



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

deliberato dal Consiglio di Amministrazione in data 29 gennaio 2024

Articolo 1

Struttura dell'Ente

1. La struttura organizzativa dell'Ente Nazionale Risi si articola nella sede centrale in Milano, nel centro operativo ubicato a Vercelli, nelle sezioni periferiche di Codigoro (FE), Novara, Pavia e Vercelli ed i relativi uffici distaccati (Isola della Scala (VR) ed Oristano) e nel Centro Ricerche sul Riso in Castello d'Agogna (PV).
2. Il Direttore Generale, cui compete la qualifica di dirigente di I fascia, è collocato al vertice dell'organizzazione. Egli determina la composizione e le competenze della struttura assegnando la responsabilità delle stesse e provvedendo alla ripartizione del personale ed alla attribuzione delle risorse.
3. L'articolazione e le modalità di funzionamento delle strutture indicate nel presente regolamento sono definite mediante atti interni che sono adottati dal Direttore Generale, salvo quanto di competenza dei singoli dirigenti.

Articolo 2

Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale sovrintende all'organizzazione ed alla gestione dell'Ente con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione secondo i principi stabiliti dalla legge istitutiva, dallo statuto e dai regolamenti adottati dall'Ente.
2. Il Direttore Generale esercita, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:
 - a) formula proposte ed esprime pareri al Presidente nelle materie di sua competenza;
 - b) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Consiglio di Amministrazione ed attribuisce ai dirigenti gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e gestioni; definisce gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire ed attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
 - c) adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale non generale;
 - d) adotta gli atti e provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati ai dirigenti;
 - e) dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti



- amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- f) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
 - g) svolge l'attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
 - h) cura i rapporti con gli uffici dell'Unione Europea e degli organismi internazionali nelle materie di competenza secondo le specifiche direttive dell'organo di direzione politica, sempre che tali rapporti non siano espressamente affidati ad apposito ufficio.
3. Il Direttore Generale può avvalersi della collaborazione diretta di dirigenti e/o impiegati, anche istituendo unità di staff alle sue dirette dipendenze, la cui attività è disciplinata dal presente regolamento o dal relativo atto istitutivo. Le unità di staff o di progetto sono istituite anche per assicurare il funzionamento e il coordinamento con gli organi dell'Ente.
4. Il Direttore Generale può istituire Commissioni, Comitati, Gruppi di lavoro a carattere consultivo.

Articolo 3

Articolazione della struttura dell'Ente

1. La struttura organizzativa indicata all'articolo 1 è articolata come segue:

a. sede centrale

Presso tale struttura sono presenti:

- 1) il servizio segreteria, alle dirette dipendenze del Direttore Generale.
- 2) il servizio EDP, logistica ed organizzazione generale, alle dirette dipendenze del Direttore Generale, cui competono gli adempimenti in tema di sicurezza informatica.
- 3) il servizio controlli in applicazione del D.lgs. 131/2017, alle dirette dipendenze del Direttore Generale che si avvale in fase di coordinamento ed organizzazione dei controlli del personale dell'Area Mercati e per quanto riguarda la fase di supporto giuridico per la messa a punto degli atti ai sensi della L. 689/81 del personale dell'ufficio affari giuridici, gare e contratti.
- 4) l'area amministrativa, comprendente anche l'ufficio affari giuridici, gare e contratti, cui è preposto un dirigente di II fascia ed un quadro amministrativo.
- 5) l'area mercati, cui è preposto un dirigente di II fascia ed un quadro.
- 6) il responsabile protezione dati (R.D.P.) secondo le previsioni del regolamento UE 679/2016.



Può essere incaricato R.D.P. un professionista esterno in possesso dei necessari requisiti curriculari.

b. centro operativo

Il centro operativo è ubicato a Vercelli ed è preposto a tutti gli adempimenti istituzionali dell'Ente Nazionale Risi relativamente all'emissione e prequadratura dei certificati di trasferimento risone, alla riscossione e gestione dei diritti di contratto, alla ricezione e gestione delle denunce previste dalla legge istitutiva ed alla gestione delle dichiarazioni di esportazione.

Al centro operativo è preposto un responsabile che sovrintende altresì gli sportelli ubicati a: Pavia, Novara, Codigoro e Castello d'Agogna.

Le funzioni di sportello degli uffici di Isola della Scala ed Oristano sono svolte dal personale preposto a detti uffici in stretta collaborazione con il responsabile del centro operativo.

I dirigenti dell'area amministrativa e dell'area tecnica ed i quadri coordinano, secondo le rispettive competenze, il centro operativo.

c. Centro Ricerche sul Riso

Presso tale struttura, al cui vertice è preposto un dirigente di II fascia (la cui funzione è affidata ad interim al Direttore Generale), sono presenti i seguenti dipartimenti ed uffici:

- 1) dipartimento di agronomia, azienda agricola sperimentale e coordinamento assistenza tecnica
- 2) dipartimento attività sementiera e miglioramento genetico e laboratorio di biologia molecolare
- 3) laboratorio chimico merceologico accreditato Accredia
- 4) ufficio amministrativo.

I dipartimenti ed il laboratorio sono posti alle dirette dipendenze del dirigente di II fascia collocato al vertice.

Ai dipartimenti di cui al punto 1 e 2 è preposto rispettivamente un dirigente di II fascia, che risponde al dirigente di cui al primo paragrafo. Presso l'azienda agricola sperimentale, alle dirette dipendenze del dipartimento di cui al punto 1) è preposto un dipendente di categoria C con funzioni di coordinamento.

Al laboratorio di cui al punto 3) è preposto un funzionario in qualità di direttore del laboratorio che risponde al dirigente di cui al primo paragrafo.



L'ufficio amministrativo è alle dirette dipendenze dell'area amministrativa della sede centrale. Presso l'unità operativa in questione è preposto un dipendente di categoria C con funzioni di coordinamento.

d. Sezioni periferiche

Presso tali strutture, cui di norma è preposto un responsabile, sono presenti un reparto amministrativo ed un reparto tecnico.

2. Le ulteriori articolazioni, quali centri di responsabilità di diverso ordine e complessità, e di livello organizzativo e professionale, sono costituite, nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Amministrazione con propri atti di indirizzo, previa istruttoria dei dirigenti competenti, con atto del Direttore Generale.
3. I dirigenti dell'Ente, ciascuno per la propria area di competenza, definiscono e sottopongono all'approvazione del Direttore Generale i criteri di gestione e le procedure cui sono tenute le aree stesse e curano con assunzione di responsabilità le attività ad essi attribuite dal presente regolamento.
4. Il dirigente responsabile di ciascuna area e i dirigenti del Centro Ricerche sul Riso stabiliscono le modalità operative e determinano gli obiettivi del proprio settore, coordinano le attività gestite e hanno la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi attribuiti nei limiti delle risorse umane e finanziarie assegnate.
5. Ai quadri ed ai funzionari preposti alla responsabilità di unità operativa spettano i relativi compiti di natura organizzativa e gestionale, finalizzati al raggiungimento degli scopi dell'Ente, nel rispetto delle attribuzioni date dal Direttore Generale o dal dirigente dell'unità di appartenenza. I quadri ed i funzionari, nei limiti delle determinazioni assunte dai dirigenti, possono essere delegati alla firma di atti predeterminati. Essi concorrono alla formulazione dei programmi dell'area, dei servizi, degli uffici e sono responsabili dei procedimenti di competenza dell'unità operativa.

Ai funzionari ed ai dipendenti appartenenti all'area C cui sono attribuite specifiche responsabilità previste dal contratto di lavoro può essere attribuita la posizione organizzativa secondo i principi e le procedure previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento.

Ai quadri, in attuazione delle previsioni contrattuali, compete l'indennità di quadro nella misura fissata dal contratto.



Articolo 4

Servizio controlli ex D.lgs. 131/2017

Il servizio controlli viene svolto dal personale individuato in apposito organigramma, aggiornato periodicamente con determina del Direttore Generale e secondo le procedure dallo stesso impartite ed approvate con determina. I dipendenti incaricati con specifico ordine di servizio a firma del Direttore Generale dell'effettuazione dei controlli, in squadre composte da almeno due dipendenti, sono individuati tra il personale dell'Ente in possesso di comprovate capacità ed esperienza nell'ambito tecnico e/o amministrativo in funzione del destinatario e della modalità del controllo. Detto personale è individuato tra il personale appartenente almeno alla categoria C in possesso di idonei requisiti di moralità.

Articolo 5

Sezioni periferiche e loro articolazione

1. Le sezioni periferiche dell'Ente sono le seguenti:
Codigoro (FE), da cui dipendono gli uffici periferici di Isola della Scala e di Oristano,
Novara,
Pavia,
Vercelli, da cui dipende il magazzino di Formigliana.
2. La struttura operativa delle sezioni periferiche è articolata in un reparto amministrativo ed in un reparto tecnico; alle sezioni periferiche sovrintende, di norma, un responsabile incaricato dal Direttore Generale.
3. L'istituzione, la modifica delle competenze territoriali, l'accorpamento e/o la soppressione delle sezioni periferiche sono attuati dal Direttore Generale su indirizzo del Consiglio di Amministrazione.
4. I dirigenti dell'area amministrativa e dell'area tecnica coordinano, in collaborazione con i quadri intermedi e secondo le rispettive competenze, le sezioni periferiche.

Articolo 6

Gestione del personale

1. Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente e del Direttore Generale determina, almeno una volta l'anno, il fabbisogno di personale sulla base dei programmi da attuare e sulla scorta delle esigenze organizzative.
2. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, inoltre, l'assegnazione di borse di studio



connesse alle finalità istituzionali di ricerca da specificare in apposito bando da emanarsi con determina del Direttore Generale.

3. Il Direttore Generale disciplina con proprie determine le modalità di assunzione agli impieghi, le modalità di assegnazione delle borse di studio, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti di selezione, di progressione in carriera e revoca degli incarichi nel rispetto dei principi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro individuato. Analogamente vengono disciplinate le modalità di assunzione agli impieghi a tempo determinato o secondo forme flessibili, indicandone le casistiche.
4. Nell'individuazione del contratto di lavoro applicabile al personale non dirigente ed al personale dirigente, il Consiglio di Amministrazione tiene in debita considerazione i diritti acquisiti e gli istituti contrattuali applicati allo scopo di salvaguardare il principio del divieto della reformatio in peius.

Articolo 7

Relazioni sindacali

1. L'Ente Nazionale Risi garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, al fine di un miglioramento delle condizioni di lavoro e dello sviluppo professionale ed allo scopo di incrementare l'efficacia dell'attività dell'Ente migliorandone i servizi.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche in sede di contrattazione decentrata.
3. La delegazione trattante in sede di contrattazione decentrata è costituita dal Presidente, dal Direttore Generale, dal dirigente incaricato a sovrintendere il servizio del personale.

Articolo 8

Ufficio relazioni con il pubblico e relazioni esterne

1. Il servizio segreteria svolge le funzioni di ufficio per le relazioni con il pubblico secondo modalità stabilite con determina del Direttore Generale.
2. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'istituzione di un vero e proprio ufficio per le relazioni esterne, nel qual caso i rapporti di lavoro e gli incarichi posti in essere non possono eccedere la durata del Consiglio di Amministrazione.



Articolo 9

Delega di atti

Il Direttore Generale, nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti e dal regolamento di amministrazione e contabilità, può delegare, anche in via continuativa, a dirigenti, quadri e funzionari dell'Ente i propri poteri con specifici atti di delega.

Articolo 10

Funzioni vicarie

1. Nel caso di assenza od impedimento del Direttore Generale le relative funzioni sono temporaneamente svolte dal dirigente avente l'incarico di Vice Direttore Generale.
2. Nel caso di assenza od impedimento del dirigente di un'area le relative funzioni sono temporaneamente esercitate dal Direttore Generale in collaborazione con i quadri intermedi.

Articolo 11

Incarichi e posizioni dirigenziali

1. Nell'ambito delle posizioni dirigenziali individuate dal presente regolamento, il Direttore Generale propone le retribuzioni in funzione della posizione e secondo i criteri stabiliti in accordo con le organizzazioni sindacali attribuendo la retribuzione annua lorda di risultato previa valutazione. Il Direttore Generale effettua altresì l'articolazione delle posizioni dirigenziali, delle funzioni e delle connesse responsabilità e conferisce i relativi incarichi dirigenziali e l'incarico di Vice Direttore Generale.
2. Le posizioni dirigenziali sono graduate ai fini del comma precedente in funzione di uno o più dei seguenti parametri di riferimento:
 - a) collocazione interna alla struttura
 - b) complessità organizzativa e gestionale della struttura e grado di autonomia
 - c) consistenza delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate
 - d) complessità specialistica e rilevanza interna e/o esterna dell'incarico assegnato anche in riferimento alle funzioni di consulenza, ricerca, studi e progettazione.
3. La graduazione delle posizioni dirigenziali, con conseguente individuazione della retribuzione, è fissata nel contratto di lavoro per i dirigenti in servizio e dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione per i nuovi assunti.
4. Il sistema di graduazione è aggiornato ogni qualvolta si determinino modifiche rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il



grado di autonomia.

5. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Direttore Generale a tempo determinato, per la durata massima di un quinquennio, possono essere rinnovati e sono revocabili. L'incarico al Direttore Generale è conferito dal Consiglio di Amministrazione e sottoscritto dal Presidente per la durata massima di un quinquennio rinnovabile. L'affidamento dell'incarico, ivi compreso quello di Direttore Generale, deve prefigurare contestualmente l'oggetto, i programmi da realizzare, gli obiettivi da conseguire, le risorse umane e strumentali a disposizione ed i tempi di attuazione.
6. La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avere luogo solo per motivate ragioni organizzative e gestionali oppure in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o della inosservanza delle direttive impartite.
7. Il sistema di valutazione delle prestazioni dei dirigenti e del Direttore Generale è stabilito in apposito regolamento adottato previo accordo con le organizzazioni sindacali.

Articolo 12

Atti interni

1. Gli atti interni, ivi inclusi quelli che per loro natura devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione, sottoposti al Direttore Generale, devono recare la sottoscrizione del responsabile dell'area proponente e competente.
2. Il dirigente proponente si assume la responsabilità complessiva delle proposte contenute nell'atto.
3. Il quadro, il funzionario o l'impiegato che sottoscrive o sigla un atto si assume la responsabilità, nei limiti delle attribuzioni, compiti ed istruzioni ricevute, sugli elementi di fatto e conoscitivi riportati nell'atto stesso.
4. Le circolari interne devono portare la firma del Direttore Generale, devono avere numerazione progressiva ed essere repertorate a cura dell'ufficio segreteria generale.

Articolo 13

Atti esterni

Gli atti a rilevanza esterna predisposti dai dirigenti responsabili delle aree e del Centro Ricerche sul Riso, dai quadri, nonché dai responsabili di sezione, devono essere siglati dai medesimi prima di essere portati alla firma del Direttore Generale. Gli atti, i contratti, le convenzioni che impegnano l'Ente con/verso terzi, prima di essere sottoscritti dal Direttore Generale, devono essere adeguatamente istruiti dai dirigenti, dai quadri o responsabili di cui sopra. L'istruttoria si conclude



con la stesura di una nota accompagnatoria nella quale il dirigente od il responsabile suddetto illustra l'impegno che l'Ente va ad assumere, con particolare riguardo all'entità delle risorse finanziarie, tecniche ed umane coinvolte.

Articolo 14

Determinazione compensi organi

Il Consiglio di Amministrazione delibera il provvedimento di determinazione dei compensi spettanti agli organi di amministrazione e controllo dell'Ente sulla base delle disposizioni vigenti da sottoporre all'approvazione dell'amministrazione vigilante.