprio ufficio.
- 2 Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia al CCNL di riferimento e alla normativa vigente applicabile.

#### ART. 11 - MOBILITA'/COMANDO

1. L'AIPO può disporre o richiedere il comando di personale per un tempo determinato presso o da altri Enti pubblici, per riconosciute esigenze di servizio o quando sia necessario avvalersi di specifica competenza. A detti comandi si applicano le disposizioni vigenti.
2. Alla copertura dei posti vacanti della dotazione organica l'AIPO può provvedere anche attraverso il trasferimento di dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche.
3. La mobilità interna all'Agenzia è regolata sulla base di regolamento specifico, adottato dal Direttore.

#### ART. 12 - RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI DELL'AIPO

1. Ai dipendenti dell'AIPO si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato.
2. Ai dipendenti dell'AIPO si applicano l'articolo 2106 del codice civile, l'articolo 7, commi 1, 5 e 8 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e le norme di legge e dei contratti collettivi di lavoro in materia di responsabilità disciplinare.
3. Salvo quanto previsto dall'articolo 9 e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti ad opera del codice di comportamento di cui all'articolo 13, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi di lavoro nonché dal D.Lgs. n. 165/2001 e dalla normativa vigente ed applicabile.

#### ART. 13 - CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE

1. I dipendenti sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento per i pubblici dipendenti di cui al D.P.R. n. 62 del 2013 e ss.mm.ii. e al rispetto del codice disciplinare previsto dalla vigente normativa contrattuale, dalla Legge n. 300 del 1970 dalle norme del Codice Civile, nonché dal codice di comportamento adottato dall'Ente.
2. Entrambi i codici sono pubblicati sul sito intranet aziendale e nel sito web, sezione amministrazione trasparente. Copie della medesima normativa vengono consegnate al dipendente al momento dell'assunzione.
3. Il dirigente competente in materia di risorse umane e il responsabile dell'anticorruzione organizzano attività di formazione per la conoscenza e la corretta applicazione della normativa di cui al comma 1.

**ART. 14 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Il Direttore individua la struttura, anche in composizione monocratica, competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'articolo 55, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i.
2. La struttura di cui al comma 1, su segnalazione del capo della struttura cui il dipendente appartiene, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare. Qualora la sanzioni da applicare sia il rimprovero verbale, il capo della struttura di appartenenza del dipendente provvede direttamente. Negli altri casi, all'applicazione della sanzione provvede il responsabile dell'Ufficio individuato ai sensi del comma 1.

**ART. 15 - CAUSE DI ESTINZIONE**

1. Il rapporto di lavoro si può estinguere fermo restando quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro, per le seguenti cause:
  - a) dimissioni;
  - b) collocamento a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento dell'età pensionabile, ovvero nel caso in cui siano decorsi ventiquattro mesi dalla messa in disponibilità del dipendente a seguito di esito negativo della mobilità ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo n. 165 del 2001;
  - c) licenziamento per giustificato motivo ai sensi dell'articolo 3 della legge 15 luglio 1966 n.604, o per giusta causa ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile;
  - d) risoluzione del rapporto per superamento del periodo di comporto;
  - e) risoluzione del rapporto in caso di inabilità permanente all'attività lavorativa e, comunque, nei casi previsti dalla normativa vigente;
  - f) recesso per mancato superamento del periodo di prova;
  - g) ogni altra specifica disposizione di legge.
2. Nei casi di cui alle lettere c) e f) l'estinzione del rapporto di lavoro è disposta con atto motivato del Direttore.
3. Qualora si tratti del Direttore la risoluzione del rapporto di lavoro è disposta dal Comitato d'indirizzo.
4. Qualora si tratti di dirigente assunto ai sensi dell'articolo 8 la risoluzione del rapporto di lavoro è disposta dal Direttore, sentito il Comitato d'indirizzo.
5. E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto.

**TITOLO IV - RELAZIONI SINDACALI E PARI OPPORTUNITA'****ART. 16 - RELAZIONI SINDACALI**

1. L'AIPo può stipulare protocolli di relazioni sindacali con le rappresentanze sindacali. I protocolli definiscono i destinatari, le procedure, gli oggetti dell'informazione e della consultazione, nonché le modalità di svolgimento della contrattazione collettiva o di altre forme di partecipazione, fermo restando il rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. I contratti collettivi di lavoro ed i protocolli di cui al comma 1 possono prevedere istituti di partecipazione del personale dipendente dell'Agenzia all'organizzazione del lavoro.

**ART. 17 - PARI OPPORTUNITA'**

1. Il Direttore, sentito il Comitato d'indirizzo, adotta apposito atto regolamentare volto ad assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. L'Agenzia costituisce il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che svolge le funzioni di cui all'art. 57 del decreto

legislativo n. 165 del 2001.

## **TITOLO V - DISCIPLINA DEL DIRETTORE E DELLA DIRIGENZA**

### **ART. 18 - FUNZIONI DEL DIRETTORE**

1. Il Direttore, nell'ambito di quanto previsto nell'Accordo costitutivo dell'Agenzia, esercita, tra gli altri, i seguenti compiti e poteri:
  - a) formula proposte ed esprime pareri al Comitato di Indirizzo nelle materie di competenza dello stesso;
  - b) cura l'attuazione dei piani e programmi approvati dal Comitato di Indirizzo;
  - c) definisce gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
  - d) istituisce, nel rispetto dei limiti fissati dal Comitato di Indirizzo, le posizioni di livello dirigenziale e propone la loro denominazione e competenza;
  - e) attribuisce gli incarichi di cui all'articolo 21, comma 1, nonché gli incarichi di natura non dirigenziale secondo quanto stabilito dai CCNL;
  - f) esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della propria struttura, salvo quelli assegnati ai dirigenti;
  - g) istituisce le posizioni di livello non dirigenziale e determina la loro denominazione e competenza;
  - h) adotta gli atti generali di organizzazione e di gestione del personale nell'ambito dei criteri fissati dal Comitato di Indirizzo;
  - i) dirige, coordina e promuove la collaborazione tra i dirigenti, e ne controlla l'attività, anche con potere sostitutivo in caso d'inerzia;
  - j) determina la programmazione dell'orario di lavoro nell'ambito degli indirizzi generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa;
  - k) fornisce risposte ai rilievi degli organi di controllo e delle regioni firmatarie dell'Accordo costitutivo dell'Agenzia sugli atti di sua competenza;
  - l) costituisce temporanei gruppi di lavoro;
  - m) adotta i regolamenti previsti nel presente atto di organizzazione;
  - n) favorisce l'attuazione delle misure previste dal piano della prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - o) favorisce l'attuazione del programma di transizione al digitale dell'Ente.

### **ART. 19 - INCARICO DI DIRETTORE**

1. L'incarico di Direttore è attribuito dal Comitato d'indirizzo ai sensi e secondo le modalità di cui all'articolo 9 dell'Accordo costitutivo dell'AIPO.
2. Al Direttore potranno essere attribuiti dal Comitato di indirizzo uno o più incarichi dirigenziali aggiuntivi che non danno diritto ad alcun compenso ulteriore rispetto a quanto già riconosciuto per l'incarico di Direttore.

### **ART. 20 - FUNZIONI DELLA DIRIGENZA**

1. La funzione dirigenziale è ordinata in un'unica qualifica, articolata per funzioni come di seguito indicato:
  - a) Posizioni dirigenziali preposte alle strutture organizzative complesse denominate Direzioni (Territoriali o Centrali);
  - b) Posizioni dirigenziali preposte alle strutture organizzative semplici denominate di Settori ovvero alle strutture temporanee e di progetto, ispettive, di consulenza, di studio e ricerca, inserite in posizione di staff;
2. Ai dirigenti compete, secondo le rispettive attribuzioni, nel rispetto del principio di distinzione tra la

funzione di direzione politica e quella di direzione amministrativa, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa per la realizzazione degli obiettivi programmatici stabiliti dal Comitato d'indirizzo, come declinati annualmente dal Direttore.

3. Ai dirigenti compete, nel rispetto del principio di cui al comma 1, l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

#### ART. 21 - INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Il Direttore conferisce gli incarichi di responsabilità di livello dirigenziale, sentito il Comitato di indirizzo.
2. In sede di attribuzione degli incarichi, il Direttore può affidare il Coordinamento d'area, così come disciplinato negli atti organizzativi dell'Agenzia.
3. Nel caso di una posizione dirigenziale priva di titolare, il Direttore, sentito il Comitato di Indirizzo, potrà conferire un incarico *ad interim* ad altro dirigente dell'Agenzia secondo quanto disposto dal successivo art. 28 del presente Regolamento e dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente.
4. I provvedimenti di incarico sono pubblicati sul Sito Internet dell'AIPO e anche sul sito web nella sez. amministrazione trasparente nelle forme di legge previste.

#### ART. 22 - ESERCIZIO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. I dirigenti svolgono le funzioni loro attribuite 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 dall'articolo 32. Sono tenuti a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa con tempestività ed economicità di gestione.
2. Ai dirigenti, secondo la specifica attribuzione di ciascuno, spettano, fra gli altri, i seguenti i compiti e poteri:
  - a) la formulazione di proposte e pareri al Direttore;
  - b) la direzione della struttura organizzativa assegnata verificando periodicamente i carichi di lavoro e la produttività del personale della struttura;
  - c) la gestione finanziaria mediante l'esercizio di poteri di spesa nell'ambito delle risorse assegnate;
  - d) l'adozione degli atti di gestione del personale assegnato, ivi compresa l'attribuzione dei trattamenti economici accessori e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari fino al rimprovero verbale;
  - e) lo svolgimento di funzioni tecnico-professionali, ispettive, di vigilanza, consulenza, studio e ricerca;
  - f) la responsabilità dei procedimenti amministrativi;
  - g) la presidenza delle commissioni e la responsabilità delle procedure di gara, di concorso e per gli appalti;
  - h) esercizio delle funzioni delegate in materia di sicurezza del personale assegnato;
  - i) coordinamento del "servizio di piena", nell'ambito di competenza;
  - j) l'affidamento di incarichi a terzi per l'espletamento delle attività e dei servizi di competenza delle strutture da essi dirette;
  - k) la stipula dei contratti;
  - l) il rilascio delle autorizzazioni, concessioni ed altri atti analoghi;
  - m) l'emanazione degli atti costituenti manifestazione di giudizio e conoscenza;
  - n) la proposta in ordine all'avvio delle liti attive e passive ed il potere di conciliare e transigere;
  - o) l'esercizio di ogni altra funzione prevista da leggi o regolamenti e non attribuita agli organi di direzione politico-amministrativa;
  - p) adempimenti conseguenti a quanto disposto dall'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
  - q) la proposta dell'incarico della elevata qualificazione ai fini della conseguente nomina a cura del direttore;
  - r) esprimono parere preventivo di regolarità tecnica e di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;

- s) lo svolgimento di tutti gli altri compiti ad essi delegati e/o assegnati dal Direttore, ovvero tutte le ulteriori funzioni che rientrano nei compiti dell'Agenzia ricadenti nell'area di competenza specifica della struttura dirigenziale.

I dirigenti possono delegare alcune loro competenze secondo le indicazioni del D. Lgs. n. 165/01, art. 17.

#### ART. 23 - ATTI DELLA DIRIGENZA

1. Gli atti assunti dai dirigenti nell'ambito delle funzioni loro attribuite sono definitivi.
2. Gli atti di competenza dirigenziale non sono soggetti ad avocazione da parte del Comitato d'indirizzo.
3. In caso di inerzia o ritardo il Direttore può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti, decorso il quale il Direttore vi provvede direttamente o incarica altro dirigente.
4. Nel caso di inerzia o ritardo del Direttore, il Comitato di indirizzo individua un Commissario ad acta per lo svolgimento di quelle attività.

#### ART. 24 - CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Tutti gli incarichi dirigenziali sono conferiti, di norma, nel rispetto del principio generale di rotazione, tenuto conto, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, alle attitudini, alle competenze organizzative, all'esperienza di direzione attinenti all'incarico e alle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in considerazione dei risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati dal direttore e sentito il Comitato d'indirizzo. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla disciplina legislativa e di contrattazione collettiva vigenti.
2. Gli incarichi dirigenziali di struttura organizzativa sono conferiti per una durata di norma non inferiore a tre anni e comunque non superiore a cinque, salvo rinnovo.
3. Gli incarichi dirigenziali di cui al presente articolo possono essere conferiti anche ai dirigenti assunti ai sensi dell'articolo 8.
4. I dirigenti ai quali non sia affidata la responsabilità di struttura organizzativa svolgono funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento.
5. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati, tra l'altro, l'oggetto dell'incarico e le funzioni dirigenziali.

#### ART. 25 - REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Nel caso di revoca di incarico dovuta a motivate ed eccezionali esigenze organizzative, al dirigente trasferito ad altro incarico può essere conservata la retribuzione di posizione relativa all'incarico revocato, fino alla scadenza naturale stabilita per lo stesso, qualora la retribuzione di posizione relativa al nuovo incarico sia inferiore.
2. Per tutte le altre ipotesi di revoca o recesso dell'incarico si rinvia a quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

#### ART. 26 - INCARICO DI DIRETTORE FACENTE FUNZIONI

1. In caso di impedimento, assenza o sospensione che implicino una prolungata impossibilità di esercizio delle funzioni di Direttore, il Comitato di Indirizzo nomina il Direttore facente funzioni, che dovrà garantire continuità alla rappresentanza amministrativa e legale dell'Agenzia, nonché il coordinamento gestionale-tecnico, amministrativo e contabile, come previsto dall'art. 18 del presente Regolamento e

dall'art. 9 dell'Accordo Costitutivo. Il Direttore facente funzioni è individuato tra i dirigenti di ruolo dell'Agenzia.

2. In forza della delibera di nomina, l'Ufficio competente per il personale pone in essere gli adempimenti necessari, anche per quanto riguarda gli aspetti contrattuali, inclusa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Il Direttore facente funzioni verrà collocato in aspettativa dal ruolo di Dirigente per tutta la durata dell'incarico, che non potrà superare quella del contratto del Direttore, e gli spetterà il trattamento economico complessivo già previsto per il Direttore titolare.
4. Con il venir meno della causa di impedimento, assenza o sospensione del titolare dell'incarico, cesseranno automaticamente gli effetti del contratto del Direttore facente funzioni.
5. Al Direttore nominato quale facente funzioni potranno essere attribuiti dal Comitato di indirizzo uno o più incarichi dirigenziali aggiuntivi che non danno diritto ad alcun compenso ulteriore rispetto a quanto già riconosciuto per l'incarico di Direttore facente funzioni.
6. In fase di prima applicazione del presente articolo, sono fatti salvi gli effetti della deliberazione di nomina del Direttore vicario, al fine di garantire la continuità dell'attività amministrativa dell'Agenzia.

#### ART. 27 – VICARIO DEL DIRETTORE E DEI DIRIGENTI

1. In ipotesi di incompatibilità, di conflitto di interesse e/o di assenza temporanea (es. ferie, malattia breve, etc.), le funzioni di sostituto del Direttore o del Direttore facente funzioni sono assunte dal Dirigente Affari Istituzionali, senza alcun compenso aggiuntivo, fatta salva la possibilità di nomina di un sostituto del Dirigente Affari Istituzionali in ipotesi di incompatibilità, conflitti di interesse e/o di assenza temporanea di quest'ultimo.
2. In ipotesi di incompatibilità, di conflitto di interesse e/o di assenza temporanea (es. ferie, malattia breve, etc.) del Dirigente, la relativa funzione verrà esercitata, senza diritto ad alcun compenso economico aggiuntivo, da altro Dirigente di ruolo individuato dal Direttore o dal Direttore facente funzioni.

#### ART. 28 - INCARICO DIRIGENZIALE *AD INTERIM*

1. In caso di vacanza, decadenza, impedimento, assenza e sospensione del titolare di una posizione dirigenziale, l'incarico *ad interim* è conferito con atto del Direttore o del Direttore facente funzioni, sentito il Comitato di indirizzo, ad altro Dirigente di ruolo dell'Agenzia. In tal caso, l'importo della indennità di risultato annuale, correlata al raggiungimento degli obiettivi assegnati, è fissato fino alla quota massima del 30 % della retribuzione di posizione. L'incarico dirigenziale *ad interim* non può in ogni caso avere durata superiore a quella prevista dall'atto di incarico per la posizione dirigenziale vacante, ovvero da quella prevista dal contratto o dalla normativa vigente per la medesima posizione.
2. In caso di impossibilità o inopportunità a provvedere ai sensi del comma 1 che precede, il Direttore o il Direttore facente funzioni, su indicazione del Comitato di Indirizzo, possono conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato a copertura delle posizioni dirigenziali temporaneamente vacanti.
3. Nell'assegnazione degli incarichi dovrà essere osservato il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti da incaricare. Si intende

che i requisiti soggettivi vanno valutati sulla base del curriculum che evidenzia i titoli di studio, esperienze e qualificazioni professionali.

4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alla normativa nazionale e alla contrattazione collettiva vigente.

#### ART. 29 - GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE

- 1 L'Agenzia promuove lo sviluppo professionale del personale tramite la programmazione e l'attuazione di interventi di formazione ed aggiornamento continuo, a sostegno del miglioramento della qualità delle prestazioni e dello sviluppo delle potenzialità, anche ai fini della mobilità professionale nell'ambito dell'Agenzia stessa.

#### ART. 30 - AREA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Per specifiche esigenze funzionali e/o organizzative, sono affidati incarichi di elevata qualificazione, ai sensi del CCNL Funzioni Locali e della normativa vigente.
2. L'istituzione, la denominazione, la tipologia, le aree di attività e le competenze di ogni incarico di elevata qualificazione e la dipendenza degli stessi da strutture dirigenziali sono atti di competenza del Direttore. Questi attribuisce la specifica retribuzione di posizione e di risultato di ogni incarico di elevata qualificazione ai sensi della normativa contrattuale, e nel rispetto della contabilità finanziaria.
3. Il Direttore, con l'atto di nomina a titolare di incarico di elevata qualificazione, indica che il dirigente, ai sensi del vigente sistema di valutazione, assegna gli obiettivi da raggiungere, in analogia al sistema di valutazione dei dirigenti. La retribuzione di risultato viene erogata a seguito di specifica valutazione delle prestazioni.
4. Per specifici incarichi di elevata qualificazione di particolare rilevanza organizzativa o di elevata professionalità può essere stabilita una dipendenza funzionale dalla Direzione.
5. Possono essere conferiti incarichi *ad interim* di elevata qualificazione a dipendenti già titolari di incarico e in questo caso la retribuzione di risultato è attribuita ai sensi della normativa contrattuale vigente.

#### ART. 31 - STAFF DI PRESIDENZA

- 1 E' facoltà del Presidente in carica procedere alla attivazione di uno staff di Presidenza che supporti l'attività del Presidente stesso e del Comitato di Indirizzo, raccordandosi con il Direttore per il perseguimento e l'attuazione degli obiettivi programmatici. Tale ufficio può essere costituito da personale interno o esterno all'ente.
- 2 I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato del Presidente del Comitato di Indirizzo e cessano di diritto, senza alcun obbligo di preavviso, entro 30 giorni dalla nomina di un nuovo Presidente, salvo ulteriore conferma da parte di quest'ultimo.
- 3 Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti CCNL per il personale delle funzioni locali, mentre il trattamento economico accessorio è uguale a quello che si applica al personale interno dell'Agenzia.

#### ART. 32 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

- 1 I dirigenti sono responsabili, nell'esercizio delle proprie funzioni, del raggiungimento degli obiettivi fissati, della gestione, delle risorse affidate, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative delle quali è stata assegnata la responsabilità.
- 2 La valutazione può essere effettuata in ogni tempo e comunque va effettuata annualmente:
  - a) nei confronti del Direttore dal Comitato d'indirizzo;
  - b) nei confronti del dirigente, dal Direttore e dal Nucleo di valutazione, di cui all'art. 34.
3. Nel processo di valutazione si tiene conto degli esiti della rendicontazione interna e tenendo conto del

vigente sistema di valutazione delle performance.

4. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, verrà valutato anche ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i., e secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo vigente. In relazione alla gravità dei casi, il Direttore, sentito il Comitato di indirizzo può, inoltre, revocare l'incarico, ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo e delle norme legislative in materia.
5. Gli atti sanzionatori conseguenti a valutazione negativa o a grave inosservanza di direttive generali sono adottati dal Direttore.
6. Qualora la valutazione negativa riguardi il Direttore può essere disposto il licenziamento con effetto immediato da parte del Comitato d'indirizzo.

#### ART. 33 - COMITATO DEI GARANTI

1. L'Agenzia può avvalersi, previa convenzione, del comitato dei garanti, istituito ai sensi dell'articolo 22 del Decreto legislativo n. 165 del 2001, di una Regione firmataria dell'Accordo costitutivo dell'Agenzia medesima.

#### ART. 34 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione dell'Agenzia è costituito in forma monocratica, ed è scelto dalla Direzione dell'Agenzia sulla base di un apposito avviso pubblico, e nominato con deliberazione del Comitato di Indirizzo. Esso è incaricato di norma per 3 anni ed è rinnovabile una sola volta. Il Direttore collabora direttamente con il Nucleo ed assicura il necessario supporto burocratico gestionale, tramite l'individuazione di un ufficio di supporto al Nucleo fra il personale assegnato alla Direzione competente.
2. L'Agenzia può, previa stipula di apposita convenzione, avvalersi del nucleo di valutazione di una Regione firmataria dell'Accordo costitutivo dell'Agenzia medesima.
3. I compiti del Nucleo di Valutazione sono specificati nell'atto di conferimento dell'incarico o nella convenzione.

#### ART. 35 - CONTROLLI INTERNI

1. L'Agenzia esercita i controlli interni, compreso il controllo di gestione, secondo le modalità stabilite dal D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, nonché dal Regolamento di contabilità ed altri regolamenti e disposizioni o normative in materia.