



AUTORITA' DI BACINO DEL FIUME TEVERE
Ufficio di Segreteria Giuridico-Amministrativa

00185 Roma,
Via Monzambano, 10
tel. 06/49249210
fax 06/49249300

prot. n. 2536 26/4/2018

Al Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato
Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e
l'analisi dei costi del lavoro pubblico
igop.uff12.rgs@mef.gov.it

RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CONTO ANNUALE ANNO 2017

INTRODUZIONE

Il D.Lgs n.165/2001, all'articolo 60 2° comma, prevede: *“Le amministrazioni pubbliche presentano, ... omissis ... il conto annuale delle spese sostenute per il personale, rilevate secondo il modello di cui al comma 1. Il conto è accompagnato da una relazione, con cui le amministrazioni pubbliche espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di Programmazione”*

1. INFORMAZIONI INERENTI ALLA STRUTTURA DELL'ENTE

1.1.L'Amministrazione – il periodo transitorio da Autorità di bacino del fiume Tevere a Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino Centrale

L'art. 51 della legge 28 dicembre 2015, n. 221 recante *«Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali»* ha sostituito integralmente gli articoli 63 e 64 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. In particolare, l'art. 63 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, prevede che *«con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione,....sono disciplinati l'attribuzione e il trasferimento alle Autorità di bacino di cui al comma 1 del presente articolo del personale e delle risorse strumentali, ivi comprese le sedi, e finanziarie delle Autorità di bacino di cui alla legge 18 maggio 1989, n. 183, salvaguardando l'attuale organizzazione e i livelli occupazionali,nell'ambito dei contingenti numerici da ultimo determinati dai provvedimenti attuativi delle disposizioni di cui all'art. 2 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, e successive modificazioni. Al fine di garantire un più efficiente esercizio delle funzioni delle Autorità' di bacino di cui al comma 1 del presente articolo, il decreto di cui al periodo precedente può prevederne un'articolazione territoriale a livello regionale, utilizzando le strutture delle sopresse Autorità' di bacino regionali e interregionali»;* al

comma 4 prevede che «entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del decreto di cui al comma 3, con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, d'intesa con le regioni e le province autonome il cui territorio è interessato dal distretto idrografico, sono individuate le unità di personale trasferite alle Autorità di bacino e sono determinate le dotazioni organiche delle medesime Autorità. Con il decreto di cui al primo periodo sono, altresì, individuate e trasferite le inerenti risorse strumentali e finanziarie. Il Ministro dell'economia e delle finanze è autorizzato ad apportare, con propri decreti, le occorrenti variazioni di bilancio».

Inoltre, l'art. 51 comma 4 della legge 28 dicembre 2015, n. 221 ha disposto che «il decreto di cui al comma 3 dell'art. 63 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, come sostituito dal comma 2 del presente articolo, è adottato entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge; da tale data sono soppresse le Autorità di bacino di cui alla legge 18 maggio 1989, n. 183. In fase di prima attuazione, dalla data di entrata in vigore della presente legge le funzioni di Autorità di bacino distrettuale sono esercitate dalle Autorità di bacino di rilievo nazionale di cui all'art. 4 del decreto legislativo 10 dicembre 2010, n. 219, che a tal fine si avvalgono delle strutture, del personale, dei beni e delle risorse strumentali delle Autorità di bacino regionali e interregionali comprese nel proprio distretto. Dopo l'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 63 del citato decreto legislativo n. 152 del 2006, i segretari generali delle Autorità di bacino di rilievo nazionale di cui all'art. 4 del decreto legislativo 10 dicembre 2010, n. 219, sono incaricati anche dell'attuazione dello stesso e svolgono le funzioni loro attribuite comunque non oltre la nomina dei segretari generali di cui al comma 7 dell'art. 63 del citato decreto legislativo n. 152 del 2006».

Con il D.M. di cui al comma 3 dell'art. 63 del D.Lgs. 152/2006 – D.M. 25 ottobre 2016 (G.U. del 2 febbraio 2017) si è provveduto a stabilire:

- 1) le modalità e i criteri di attribuzione e trasferimento del personale delle Autorità di bacino nazionali, interregionali e regionali alle Autorità di bacino distrettuali;
- 2) le modalità e i criteri di attribuzione e trasferimento delle risorse strumentali delle Autorità di bacino nazionali, interregionali e regionali, ivi comprese le sedi, alle Autorità di bacino distrettuali;
- 3) le modalità e i criteri di attribuzione e trasferimento delle risorse finanziarie delle Autorità di bacino nazionali, interregionali e regionali alle Autorità di bacino distrettuali;
- 4) la salvaguardia dell'organizzazione delle Autorità di bacino nazionali, interregionali e regionali di cui alla legge 183/1989 e i relativi livelli occupazionali, senza oneri aggiuntivi a carico della finanza pubblica;

In particolare, in relazione alle modalità di attuazione, ai sensi dell'art. 51 comma 4 della legge 28 dicembre 2015, n. 221, nel citato D.M. è stabilito che:

- a) i segretari generali delle Autorità di bacino nazionali restano in carica e sono incaricati dell'attuazione del medesimo decreto ai fini dell'avvio operativo delle Autorità di bacino, svolgendo le funzioni loro attribuite, comunque non oltre la nomina dei segretari generali delle Autorità di bacino distrettuali;

- b) i segretari provvedono alla ricognizione del personale e delle risorse strumentali e finanziarie delle Autorità di bacino nazionali,interregionali e regionali di cui alla legge 183/1989 territorialmente corrispondenti;
- c) alla individuazione di tutti i rapporti attivi e passivi;
- d) alla ricognizione di tutte le risorse strumentali mobili e immobili;
- e) all'accertamento delle risorse finanziarie presenti nelle contabilità e nei bilanci;
- f) all'accertamento delle dotazioni organiche e del personale in servizio, con l'individuazione delle tipologie contrattuali, delle categorie e dei profili professionali esistenti;
- g) a convocare la conferenza istituzionale permanente al fine di deliberare lo Statuto dell'Autorità di bacino, la dotazione organica provvisoria e la dotazione strumentale e finanziaria provvisoria, sulla base della ricognizione effettuata nonché per assicurare la continuità nello svolgimento delle funzioni distrettuali.
- h) per le attività di cui sopra i segretari generali di cui al comma 1 si avvalgono, anche mediante delega di firma, delle strutture delle Autorità di bacino nazionali, interregionali e regionali ovvero, d'intesa con le regioni, delle strutture regionali comprese nel proprio distretto che svolgono, alla data di entrata in vigore del citato D.M. funzioni di Autorità di bacino.

Pertanto, l'Autorità di bacino del fiume Tevere è stata soppressa ed è stata istituita l'Autorità di bacino distrettuale, con le conseguenti ricadute organizzative di cui di seguito:

- la fase di costituzione e avvio operativo del nuovo Ente non ha consentito di definire una programmazione delle azioni e degli obiettivi strategici, posto che, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, devono essere definite le risorse di cui sopra, che formeranno patrimonio umano e strumentale dell'Ente, nonché la necessaria attività di armonizzazione e organizzazione delle funzioni tecniche ed amministrative distrettuali che sono inclusive delle funzioni esercitate dalle Autorità di bacino regionali sopresse o dalle regioni il cui territorio è incluso nell'area distrettuale dell'Appennino Centrale;

- sulla scorta di quanto stabilito dalla normativa sopra esposta è stata soddisfatta la necessità di dare continuità alle funzioni tecniche ed amministrative delle sopresse Autorità di bacino di cui alla legge 183/1989 e delle strutture regionali che ne svolgono le funzioni, nelle more del DPCM di cui all'art. 63, comma 4 del D.Lgs. 152/2006.

Pertanto, l'attività dell'Ente si è svolta mediante deleghe conferite dal Segretario generale sia alle strutture periferiche delle ex Autorità di bacino regionali sia alle strutture interne che componevano la Segreteria Tecnico Operativa dell'ente soppresso.

1.2 Numero dei dipendenti

Nella tabella che segue è indicato il numero dei dipendenti alla data del 31.12.2017

Unità di personale	
Qualifica	Numero
Dirigenti	3 (4 fino al maggio 2017)
Categoria D	27
Categoria C	12
Categoria B	3
Totale	45 (46 fino al maggio 2017)

2. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

2.1 Il Piano della performance 2016 – 2018 e l'aggiornamento del 2017

Con decreto segretariale n. 12 del 31 marzo 2017 recante “Decreto del 25 ottobre 2016 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare – adempimenti nelle more dell'attuazione delle disposizioni concernenti l'istituzione dell'Autorità di bacino distrettuale - Conferma del Piano della Performance 2016 – 2018 per l'anno 2017 - Assegnazione degli obiettivi operativi ai dirigenti della Segreteria Tecnico Operativa”, sono stati assegnati gli obiettivi al personale dirigenziale per l'anno 2017

Conformemente alle disposizioni normative vigenti in tema di istituzione delle Autorità di bacino distrettuali e nelle more della piena operatività del nuovo Ente, che si verificherà a seguito dell'emanazione di apposito decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sono stati conferiti obiettivi per dare seguito alle attività amministrative e procedurali di competenza della Autorità di bacino distrettuale e assicurare continuità alle medesime attività rispetto agli atti emessi dalle soppresse Autorità di bacino, istituite con legge 183/1989, nel rispetto delle disposizioni citate del D.Lgs. 152/2006 che hanno assicurato, in via transitoria, piena efficacia degli atti emanati dalle soppresse Autorità.

L'art. 12 del D.M. 25 ottobre 2016, nel fissare le modalità di attuazione delle disposizioni del decreto, ai sensi dell'art. 51, comma 4 della legge 221/2015, ha incaricato i segretari generali delle soppresse Autorità di bacino nazionali per l'attuazione delle disposizioni del citato D.M. La stessa citata norma dispone che i segretari generali si avvalgono, anche mediante delega di firma delle strutture delle Autorità di bacino soppresse.

Gli obiettivi conferiti ai singoli dirigenti della Segreteria Tecnico Operativa, ai quali è stata rilasciata delega di firma, se non diversamente disposto per determinati atti che di volta in volta sarebbero stati specificati, sono inerenti alle funzioni conferite con i precedenti atti organizzativi di questa Autorità e hanno quale scopo specifico:

- di dare continuità alle funzioni tecniche ed amministrative della soppressa Autorità di bacino del fiume Tevere;
- nell'ambito delle funzioni di competenza, porre in essere le azioni per dare concreta attuazione delle disposizioni dettate dal D.M. 25 ottobre 2016 ai fini della operatività delle Autorità di bacino distrettuale.

Con il pensionamento occorso nel mese di maggio 2017 del dirigente dell'ufficio USD2 – URP, sono stati disposti gli opportuni atti organizzativi volti a garantire la continuità delle funzioni delegate al citato centro di responsabilità.

Si rassegnano di seguito gli obiettivi che per l'anno 2017 sono stati affidati ai dirigenti preposti alle quattro unità organizzative della Segreteria Tecnico Operativa.

UFFICIO STUDI E DOCUMENTAZIONE 1 (USD1)

Dirigente: ing. Remo Pelillo

Funzioni

L'Ufficio Studi e Documentazione 1, cui è preposto un dirigente tecnico, ha la responsabilità in materia di qualità delle acque e bilancio delle risorse idriche superficiali e sotterranee ai fini della redazione, aggiornamento, gestione della relativa pianificazione e dei procedimenti connessi in ambito di bacino e di distretto. Adempie a funzioni consultive nei confronti del Segretario Generale in materia di qualità delle acque con particolare riferimento al Piano di gestione.

All'Ufficio Studi e Documentazione 1 sono attribuite le funzioni e competenze come di seguito indicate.

- responsabilità e coordinamento dell'attività relativa all'elaborazione degli strumenti di pianificazione di competenza in materia di acque sia in ambito bacino sia in ambito distretto (Piano di Gestione di cui alla Direttiva 2000/60/CE);
- definizione e aggiornamento del bilancio idrico superficiale e sotterraneo ai fini della valutazione dell'equilibrio tra disponibilità di risorse e fabbisogni;
- definizione degli strumenti di analisi concernenti l'inquadramento biologico del risanamento ambientale e la salvaguardia dell'ecosistema fluviale e della costa;
- gestione dei procedimenti istruttori relativi alle attività previste dalla pianificazione afferente alle acque in ambito di bacino e distretto compresi i procedimenti in sede di conferenze di servizi nonché le attività in convenzione (Contratti di fiume. Accordi di Programma, Intese);
- svolge funzioni consultive in favore del Segretario Generale per le materie di competenza.

Obiettivo operativo anno 2017 o fino alla definitiva operatività dell'Autorità di bacino distrettuale		Peso assegnato: 100 %
Descrizione	Organizzazione ed armonizzazione delle competenze in materia di qualità delle acque nel passaggio all'Autorità di bacino distrettuale	
Scadenza	Compatibilmente ai tempi fissati per emanazione DPCM	
Indicatori di risultato	Attività di ricognizione e conseguimento dell'assetto organizzativo delle funzioni tecnico amministrative di competenza – relazioni organizzative con autorità di bacino regionali soppresse e/o strutture regionali competenti	

Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Azioni specifiche di ricognizione inerenti l'attività di studi e pianificazione.

Nell'ambito dell'attività ricognitiva, si richiama l'attenzione su specifiche azioni, di competenza specifica del dirigente inerente le seguenti tematiche.

A) Attività di pianificazione ai sensi della Direttiva Quadro (PGDAC2)

A1) Tutela delle acque

Informazione sulle strutture di riferimento inerenti agli atti concernenti:

- *individuazione e classificazione dei corpi idrici, designazione HMWB e AWB;*
- *inventario degli scarichi e delle emissioni,*
- *zone vulnerabili da nitrati di origine agricola, aree di salvaguardia e protezione delle acque destinate al consumo umano, aree destinate alla balneazione, aggiornamento del PTA).*

A2) Gestione della risorsa idrica

Informazione sulle strutture di riferimento inerenti agli atti, piani e programmi concernenti:

- *piano regolatore regionale acquedotti;*
- *piani energetici regionali;*
- *piani degli ATO, canoni di concessione, sistema tariffario dei servizi idrici, DMV, elenco delle estrazioni/derivazioni idriche, analisi economica);*
- *regolamenti regionali incidenti sulla gestione della risorsa idrica e sulla qualità delle acque.*

A3) Settore agricoltura

Informazione sulle strutture di riferimento inerenti agli atti, dei piani e dei programmi concernenti:

- *PSR, programmi d'azione della 676/91/CE, piani irrigui, elenchi estrazioni/derivazioni irrigue, acque destinate alla vita dei pesci, ruoli dei piani di bonifica e contribuenza irrigua).*

A4) Aree naturali protette

Informazione sulle strutture di riferimento inerenti agli atti, dei piani e dei programmi concernenti:

- *piani di gestione, SIC/ZPS, standard di qualità delle acque per la tutela dei caratteri di naturalità.*

A5) Procedure di monitoraggio

Informazione sulle strutture di riferimento inerenti agli atti, dei piani e dei programmi concernenti:

- *monitoraggio ambientale (ARPA);*
- *monitoraggio idrologico (servizi idrografici regionali);*
- *monitoraggio dei caratteri di naturalità (strutture regionali non note);*
- *classificazione dello stato ambientale;*
- *cartografie tematiche.*

UFFICIO PIANI E PROGRAMMI

Dirigente: ing. Carlo Ferranti

Funzioni

L'Ufficio Piani e Programmi, cui é preposto un dirigente tecnico, ha la responsabilità ed il coordinamento in materia di rischio idrogeologico ai fini della redazione, aggiornamento, gestione della relativa pianificazione e dei procedimenti connessi sia in ambito di bacino sia in ambito distrettuale. Sviluppa e gestisce tutte le attività ed i procedimenti successivi e connessi alla pianificazione stralcio, compreso il PAI. E' competente per la gestione dell'archivio cartografico. Cura rapporti con il Dipartimento Nazionale della Protezione Civile.

All'Ufficio Piani e Programmi. sono attribuite le funzioni e competenze come di seguito articolate:

- responsabilità e coordinamento dell' attività relativa all'elaborazione degli strumenti di pianificazione di competenza in materia di rischio idrogeologico sia in ambito bacino sia in ambito distretto (Piano di gestione per il rischio da Alluvione di cui alla Direttiva 2007/60);
- gestione dei procedimenti istruttori relativi alle attività previste dalla pianificazione afferente al rischio idrogeologico a regime in ambito di bacino e distretto, compresi i procedimenti in sede di conferenze di servizi e le attività in convenzione (Contratti di fiume, Accordi di programma, Intese);
- cura tutti i rapporti e le attività con il Dipartimento Nazionale della Protezione Civile;
- cura, gestisce ed aggiorna, in collaborazione con l'USGA (UOSI), l'archivio cartografico e delle informazioni territoriali con la relativa diffusione, lo scambio dei dati con altre pubbliche amministrazioni;
- svolge funzioni consultive in favore del Segretario Generale per le materie di competenza

Obiettivo operativo anno 2017 o fino alla definitiva operatività dell'Autorità di bacino distrettuale		Peso assegnato: 100 %
Descrizione	Organizzazione ed armonizzazione delle competenze in materia di rischio idraulico nel passaggio all'Autorità di bacino distrettuale	
Scadenza	Compatibilmente ai tempi fissati per emanazione DPCM	
Indicatori di risultato	Attività di ricognizione e conseguimento dell'assetto organizzativo delle funzioni tecnico amministrative di competenza – relazioni organizzative con autorità di bacino regionali soppresse e/o strutture regionali competenti	

Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Azioni specifiche di ricognizione inerenti l'attività di pianificazione.

Nell'ambito dell'attività ricognitiva, si richiama l'attenzione su specifiche azioni, di competenza specifica del dirigente inerente le seguenti tematiche.

A) Concordare e definire linee guida da condividere per atti di pianificazione PGRAC, PAI regionali,

A1) Raccolta informazione su pianificazione

- Nome Piano -Settore di applicazione
- Atto di adozione/approvazione -numero e data di pubblicazione
- Norme di riferimento
- Tipologia di parere connesso nello svolgimento dell'attività consultiva prevista dal piano.
- Cartografia disponibilità-link Web Gis- pdf (nota per Marche e Emilia-Romagna: ricognizione dei nuovi confini regionali);
- Indicazione precisa dei nominativi dei funzionari e delle strutture regionali di settore competenti

A2) Difesa del suolo – assetto idraulico e geomorfologico

- Con riferimento agli atti di pianificazione
 - definizione del catalogo dei documenti di programmazione vigenti o in corso.
 - PAI/ Piani Stralcio /altro
 - Norme di riferimento
 - Modalità di aggiornamento delle aree a rischio.

B) Concordare e definire quanto in atto in relazione all'attività consultiva delle Autorità soppresse : ad esempio pareri su Piani urbanistici, ecc.

- Modalità rilascio pareri su normative di attuazione dei piani;
- Modalità di rilascio dei pareri di compatibilità urbanistica (eventuali), pareri di sdemanializzazione, di uso di specchi acquei etc etc.;
- Modalità di partecipazione alle CdS;

C) In collaborazione con USGA, concordare le problematiche e definire le soluzioni per: condivisione della cartografia, sito istituzionale e link con siti regionali, archivio e protocollo della corrispondenza (passata, nel periodo fino al DPCM, a regime).

- Cartografia disponibilità-link Web Gis- pdf (nota per Marche e Emilia-Romagna: ricognizione dei nuovi confini regionali);
- Indicazione precisa dei nominativi dei funzionari e delle strutture regionali di settore competenti.

UFFICIO STUDI E DOCUMENTAZIONE – URP (USD2)

Dirigente: dr. Alfredo Di Domenicantonio

Funzioni

L'Ufficio Studi e Documentazione - URP, cui è preposto un dirigente tecnico, è incaricato a svolgere i procedimenti istruttori in materia di pareri su concessioni di derivazione di acque pubbliche sotterranee e superficiali per tutte le aree del bacino idrografico ed eventualmente del distretto. Elabora gli studi geologici ed idrogeologici. Cura l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

All'Ufficio Studi e Documentazione - U.R.P. sono attribuite le funzioni e competenze come di seguito indicate:

- α) attività di studio e ricerca in materia di frane e dissesti e assistenza per tutti i relativi aspetti riguardanti il PAI

- β) attività di studio di disponibilità di risorse idriche sotterranee in coordinamento con l'USD1 anche in relazione alle problematiche di vulnerabilità degli acquiferi;
- χ) istruttoria dei procedimenti relativi alle concessioni di derivazione di acque pubbliche sotterranee e superficiali per tutte le aree del bacino idrografico ed eventualmente del distretto;
- δ) cura l'istruttoria dei procedimenti VAS in coordinamento con gli uffici dirigenziali competenti per la pianificazione;
- ε) svolgimento delle attribuzioni previste dalla normativa in materia di Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Obiettivo operativo anno 2017 o fino alla definitiva operatività dell'Autorità di bacino distrettuale		Peso assegnato: 100 %
Descrizione	Organizzazione ed armonizzazione delle competenze in materia di studi su acque sotterranee, rischio geomorfologico – istruttoria procedimenti VAS - URP -	
Scadenza	Compatibilmente ai tempi fissati per emanazione DPCM	
Indicatori di risultato	Attività di ricognizione e conseguimento dell'assetto organizzativo delle funzioni tecnico amministrative di competenza – relazioni organizzative con autorità di bacino regionali soppresse e/o strutture regionali competenti	

Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Azioni specifiche di ricognizione inerenti l'attività di studi e pianificazione.

Nell'ambito dell'attività ricognitiva, si richiama l'attenzione su specifiche azioni, di competenza specifica del dirigente inerente le seguenti tematiche.

A) Settore geomorfologico, raccolta informazione su pianificazione:

Nome Piano -Settore di applicazione - PAI/ Piani Stralcio /altro

Atto di adozione/approvazione -numero e data di pubblicazione

Norme di riferimento

Tipologia di parere connesso nello svolgimento dell'attività consultiva prevista dal piano.

Cartografia disponibilità-link Web Gis- pdf (nota per Marche e Emilia-Romagna: ricognizione dei nuovi confini regionali);

Modalità di aggiornamento delle aree a rischio

B) Studi

- *quadro di attuazione degli studi e/o delle sperimentazioni regionali*
- *assetto idraulico e geomorfologico;*
- *eventuali studi specifici su argomenti quali ad esempio ecosistemi, vegetazione, beni culturali etc.*

C) attività consultiva

- *Informazione sui procedimenti in corso nell'attività di emissione di pareri previsti dalla legge o dalle norme di attuazione contenute negli atti di pianificazione. Concernenti pareri ex art. art. 7,*

comma 2 del R.D. 11 dicembre 1933, n. 1775 - acque superficiali (miniidroelettrico) - acque sotterranee;

- *attività in qualità di Soggetto Competente in materia Ambientale di cui alla Parte II del d. lgs 3 aprile 2006, n. 152, limitatamente alla procedura di VAS.*

D) implementazione a livello distrettuale della comunicazione, anche tramite la collaborazione delle strutture territoriali competenti, – URP -

- *interfaccia con i referenti*

UFFICIO DI SEGRETERIA GIURIDICO AMMINISTRATIVA (USGA)

Dirigente: Dr.ssa Letizia Oddi

Funzioni

L'Ufficio di Segreteria Giuridico-Amministrativa, cui é preposto un dirigente amministrativo, cura lo sviluppo e l'analisi della qualità dei processi e dell'organizzazione per la migliore utilizzazione delle risorse umane e l'efficacia dei servizi finali resi agli utenti. Cura la gestione contabile delle risorse finanziarie dell'Autorità, nonché le attività volte ad assicurare l'acquisizione e la gestione dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dell'intera struttura. Definisce le politiche del personale. Fornisce le competenze giuridiche in materia di redazione degli atti di pianificazione e dei procedimenti connessi, incluso le attività in convenzione (Accordi, Intese). Coordina tutte le attività relative ai procedimenti in conferenza dei servizi, i tavoli di raccordo con i portatori di interessi, anche con riferimento alla Convenzione di Arhus. Amministra e sviluppa, nel rispetto delle indicazioni fornite del Segretario Generale, le attività del Sistema Informativo. Adempie a funzioni consultive nei confronti del Segretario Generale in materia giuridico amministrativa, alle procedure di partecipazione pubblica e nelle conferenze dei servizi.

All'Ufficio di Segreteria Giuridico-Amministrativa sono attribuite le funzioni e competenze come di seguito indicate:

- gestione delle attività giuridiche ed amministrative.
- analisi e sviluppo dei processi organizzativi dell'Ente nel rispetto degli indirizzi conferiti dal Segretario Generale;
- trattamento giuridico ed economico del personale dipendente, politiche del personale, procedure di conciliazione, sanzioni disciplinari, relazioni sindacali, assunzioni, mobilità, trattamento giuridico di quiescenza, rapporti con gli enti previdenziali;
- amministrazione e sviluppo delle funzioni attribuite all'Unità Operativa per il Sistema Informativo e del S.I.T.;
- gestione contabile delle risorse finanziarie e Servizio Economato;
- procedure negoziali per l'acquisizione di lavori, beni e servizi;
- istruttorie relative al contenzioso dinanzi alla giurisdizione ordinaria, amministrativa e speciale;
- attività di segreteria per gli Organi Collegiali dell'Autorità;

- analisi delle attività giuridiche relative alla redazione e sviluppo degli strumenti di pianificazione, ai progetti europei ed internazionali ed agli accordi di programma;
- coordinamento, gestione e controllo, secondo le modalità procedurali esplicitate nelle motivazioni al presente provvedimento, delle attività svolte dall'Ente in ambito di conferenze dei servizi;
- coordinamento, sentiti i preposti agli altri Uffici di livello dirigenziale, delle azioni per la partecipazione pubblica ed il confronto con i portatori di interesse, con particolare riguardo all'attivazione ed alla gestione di tavoli di raccordo;
- supporta le attività dell'ufficio cartografico fornendo assistenza e supporto tecnico informatico alla realizzazione;
- svolge funzioni consultive in favore del Segretario Generale per le materie di competenza.

Obiettivo operativo anno 2017 o fino alla definitiva operatività dell'Autorità di bacino distrettuale	Peso assegnato: 100 %
Descrizione	Organizzazione ed armonizzazione delle competenze in materia giuridico amministrativa -
Scadenza	Compatibilmente ai tempi fissati per emanazione DPCM
Indicatori di risultato	Attività di ricognizione e conseguimento dell'assetto organizzativo delle funzioni amministrative di competenza – relazioni organizzative con autorità di bacino regionali sopresse e/o strutture regionali competenti – coordinamento generale delle modalità di attuazione del passaggio al nuovo Ente

Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Azioni specifiche di ricognizione per le modalità di attuazione del passaggio all'Autorità di bacino distrettuale.

Nell'ambito dell'attività ricognitiva, si richiama l'attenzione su specifiche azioni, di competenza specifica del dirigente inerente le seguenti tematiche.

A) Modalità e criteri di attribuzione e trasferimento delle risorse umane, finanziarie e strumentali delle Autorità di bacino regionali e interregionali)

A1) Risorse Umane – ricognizione generale -

- *Indicare il numero del personale in servizio o nella diversa ipotesi di personale regionale dedicate alle relative funzioni:*
- *Personale dirigenziale: numero totale dei dirigenti ;*
- *Personale non dirigenziale: indicare il numero dei dipendenti divisi per categoria, posizione giuridico/economica e profilo professionale, la tipologia di contratto (determinato o indeterminato), posizioni organizzative*

A2) Risorse Umane – Risorse decentrate

- *importo totale delle risorse decentrate per l'anno 2015;*
- *importo delle risorse decentrate destinate alla produttività.*

A3) Risorse strumentali

- sede/i;
- beni mobili;
- risorse tecnologiche (computer, stampanti);
- autovetture di servizio in dotazione.

A4) Rapporti contrattuali in corso

Indicare eventuali rapporti contrattuali in corso con fornitori di beni e servizi, incarichi di collaborazione esterna specificamente dedicati al funzionamento degli Enti o delle strutture amministrative regionali che si occupano di difesa del suolo e tutela delle acque, specificando i relativi importi

A5) Contenziosi davanti alla magistratura civile e amministrativa

Indicare eventuali liti attive specificando il nome delle parti in causa, il giudice competente per territorio, il numero di ruolo generale della causa

B) Affrontare il tema della dotazione organica dell'Autorità di Distretto e delle sedi regionali delle soppresse Autorità, compresa l'archivio e la gestione delle pratiche in essere e future in capo alle Autorità soppresse.

Predisporre le intese ai sensi dell'art. 12, comma 6 del D.M. di attuazione - delega di firma e avalimento

C) Concordare e definire quanto utile e necessario per la convocazione della Conferenza Istituzionale permanente.

D) edificazione del nuovo sito istituzionale

E) azioni di ricognizione afferenti al SIT

2.2. Obiettivi operativi affidati ai dirigenti per l'anno 2017 – il grado di conseguimento

NOMINATIVO:	dr. Alfredo Di Domenicantonio
STRUTTURA DI PREPOSIZIONE	USD2 - URP
PERSONALE ASSEGNATO	TEMPO INDETERMINATO: n° 8 DI CUI A PART-TIME: n. TEMPO DETERMINATO: n°
OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI PER L'ANNO DI RIFERIMENTO	GRADO DI CONSEGUIMENTO %
Obiettivo 1: <u>Organizzazione ed armonizzazione delle competenze in materia di studi su acque sotterranee, rischio geomorfologico – istruttoria procedimenti VAS - URP - peso assegnato 100%</u> <i>Nota: le macro azioni assegnate sono state conseguite, per il periodo di lavoro di quattro mesi fino alla quiescenza del dirigente, tramite l'attività di ricognizione della pianificazione nel settore geomorfologico delle soppresse autorità di bacino e l'attività di interfaccia delle strutture urp di livello territoriale.</i>	100%

--	--

NOMINATIVO:	Ing. Carlo FERRANTI
STRUTTURA DI PREPOSIZIONE	UPP
PERSONALE ASSEGNATO	TEMPO INDETERMINATO: n° 9 DI CUI A PART-TIME: n. 2 TEMPO DETERMINATO: n°
OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI PER L'ANNO DI RIFERIMENTO	GRADO DI CONSEGUIMENTO %
Obiettivo n. 1 <u>Organizzazione ed armonizzazione delle competenze in materia di rischio idraulico nel passaggio all'Autorità di bacino distrettuale</u> peso assegnato 100% <i>Nota: le macro azioni assegnate sono state conseguite tramite l'attività di coordinamento e confronto con le strutture tecniche regionali per definire le linee guida da condividere nei futuri atti di pianificazione distrettuale, nella gestione dell'aggiornamento degli atti di pianificazione delle autorità di bacino soppresse, nell'attività di amministrazione consultiva e nella condivisione delle componenti cartografiche regionali del territorio del distretto</i>	100%

NOMINATIVO:	dr.ssa Letizia ODDI
STRUTTURA DI PREPOSIZIONE	USGA
PERSONALE ASSEGNATO	TEMPO INDETERMINATO: n° 15 DI CUI A PART-TIME: n. 2 TEMPO DETERMINATO: n°
OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI PER L'ANNO DI RIFERIMENTO	GRADO DI CONSEGUIMENTO %
Obiettivo n. 1: <u>Organizzazione ed armonizzazione delle competenze in materia giuridico amministrativa</u> – peso assegnato 100% <i>Nota:: obiettivo conseguito con il completamento delle macro azioni previste e relative alle attività di ricognizione delle risorse umane, finanziarie e strumentali delle Autorità di bacino soppresse, alla predisposizione delle intese con le regioni, alle azioni prodromiche per la definizione della dotazione organica provvisoria del nuovo Ente, all'edificazione del nuovo sito istituzionale ed alle azioni ricognitive in chiave distrettuale relative al SIT</i>	100%

NOMINATIVO:	Ing. Remo PELILLO
STRUTTURA DI PREPOSIZIONE	USD1
PERSONALE ASSEGNATO	TEMPO INDETERMINATO: n° 6 DI CUI A PART-TIME: n. 2 TEMPO DETERMINATO: n°
OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI PER L'ANNO DI RIFERIMENTO	GRADO DI CONSEGUIMENTO %
Obiettivo n. 1: <u>Organizzazione ed armonizzazione delle competenze in materia di qualità delle acque nel passaggio all'Autorità di bacino distrettuale</u> <i>peso assegnato 100%</i> Nota: <i>il conseguimento dell'obiettivo è segnato dall'attuazione delle macro azioni previste inerenti l'organizzazione e l'armonizzazione delle competenze in materia di qualità delle acque nel passaggio al nuovo ente distrettuale (attività di monitoraggio, misure distrettuali, attuazione dell'action plan, gestione osservatorio distrettuale, contratti di fiume) e coordinamento delle attività di amministrazione consultiva in tema di procedimenti di VIA e VAS</i>	100%

3 RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

L'Autorità di bacino del fiume Tevere riceve i fondi necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni da appositi capitoli del Bilancio dello Stato. La determinazione del *quantum* da destinare, più in generale, alle Autorità di Bacino di rilievo nazionale scaturisce dal riconoscimento totale o parziale delle esigenze di queste amministrazioni da parte del Ministero dell'economia per il tramite del Ministero dell'Ambiente. A fare da motore al procedimento è un apposito documento - "*il fabbisogno finanziario*" - che entro febbraio dell'anno precedente rispetto a quello di competenza è predisposto dall'Ente e inviato alla direzione ministeriale competente. Si tratta di un procedimento che tuttavia non sempre porta agli esiti sperati.

Come si vede, infatti, dai dati riportati nella tabella che segue, se si escludono le somme da destinare agli emolumenti dei dipendenti, peraltro ben al disotto dell'organico, (oneri riflessi e imposte inclusi), il dato che emerge con maggiore evidenza è il profondo scostamento che esiste, in particolare, tra quanto richiesto per far fronte alle spese di funzionamento e di missione e le somme poi effettivamente attribuite in sede di approvazione del Bilancio dello Stato. Negli ultimi anni, infatti, si è stati oggetto di severi tagli che hanno, in alcuni casi, portato al quasi azzeramento dei fondi di cui si aveva necessità. L'eventuale accoglimento di accesso al "*fondo di riserva*" permette di far fronte a spese indilazionabili, quali il pagamento del canone per la sede degli Uffici o delle utenze, che diversamente esporrebbero L'Ente, come in effetti occorso negli anni

passati, a contenziosi giudiziari, con relativo aggravio di spese. Peraltro, con riferimento agli oneri da destinare al pagamento dei canoni di locazione, si auspica il conseguimento dell'obiettivo di ottenere una sede demaniale da destinare a sede degli Uffici; ciò permetterebbe un sensibile abbattimento delle spese correnti.

L'Amministrazione, in ogni caso, anche per l'anno 2017 ha rispettato le prescrizioni dettate dal D.L. 78/2010, convertito dalla legge 122/2010, sui tetti di spesa relativi a missioni, autovetture, studi e consulenze, somministrazione di lavoro.

Un cenno va fatto sulle risorse provenienti da progetti speciali e convenzioni stipulate con altri Enti. Dette risorse sono dedicate esclusivamente al finanziamento delle attività da effettuare in adempimento a quanto stabilito in dette convenzioni. Nella tabella 2 il quadro delle risorse provenienti per la convenzione con Roma Capitale e altri progetti finanziati da altri organismi.

Tracciato il quadro delle risorse disponibili, è doveroso trarre la considerazione che, nell'ambito di una economicità della gestione comunque conseguita - l'esiguità delle risorse induce comunque a modalità di utilizzazione virtuose -, è stata prodotta una gestione efficiente. E' di tutta evidenza che la differenza fra la quantità di servizi prodotti e la quantità minima di risorse è di segno positivo: l'Amministrazione svolge pienamente la propria missione istituzionale anche in una fase ove è necessario adempiere ad ulteriori compiti derivanti dal D.Lgs. 219/2010 per ciò che concerne sia l'attuazione della direttiva 2007/60/CE, relativa alla valutazione e alla gestione dei rischi di alluvioni, sia l'attuazione delle Direttive 2000/60/CE e 2001/42, relative al Piano di Gestione del Distretto dell'Appennino Centrale, riuscendo a effettuare anche le particolari attività di partecipazione pubblica, previste dalla legge, che inevitabilmente comportano maggiore impegno dell'Amministrazione in termini di risorse umane, strumentali e, quindi, finanziarie.

CONTABILITA' SPECIALE 1208

Capitolo	descrizione	Saldo 31/12/2016	Accrediti	Totale entrate	Totale spese	Saldo 31/12/2017
999	Entrate proprie: TaieX Study visit, rimborso ENI, altro	€ 324,88	€ 1.368,41	€ 1.693,29	€ 324,88	€ 1.368,41
3011	Trattamento economico da corrispondere al personale in servizio presso l'Autorità, al netto di Irap e oneri sociali	€ 613.434,34	€ 1.448.675,20	€ 2.062.109,54	€ 1.437.093,26	€ 625.016,28
3012	Compensi per lavoro straordinario	€ 44.809,77	€ 30.000,00	€ 74.809,77	€ 17.632,43	€ 57.177,34
3013	Compenso Segretario Generale	€ 23.423,60	€ 103.394,62	€ 126.818,22	€ 111.091,69	€ 15.726,53
3014	Somme dovute a titolo di Irap sul trattamento economico del Segretario Generale e dei dipendenti	€ 88.742,02	€ 129.844,00	€ 218.586,02	€ 136.025,30	€ 82.560,72
3015	Oneri Sociali a carico dell'Amministrazione sul trattamento economico corrisposto ai Segretario Generale e ai dipendenti	€ 363.058,51	€ 442.052,00	€ 805.110,51	€ 434.157,30	€ 370.953,21
3017	Servizio Sostitutivo di Mensa	€ 572,57	€ 36.700,00	€ 37.272,57	€ 36.169,27	€ 1.103,30
3021	Spese per il funzionamento (*)	€ 62.947,45	€ 198.581,36	€ 261.528,81	€ 225.456,33	€ 36.072,48
3071 PG 18	Spese per il funzionamento (capitolo non più finanziato)	€ 2,50	€ 0,00	€ 2,50	€ 0,00	€ 2,50
3087	Spese di missione e il rimborso spese Comitato Tecnico Spese - Missioni Segretario Generale	€ 0,00	€ 392,00	€ 392,00	€ 392,00	€ 0,00
3141	Spese per missioni	€ 0,00	€ 130,14	€ 130,14	€ 130,14	€ 0,00
		€ 1.197.315,64	€ 2.391.137,73	€ 3.588.453,37	€ 2.398.472,60	€ 1.189.980,77

(*) Il saldo al 31/12/2016 include i fondi del capitolo 3021 - Debiti pregressi

CONTABILITA' SPECIALE 1600

Capitolo	descrizione	Saldo 31/12/2016	Accrediti	Totale entrate	Totale spese	Saldo 31/12/2017
999	Riversamento Fondo cassa capitolo 8711	€ 0,00	€ 1.200,00	€ 1.200,00	€ 1.200,00	€ 0,00
999	Convenzione – Roma Capitale	€ 111.287,49	€ 0,00	€ 111.287,49	€ 365,06	€ 110.922,43
8711	Acquisto beni e attrezzature	€ 2.483,97	€ 0,00	€ 2.483,97	€ 2.483,97	€ 0,00
8714	Acquisto beni e attrezzature	€ 0,00	€ 5.680,72	€ 5.680,72	€ 3.995,48	€ 1.685,24
		€ 113.771,46	€ 6.880,72	€ 120.652,18	€ 8.044,51	€ 112.607,67

4. LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE IN RELAZIONE AL COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

Il ciclo di gestione della performance nel corso del 2017 si è articolato nelle azioni di seguito illustrate

Personale dirigente.

1. Nel Piano della Performance 2016 – 2018, aggiornato per il 2017 con il decreto sopra citato, sono stati definiti gli obiettivi operativi, poi formalmente assegnati ai singoli dirigenti, con decreto il sopra citato decreto del segretario generale. Per ogni obiettivo è stato definito un risultato con il relativo indicatore atto a rappresentare il livello di raggiungimento.
2. Gli obiettivi del Piano della Performance sono stati collegati alla *performance* individuale dei dirigenti. Le risorse per il pagamento della retribuzione di risultato dei dirigenti sono allocate nel Capitolo di spesa 3011 della Contabilità Speciale n. 1208.
3. Nel corso del 2017 è stato effettuato il monitoraggio degli obiettivi affidati ai dirigenti, secondo le scadenze esposte nelle schede obiettivo, riportate nel Piano della *Performance*.
4. Nella fase successiva al 31 dicembre 2017 si è completato il monitoraggio degli obiettivi del Piano della performance. Le valutazioni ai dirigenti sono state ultimate nel febbraio 2018.

Personale dipendente

Il C.C.D.I. del personale dipendente dell'Autorità di bacino del fiume Tevere non appartenente all'area dirigenziale ha adottato il nuovo sistema di valutazione delle prestazioni di detto personale.

La corresponsione del salario accessorio al personale non dirigente avviene, pertanto, in base alla valutazione delle prestazioni annuali dei dipendenti. In base al punteggio ottenuto si consegue la percentuale di salario accessorio definita annualmente e che è esposta, quale risorsa stabile e variabile, nel Fondo Unico di Amministrazione.

La valutazione del personale dipendente ha osservato nel corso del 2017 il seguente ciclo.

- Prima fase. Lancio del periodo di valutazione. Il dirigente, anche in seguito agli obiettivi definiti e ricevuti, indica i compiti che dovranno essere eseguiti dai dipendenti in funzione del raggiungimento degli obiettivi (periodo aprile - maggio 2017)
- Seconda fase. Colloquio di verifica intermedio. Il dirigente valutatore fornisce al collaboratore dei riscontri sull'andamento della sua prestazione (periodo luglio – settembre 2017)

- Terza fase. Colloquio finale di valutazione. Il valutatore compila la scheda di valutazione finale e la presenta al valutato (periodo aprile 2018).

L'OIV ha svolto il controllo sul rispetto dei tempi delle varie fasi concernenti il processo di valutazione, valutando la coerenza dei compiti assegnati al personale e dei risultati conseguiti con gli obiettivi strategici fissati dall'Amministrazione nel Piano della Performance. Il medesimo organismo ha esercitato i controlli su quanto riportato nel documento concernente il Conto Annuale e sul Fondo Unico di Amministrazione.

Tabella rappresentativa del ciclo di gestione della *performance*, secondo quanto indicato nel Piano della *performance* 2016 – 2018

FASE	AZIONI	SOGGETTO ATTUATORE	TEMPO
Definizione ed assegnazione degli obiettivi	Assegnazione degli obiettivi ai dirigenti	Segretario Generale	Marzo/aprile
Collegamento tra gli obiettivi ed allocazione delle risorse	Accertamento delle risorse finanziarie trasferite sulla C.S.	Dirigenti e Segretario Generale	Gennaio
	Definizione e monitoraggio del modello organizzatorio		
	Determinazione della dotazione organica		
Allocazione delle risorse umane e strumentali			
Monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi	Verifiche periodiche	Dirigenti, segretario Generale – collaborazione OIV	Verifiche trimestrali
Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale	Relazione sulla <i>performance</i>	Segretario Generale - OIV	30 giugno
	Redigere schede valutazione dirigenti	Segretario Generale	febbraio
	Redigere schede valutazione del personale dipendente	Dirigenti	aprile

il dirigente
(dr.ssa Letizia ODDI)