

DECRETO COMMISSARIO

N. 40 del 19.06.2012

OGGETTO: Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici dell'Ente – Approvazione.

IL COMMISSARIO

PREMESSO CHE

- la L.R. n. 69 del 28.12.2011 ha previsto la soppressione della preesistente Comunità di Ambito Toscana Sud e la contestuale riattribuzione, a far data dal 1.1.2012, delle funzioni da questa esercitate al soggetto poi effettivamente istituitosi con il nome di *Autorità per la gestione del servizio integrato dei rifiuti Toscana Sud*;
- la stessa richiamata legge ha previsto la costituzione degli organi della nuova Autorità entro il 30.6.2012 e che, fino a tale momento, le funzioni attribuite ai medesimi siano esercitate da un Commissario individuato nel Presidente del Consiglio di Amministrazione della preesistente Comunità di Ambito, in carica al 31.12.2011;
- alla data del 31.12.2011, giusta atto di nomina intervenuto con Deliberazione Assembleare della Comunità di Ambito Toscana Sud n. 1 del 2008, risultava in carica – quale Presidente del Consiglio di Amministrazione - il Sig. Paolo Nannini che dunque opera in qualità di Commissario della nuova Autorità;

CONSIDERATO CHE

- la Comunità di Ambito aveva in essere, al 31.12.2011, molteplici regolamenti interni disciplinanti svariati aspetti e profili inerenti l'ordinaria attività istituzionale svolta dall'Ente e che suddetti regolamenti vengono allegati al presente Decreto, a farne parte integrante e sostanziale;
- gli Uffici dell'Autorità - in assenza di nuove e distinte regolamentazioni – hanno proseguito ad utilizzare suddetti regolamenti e che, pertanto, appare opportuno - per quanto occorrer possa – procedere a ratificare l'operato fin qui condotto dagli Uffici;

VISTO CHE

- con Decreto Commissariale n. 32 del 30 aprile 2012, si determinava:
 2. *[...] di ratificare l'operato fin qui svolto dagli Uffici in esecuzione ed attuazione degli atti regolamentari allegati al presente Decreto a farne parte integrante e sostanziale e di incaricare, altresì, gli stessi Uffici di attenersi a suddetti Regolamenti fino al compimento delle attività di seguito descritte e, comunque, fino a definizione ed approvazione di un nuovo corpo regolamentare;*
 3. *conseguentemente, di incaricare il Supporto Tecnico del Commissario, comunque con il supporto dei consulenti dell'Autorità, di procedere alla redazione e stesura di una rinnovata forma di regolamentazione dell'organizzazione dell'Autorità - tenuto conto comunque dei previgenti sistemi di regolamentazione, della Pianta Organica introdotta con Decreto Commissariale n.04 del 5.01.2012 e della necessità in ogni caso di operare solo sugli aspetti organizzativi interni, rinviando alla successiva fase di*

contrattazione con le parti sindacali, che l'ente provvederà ad attivare una volta insediati gli organi della istituenda Autorità, la definizione di tutti gli aspetti aventi impatto sul trattamento contrattuale e di incentivazione dei dipendenti - operando affinché tramite questo si pervenga:

- *ad un aggiornamento dei regolamenti della preesistente Comunità di Ambito, in ragione degli sviluppi normativi in generale intervenuti e nello specifico riguardanti anche il nuovo assetto istituzionale dell'Autorità;*
 - *ad una più generale razionalizzazione ed unificazione dei predetti regolamenti;*
- si è conclusa l'attività di predisposizione del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici, coordinata dal Supporto Tecnico al Commissario coadiuvato anche dallo studio legale dell'Ente, come da allegato in atti;

RITENUTO CHE

- siano ancora sussistenti le motivazioni di urgenza nel procedere alla approvazione di un corpo unico di regolamentazione interna al fine di garantire nell'ambito delle attività dell'ente la massima razionalizzazione e funzionalità dello stesso;
- le suddette motivazioni di urgenza siano confermate in previsione delle fasi di concreto avvio della gestione unitaria di ambito;
- ricorrano quindi le condizioni di dover definire gli elementi atti a garantire la piena funzionalità degli uffici sin dalla prima fase di avvio della gestione che si avrà al termine della attuale fase commissariale, al momento della nomina degli Organi;

VISTI gli allegati regolamenti della preesistente Comunità di Ambito ATO Toscana Sud;

VISTA la L.R. n. 69 del 28.12.2011;

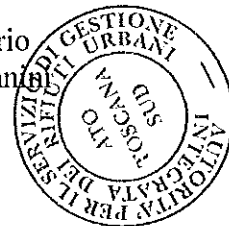
VISTO il DC n. 32 del 30.04.2012;

ACQUISITO il parere favorevole rilasciato in ordine alla regolarità tecnica del presente decreto, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

DECRETA

1. di ritenere le premesse parte integrante e sostanziale del presente Decreto;
2. per effetto di quanto premesso, di approvare il "Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici dell'Ente" allegato in atti;
3. rinviare alla successiva fase di contrattazione con le parti sindacali, che l'ente provvederà ad attivare una volta insediati gli organi della Autorità, la definizione di tutti gli aspetti aventi impatto sul trattamento contrattuale e di incentivazione dei dipendenti;
4. rinviare a successivi atti il completamento ulteriore degli aspetti regolamentari necessari ad una compiuta disciplina di tutti gli ulteriori profili di organizzazione dell'ente.

Il Commissario
F.to Paolo Nanni



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, in copia conforme all'originale, è posta in pubblicazione sul sito web www.atotoscanasud.it, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.69/2009, per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124, del D.Lgs 18 agosto 2000, 267, a decorrere dal 04 LUG. 2012

Siena, li 04 LUG. 2012

Il Dipendente incaricato
F.to Massimiliano Terenziani



DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Siena, li 04 LUG. 2012

Il Commissario
F.to Paolo Nannini



ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è stato pubblicato nei termini sopraindicati ed è divenuto esecutivo il 19 GIU. 2012

giorno successivo al decimo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, c.3 del D.Lgs 267/2000;

per dichiarazione di immediata esecutività, ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs 267/2000.

IL Commissario
F.to Paolo Nannini



OGGETTO: Regolamenti Ente – Adozione provvedimenti connessi.

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Data 19 GIU. 2012

Il Commissario

Supporto Tecnico del
Commissario ai sensi L.R.
69/2011

F.to Paolo Nannini



F.to Prof. Ing. Andrea Corti

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria a norma dell'art. 151, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000

Data _____

Il Responsabile del Servizio Affari
Contabili, Economici e Finanziari
Dott.ssa Elisa Billi

**Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento delle Aree, dei
Servizi e degli Uffici**

Allegato _____ al Decreto
del Commissario
n. 40 del 19.06.2012

Capo I - PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1 - Campo di applicazione.....	3
Art. 2 - Organizzazione delle aree, dei servizi e degli uffici.....	3
Art. 3 - Criteri di organizzazione	4
Capo II - STRUTTAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	5
Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa.....	5
Art. 5 - Area PGC.....	6
Art. 6 - Servizio SPC.....	7
Art. 7 - Servizio SPPA	7
Art. 8 - Servizio SGCR	8
Art. 9 - Servizio SAGAC	8
Art. 10 - Servizio SACEF	9
Art. 11 - Dotazione organica	9
Art. 12 - Accesso, Inquadramento, Assegnazione del personale	10
Art. 13 - Gestione delle Risorse Umane.....	10
Art. 14 - Principio di Riservatezza	11
Art. 15 - Funzioni di dirigenza	12
Art. 16 - Ruoli di responsabilità non dirigenziali	12
Capo III - IL DIRETTORE GENERALE	13
Art. 17 - Compiti e funzioni del Direttore Generale	13

Art. 18 - Impedimento e/o assenza del Direttore	14
Capo IV - RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO.....	15
Art. 19 - Responsabile di Area	15
Art. 20 - Funzioni dei responsabili di area	16
Art. 21 - Responsabili di servizio	16
Art. 22 - Funzioni dei responsabili di servizio	17
Capo V - CONVENZIONI	18
Art. 23 - Servizi convenzionati	18
Capo VI - DISCIPLINA INCARICHI	18
Art. 24 - Incarichi esterni del personale dipendente verso l'esterno	18
Art. 25 - Criteri per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento, da parte del personale dipendente, di incarichi esterni retribuiti	19
Art. 26 - Disposizioni particolari per il personale a tempo parziale	20
Art. 27 - Incarichi esterni consentiti senza necessità di autorizzazione	21
Art. 28 - Sanzioni	21
Art. 29 - Ripartizione ed erogazione degli incentivi per attività di progettazione e pianificazione	22
Art. 30 - Spese per missioni	22
Art. 31 - Collaborazioni professionali esterne	22
Art. 32 - Accesso agli atti e documenti amministrativi	23
Capo VII - DISPOSIZIONI FINALI	23
Art. 33 - Norme transitorie	23
Art. 34 - Entrata in vigore	23

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente regolamento, nelle more di approvazione dello Statuto e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina l'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici. In particolare, definisce le dotazioni organiche proprie dell'ente, nonché l'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa.

Art. 2

Organizzazione delle aree, dei servizi e degli uffici

1. L'organizzazione delle aree, dei servizi e degli uffici deve essere improntata ai principi costituzionalmente garantiti di buon andamento e imparzialità, a quelli di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché ai criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.
2. A tal fine l'Autorità garantisce la formazione e la valorizzazione delle risorse umane e la diffusione delle opportune tecniche gestionali di organizzazione. L'Autorità, inoltre, promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione, nonché la specializzazione professionale del personale.
3. Ferme restando le funzioni di indirizzo politico-amministrativo in capo agli organi politici, il Direttore Generale sovrintende al funzionamento delle aree, dei servizi e degli uffici e alla esecuzione degli atti e dei provvedimenti.
4. Ai Responsabili delle aree e dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Direttore Generale, competono l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane.

Art. 3

Criteria di organizzazione

1. L'articolazione delle strutture organizzative dovrà essere informata sui seguenti criteri:

- "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
- "Imparzialità e trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso dei cittadini e degli altri soggetti privati agli atti ed ai provvedimenti dell'Autorità;
- "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità, e mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;
- "riservatezza" - tutti i dati ed informazioni di cui il personale potrà essere informato o entrerà in possesso nello svolgimento delle proprie mansioni dovranno essere considerati riservati ed è fatto assoluto divieto alla loro divulgazione senza apposita richiesta dei soggetti interessati secondo quanto previsto all'articolo 14.

CAPO II

STRUTTURA E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 4

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Autorità si articola di norma in Aree.
2. Ciascuna area può essere organizzata secondo specifici settori di intervento, tramite l'individuazione di appositi Servizi, a loro volta articolati in più uffici.
3. L'area rappresenta l'unità organizzativa di massima dimensione.
4. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere disaggregato in più Uffici.
5. Gli Uffici, quali unità organizzative di base, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.
6. La struttura organizzativa dell'Autorità, prevede l'articolazione di una specifica area relativamente alle attività tecniche:
 - a) Area di pianificazione, gestione e controllo (Area PGC);
7. In conseguenza dei compiti e delle funzioni istituzionali di competenza dell'Autorità, sarà possibile prevedere l'istituzione di eventuali ulteriori strutture organizzative e/o Aree.
8. L'Area PGC comprende i seguenti Servizi:
 - a) Servizio Pianificazione e Controllo (SPC);
 - b) Servizio Progettazione e Procedure Autorizzative (SPPA);
 - c) Servizio Gestione Contratti e Regolazione (SGCR).
9. Parallelamente ai servizi di cui sopra e afferenti l'Area PGC esistono i seguenti Servizi, relativamente alle attività di carattere amministrativo e contabile:
 - a) Servizio Affari Generali, Amministrazione e Contratti (SAGAC);
 - b) Servizio Affari Contabili, Economici e Finanziari (SACEF).
10. In conseguenza dei compiti e delle funzioni istituzionali di competenza dell'Autorità, sarà possibile prevedere l'istituzione di eventuali ulteriori strutture organizzative e/o Servizi e/o Uffici, così come sopprimere l'attuali strutture.

11. La costituzione, la modificazione e la soppressione degli Uffici, da attuarsi nell'ambito di articolazione del servizio ad esso afferente, competono al Direttore Generale e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati.

Art. 5
Area APGC

1. Le funzioni dell'Area Pianificazione Gestione e Controllo (APGC) sono tutte quelle rientranti all'interno delle attività di natura tecnica proprie dell'ente, individuate nelle seguenti:
- tutte le attività di analisi, progettazione, verifica, validazione connesse ai servizi e alla loro implementazione, modifica, adeguamento, ovvero a tutti gli ambiti connessi con la loro gestione;
 - tutte le attività connesse a vario titolo con la pianificazione territoriale e settoriale di pertinenza di altri enti (analisi, verifica, redazione pareri) e con la pianificazione di pertinenza dell'ente (pianificazione industriale di ambito);
 - tutte le attività connesse a vario titolo con la progettazione, verifica, analisi, di impianti di trattamento, recupero e smaltimento (comprese el attività di post gestione e di bonifica) a vario titolo connessi o integrati entro il modello di gestione di ambito, ivi compresi gli aspetti di natura economica e tariffaria;
 - analisi di sistemi tecnici, tecnologici, gestionali innovativi in materia di servizi e di impianti e quindi tutte le attività di aggiornamento e di aggiornamento tecnico e scientifico connessi con il settore della gestione dei rifiuti;
 - analisi degli elementi tecnici ed economici connessi con la verifica del rispetto del contratto di servizio e sulla sua manutenzione ed aggiornamento, oltre alle azioni di aggiornamento e verifica tariffaria per tutti gli aspetti del sistema di gestione integrata;
 - analisi e verifica del rispetto della Carta della Qualità dei Servizi;
 - partecipazione a tutte le attività di interfaccia con gli aspetti connessi con la gestione dei rifiuti rispetto agli enti locali portatori di interesse e agli utenti;

1. L'area APGC si articola in tre distinti servizi:
 - a) Servizio Pianificazione e controllo (SPC);
 - b) Servizio progettazione e procedure autorizzative (SPPA);
 - c) Servizio gestione contratti e regolazione (SGCR).

Art. 6
Servizio SPC

1. Il Servizio Pianificazione e Controllo (SPC) cura le attività:
 - Effettua l'analisi e l'aggiornamento su modelli di gestione con particolare riferimento alla visione di innovazione e sviluppo;
 - si occupa della revisione della programmazione degli interventi
 - redige pareri su atti pianificatori (RU, VAS, PTC etc);
 - elabora strategie di area per la riorganizzazione e ottimizzazione dei servizi;
 - elabora adeguamenti strumenti di pianificazione degli enti;
 - si interfaccia con le Amministrazioni Comunali per tutti gli aspetti relativi ai servizi territoriali rientranti entro il perimetro di gestione di ambito e alla loro gestione.

Art. 7
Servizio SPPA

1. Il Servizio Progettazione e Procedure Autorizzative (SPPA) cura le seguenti attività:
 - progettazione interventi infrastrutture;
 - revisione e verifica CME;
 - revisione progettuali gestori;
 - analisi e aggiornamento tecnologico;
 - revisione impianti e modalità gestionali;
 - procedure di conferenze dei servizi;
 - attività connesse con Piani di Sorveglianza e Controllo (PSC) e monitoraggio (post-mortem e bonifiche);

- attività connesse con la gestione bonifiche;
- provvede alla redazione di verifiche e validazioni di legge su lavori.

Art. 8
Servizio SGCR

1. Il Servizio Gestione Contratti e Regolazione (SGCR) cura le seguenti attività:

- verifica del rispetto del contratto di servizio;
- verifica del rispetto dei contratti di conferimento;
- definizione e verifica dei corrispettivi ai Gestori Impianti Terzi (GIT) e corrispettivi CGI, CGIU, CUC;
- definizione e verifica dei corrispettivi di ambito (CA) e dei corrispettivi di gestione (CG e corrispettivo di gestione rifiuti regolamentati – impianti gestiti dal GUA);
- elabora strumenti di monitoraggio e controllo sul gestore
- elabora strategie di articolazione tariffarie;
- verifica il rispetto della Carta della Qualità dei Servizi;
- elabora analisi strategiche sul rispetto della Carta della Qualità dei Servizi;
- concorre alla elaborazione documentale propedeutica alla gestione di rapporti con portatori di interesse e organi di comunicazione.

Art. 9
Servizio SAGAC

1. Il Servizio Affari Generali, Amministrazione e Contratti (SAGAC) cura le seguenti attività:

- cura tutti i rapporti di natura istituzionale, si occupa dei rapporti con i Comuni soci, dà attuazione alle direttive impartite dagli organi dell'Ente, cura gli adempimenti richiesti per legge, per quanto di propria competenza;
- cura gli atti di verbalizzazione di incontri, azioni svolti a vario titolo entro il perimetro di azione dell'Ente, ivi compresi gli Organi;
- cura la redazione delle determinazioni e delle deliberazioni assunte ai vari livelli dall'ente e dai suoi organi;

- cura la stesura delle diverse tipologie di contratti stipulati dall'ente;
- cura le attività di centralino e di servizio posta e consegna atti e documenti;
- si occupa di pubblicizzazione degli atti dell'ente;
- si occupa della gestione del sito internet e dei servizi di rete, nonché del servizio di manutenzione e aggiornamento sia hardware che software;
- cura l'attività di segreteria degli Organi;
- si occupa del protocollo e archivio sia in forma cartacea che digitale di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ente;
- cura l'attività di segreteria e mantenimento della funzionalità delle Unità Operative decentrate eventualmente presenti;

Art.10

Servizio SACEF

1. Il Servizio Affari Contabili, Economici e Finanziari (SACEF) cura le attività:

- cura di tutti gli adempimenti riconducibili alla materia finanziaria (redazione provvedimenti di liquidazione, bilanci di previsione, conti consuntivi, incassi, pagamenti etc.) nonché di tutta l'attività concernente la programmazione e verifica di coerenza economico-finanziaria dell'Ente;
- cura gli adempimenti e le comunicazioni di competenza previste ai sensi di legge;
- cura le dovute attività di relazione con il revisore unico dei conti;
- si occupa della gestione del fondo di economato;
- gestisce tutti gli adempimenti relativi ad acquisiti e forniture di beni necessari per il funzionamento dell'Ente.

Art. 11

Dotazione organica

1. La struttura della dotazione organica dell'Autorità rinviene fondamento costitutivo e determinativo nei principi e nelle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
2. La dotazione organica dell'Ente si qualifica quale strumento gestionale di flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

3. Ciascuna Area e/o Servizio ha una propria tabella organica, articolata per qualifiche funzionali, figure o profili professionali che costituiscono, nella loro globalità, la Tabella organica generale della Comunità e che rappresentano documenti allegati al presente Regolamento (All. n. 1).
4. La previsione dei posti viene rappresentata per Aree, Servizi ed Uffici, con l'individuazione del personale per contingenti, attraverso un'organizzazione orizzontale del lavoro.
5. Le modifiche alla tabella organica, che non comportino modifiche al presente Regolamento, potranno avvenire con autonomi atti del Direttore Generale.

Art. 12

Accesso, Inquadramento, Assegnazione del personale

1. L'accesso al rapporto di lavoro, così come le condizioni economiche e giuridiche dello stesso, sono regolate dalle vigenti disposizioni di legge in tema di procedure di selezione del personale.
2. Con la sottoscrizione del contratto di lavoro il personale è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in accordo con la dotazione organica dell'ente. L'inquadramento riconosce un livello di professionalità ed una categoria contrattuale, cui è correlato il trattamento economico. Nel caso di inquadramento nel profilo professionale dirigenziale, l'inquadramento stesso determina automaticamente l'affidamento della responsabilità del area o del servizio interessato ai sensi del vigente regolamento. Negli altri casi, l'inquadramento non determina automaticamente l'assegnazione ad una determinata area o servizio: tale assegnazione consegue all'adozione di un apposito provvedimento con il quale si assegna il personale dipendente ai servizi di ogni area.
3. Per assicurare la funzionalità nonché il regolare ed efficace funzionamento degli Uffici, i soggetti competenti alla gestione del personale, nell'esercizio delle funzioni di gestione del rapporto di lavoro, possono adibire il personale dipendente o comandato a svolgere, in via temporanea, compiti specifici, non prevalenti, della qualifica di appartenenza, complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, nel presupposto dell'intercambiabilità delle mansioni.

Art. 13

Gestione delle risorse umane

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dal Direttore Generale.
2. Per la strutturazione della dotazione organica si rinvia a tutte le disposizioni di legge applicabili, salvo quanto di seguito specificato.

3. Il Direttore Generale determina la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni.
4. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:
 - a) accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
 - b) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi e criteri fissati nel presente regolamento, nonché di tutte le disposizioni di leggi applicabili.

Art. 14

Principio di riservatezza

1. Tutto il personale dipendente dell'Autorità dovrà garantire nell'adempimento delle proprie mansioni il rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità, nonché trattare tutti i dati e le informazioni assunte in maniera riservata.
2. A tal fine, tutti i dati ed informazioni di cui il personale potrà essere informato o entrerà in possesso nello svolgimento delle proprie mansioni dovranno essere considerati riservati ed è fatto assoluto divieto di divulgarli.
3. In particolare, è fatto assoluto divieto al personale dipendente di divulgare a terzi soggetti esterni all'Autorità ogni e qualsiasi dato e/o informazione assunta nello svolgimento delle proprie mansioni, fatto salvo il rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, nonché quella sull'accesso agli atti.
4. Per quanto attiene ai rapporti con personale dipendente dell'Autorità, ciascun dipendente potrà fornire ai propri colleghi le informazioni strettamente necessarie all'assolvimento delle proprie mansioni.
5. Restano esclusi dal precedente punto 4, i dati e le informazione che ciascun dipendente dovrà fornire al proprio superiore.
6. La disciplina del presente articolo vale fatta salva le procedure di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, che viene disciplinata da apposite modalità regolamentari definite nell'allegato 5 ("regolamento per l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi").

Art. 15

Funzioni di dirigenza

1. L'Autorità per l'esercizio delle proprie funzioni può avvalersi di personale dirigente. Le funzioni dirigenziali possono essere attribuite ai responsabili di Area.

Art. 16

Ruoli di responsabilità non dirigenziali

1. Nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva, possono essere attribuiti specifici trattamenti economici accessori, a titolo di indennità di posizione e/o di incentivazione all'assunzione di particolari funzioni di responsabilità o specialistiche, al personale non dirigenziale preposto a ruoli di direzione e/o di coordinamento di strutture o di gruppi di lavoro.
2. L'Autorità procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione di responsabilità di uffici e servizi presenti nella struttura organizzativa dell'Ente.
3. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma 1, sono funzionali alla determinazione del trattamento economico di posizione dei responsabili del Area, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale della posizione ricoperta.
4. E' fatto divieto all'Autorità di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni di responsabilità obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità.
5. La graduazione e la scelta delle posizioni e dei ruoli funzionali in parola, cui collegare la corresponsione dei connessi incentivi economici, sono operate dal Direttore Generale con proprio atto deliberativo da adottarsi entro trenta giorni dall'acquisita disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie.

CAPO III

IL DIRETTORE GENERALE

Art. 17

Compiti e funzioni del Direttore Generale

1. La direzione generale dell'ente è affidata ove nominato al Direttore Generale, nominato come da Statuto, dall'Assemblea, d'intesa con il Presidente della Giunta regionale, tra soggetti in possesso di idonea laurea magistrale, o equivalente, e di alta professionalità e comprovata esperienza manageriale, almeno quinquennale, nel settore dei servizi pubblici locali o con documentata esperienza, almeno quinquennale, di direzione amministrativa, tecnica o gestionale, in strutture pubbliche o private nel settore dei servizi pubblici locali.
2. Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è disciplinato con contratto di diritto privato di durata di sette anni non rinnovabile. Il Direttore Generale percepisce un trattamento economico determinato dall'Assemblea con riferimento ai parametri relativi alle figure apicali della dirigenza pubblica locale.
3. L'incarico di Direttore Generale ha carattere di esclusività e, per i dipendenti pubblici, è subordinato al collocamento in aspettativa senza assegni o fuori ruolo. Il periodo di aspettativa è utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza ed i relativi oneri contributivi sono a carico del bilancio dell'Autorità Servizio Rifiuti.
4. Alla nomina del Direttore Generale si applicano le cause di esclusione ed incompatibilità definite dagli articoli 10 e 11 della L.R. 5/2008 e s.m.i.
5. Il contratto disciplina la revoca dall'incarico, nonché la risoluzione anticipata del rapporto di lavoro, anche con riferimento a cause imputabili alla responsabilità dello stesso Direttore Generale.
6. L'incarico di Direttore Generale è revocato dall'Assemblea, nei casi previsti dal contratto di lavoro o in caso di grave violazione degli indirizzi impartiti dall'Assemblea stessa, ai sensi dell'articolo 36, con le seguenti modalità:
 - a) su proposta del Consiglio Direttivo, di intesa con il Presidente della Giunta Regionale, approvata da almeno i due terzi dei componenti dell'assemblea
 - b) su proposta e approvazione dei due terzi dei componenti dell'Assemblea, dandone comunicazione al Presidente della Giunta Regionale.
7. Il Direttore Generale, una volta nominato, ha la rappresentanza legale dell'ente e provvede in

particolare:

- a) all'affidamento del servizio;
 - b) alla gestione del contratto di servizio;
 - c) al controllo sull'attività del soggetto gestore del servizio ed all'applicazione delle sanzioni e delle penali contrattuali previste in caso di inadempienza del gestore medesimo, nonché all'esercizio dei poteri sostitutivi secondo quanto previsto all'articolo 44 della legge 69/2011 e s.m.i.;
 - d) all'assegnazione ai soggetti gestori dei contributi di cui all'articolo 3, comma 2, della l.r. 25/1998 e s.m.i.;
 - e) alla certificazione del conseguimento degli obiettivi di riduzione dei rifiuti urbani biodegradabili da conferire in discarica ai sensi dell'articolo 5 del D.lgs. n. 36/2003, secondo i criteri, le modalità ed i tempi stabiliti nel programma regionale di cui all'articolo 9, comma 1, lettera o bis), della l.r. 25/1998 e s.m.i.;
 - f) all'invio alla Giunta Regionale di un rapporto annuale sui rifiuti urbani biodegradabili conferiti in discarica;
 - g) alla predisposizione della relazione annuale di cui all'articolo 46 della L.R. 69/2011 e s.m.i.;
 - h) alla predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione dell'assemblea.
8. Il Direttore Generale dispone sull'organizzazione interna e sul funzionamento dell'ente, dirigendone la struttura operativa, ed in particolare provvede:
- a) all'adozione del programma annuale delle attività dell'Autorità;
 - b) all'adozione dei bilanci dell'ente;
 - c) all'approvazione del regolamento interno di organizzazione.
 - d) alla stipulazione dei contratti;
 - e) all'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
 - f) alle autorizzazioni alle attività extra-impiego ai dipendenti;
 - g) alla presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
 - h) alla presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale;

Art. 18

Impedimento e/o assenza del Direttore

1. In casi di assenza per periodi di tempo superiori a 30 giorni o di grave impedimento del Direttore,

l'Assemblea può assegnare a un dipendente dell'Ente l'incarico di sostituire il Direttore. Nel provvedimento di nomina dovranno essere espressamente indicati gli atti per i quali è attribuita al dipendente anche la delega di firma.

2. Il dipendente incaricato della sostituzione provvede durante il periodo di assenza all'espletamento di tutte le funzioni e all'adozione di tutti gli atti che ordinariamente competono al Direttore. Per gli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione, il dipendente incaricato potrà agire soltanto previa autorizzazione dell'Assemblea.

CAPO IV

RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO

Art. 19

Responsabili di Area

- 1 I responsabili di area, sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva.
- 2 I responsabili di area sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Autorità.
- 3 In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del responsabile di area competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Direttore Generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Direttore Generale.
- 4 Nelle ipotesi di cui al comma precedente è attivato, a carico del responsabile di area, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
- 5 Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

Art. 20

Funzioni dei responsabili di area

1. I responsabili di area sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di maggiore rilevanza dell'Ente.
2. I responsabili di area assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati e dalle direttive del Consiglio Direttivo.
3. Spettano ai responsabili di area, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle strutture loro affidate, i compiti di carattere amministrativo-gestionale che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno.
4. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.
5. L'Autorità può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei area ivi compresa l'assistenza legale, in conformità con la legislazione o la contrattazione collettiva in materia. Nel caso di procedimenti penali a carico del Responsabile dei area, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dall'Autorità, il rimborso delle spese legali, ove dovuto.

Art. 21

Responsabili di servizio

- 1 I responsabili di servizio nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Generale e/o dai Responsabili di Area, sovrintendono all'organizzazione, strutturazione e articolazione dei servizi di propria spettanza.
- 2 A tale fine possono adottare atti sia verso l'interno che verso l'esterno dell'Autorità.
- 3 I responsabili di servizio sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Autorità.
- 6 In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del responsabile di servizio competente, nell'adozione degli atti

rientranti nella sua esclusiva competenza, il Responsabile di area o, in mancanza, il Direttore Generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Direttore Generale.

- 7 Nelle ipotesi di cui al comma precedente è attivato, a carico del responsabile di servizio, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
- 8 Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

Art. 22

Funzioni dei responsabili di servizio

- 1 Il dipendente preposto al Servizio è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività amministrative e gestionali relative al Servizio. In particolare è competente a:
 - a) garantire il regolare funzionamento del Servizio, seguendo l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, nonché collaborando in modo attivo e propositivo con il responsabile dell'area, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio ed adottando gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno del servizio;
 - b) assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti nelle materie di competenza del servizio, degli artt. 4 e ss. della Legge 241/1990 e s.m.i., secondo le regole organizzative stabilite all'interno dell'area e/o del servizio;
 - c) provvedere alle procedure attuative degli atti del Direttore Generale, dell'Assemblea dei Comuni e delle determinazioni dei soggetti competenti per l'area cui sono assegnati;
 - d) provvedere al pronto adeguamento della funzionalità del servizio alle esigenze manifestate dall'utenza ed alle innovazioni normative, anche con proposte avanzate ai Responsabili di area.
- 2 Il responsabile del servizio gode di autonomia nell'ambito delle direttive emanate dal responsabile di

area e del Direttore Generale.

CAPO V

CONVENZIONI

Art. 23

Servizi convenzionati

1. E' possibile far ricorso alle convenzioni fra enti locali ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. o ad accordi di programma, previsti e disciplinati dall'art. 34 del medesimo D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. per lo svolgimento in modo coordinato e congiunto di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci oltre che economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'ente.
2. Nella convenzione dovranno essere stabilite le funzioni o i servizi interessati, l'organizzazione di base degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i criteri per il riparto delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di responsabile del servizio, le forme di esercizio del controllo di gestione, gli obblighi reciproci e le garanzie;
3. In ogni caso per la regolazione di determinate e specifiche fattispecie, nonché per la conduzione di piani, programmi, azioni e/o progetti, ovvero ancora per l'istituzione di gruppi di lavoro, l'Autorità ha facoltà di sottoscrivere atti di convenzione e/o protocolli di intesa o atti con altra denominazione con altre strutture pubbliche e/o private, nel rispetto del presente regolamento e della legge.

CAPO VI

DISCIPLINA INCARICHI

Art. 24

Incarichi esterni del personale dipendente

1. Previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione, è consentito ai dipendenti:
 - a) lo svolgimento di incarichi retribuiti presso altri enti pubblici, aziende speciali, istituzioni e consorzi;

- b) l'assunzione di incarichi retribuiti presso enti od organismi internazionali o sopranazionali
 - c) la partecipazione a commissioni giudicatrici di concorso presso altre pubbliche amministrazioni;
 - d) l'esercizio della funzione di perito o arbitro;
 - e) lo svolgimento di incarichi retribuiti presso società, aziende o ditte private o persone fisiche;
 - f) la partecipazione, in qualità di semplice socio, in attività societarie
 - g) la partecipazione a cariche sociali in società cooperative, purché non interferenti con i compiti istituzionali dell'Amministrazione;
 - h) lo svolgimento di incarichi in qualità di amministratore di condominio, limitatamente alla cura degli interessi diversi del dipendente;
 - i) la collaborazione o l'incarico di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche;
 - j) lo svolgimento di ulteriori incarichi che siano compatibili con la vigente normativa ed il presente regolamento.
2. Resta in ogni caso ferma, per il personale predetto, la facoltà, qualora consentita dai rispettivi ordini professionali, di iscrizione in albi o elenchi. In tal caso l'esercizio di qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo è comunque subordinata, qualora previsto dalla legge o da altra forma normativa, all'autorizzazione da parte dell'Amministrazione.
 3. Gli incarichi di cui al presente articolo devono comunque essere svolti al di fuori del normale orario di servizio e risultare compatibili con l'assolvimento dei propri compiti istituzionali.
 4. Ai fini della concessione dell'autorizzazione si terrà conto degli eventuali incarichi già autorizzati, al fine di non pregiudicare il puntuale adempimento dei compiti d'ufficio.

Art. 25

Criteria per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento, da parte del personale dipendente, di incarichi esterni retribuiti

1. Nel caso di richiesta, proveniente da soggetti esterni, riguardante l'autorizzazione all'espletamento, da parte del personale dipendente, di incarichi retribuiti, il soggetto preposto al rilascio, ferma rimanendo l'osservanza delle disposizioni del presente regolamento, deve, sulla base della richiesta medesima e prima del rilascio dell'autorizzazione, valutare:
 - la natura dell'incarico, con particolare riguardo all'eventuale specifica professione richiesta;
 - il titolo o i titoli di studio eventualmente richiesti;

- l'iscrizione ad albi professionali, qualora costituisca elemento fondante della richiesta;
 - l'esperienza professionale in possesso dei dipendenti, anche mediante l'esame dei dati curriculari da cui si possano trarre significativi elementi di valutazione;
 - l'esistenza di incarichi già conferiti, siano essi esauriti o in corso di svolgimento.
2. In ogni caso dovrà essere specificato:
- l'oggetto e la natura dell'incarico;
 - il soggetto pubblico o privato che lo conferisce e il codice fiscale di quest'ultimo;
 - l'arco temporale in cui verrà espletato l'incarico;
 - l'impegno temporale di lavoro che l'incarico, per il quale si richiede l'autorizzazione, comporta nell'anno solare, espresso in termini di ore o di giorni;
 - il compenso determinato, o prevedibile;
 - che l'incarico rientra nei limiti di cui al successivo art. 27;
 - ogni altro elemento utile per la valutazione della domanda, con esplicita dichiarazione che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e non pregiudicherà in alcun modo il regolare assolvimento dei compiti istituzionali.
3. Qualora la richiesta di autorizzazione provenga dal dipendente, questi deve provvedere a fornire, al soggetto preposto al rilascio dell'autorizzazione, ogni elemento utile ai fini della predetta valutazione.
4. Nel caso in cui l'esame valutativo non consenta il rilascio della specifica autorizzazione, il diniego deve essere comunicato, al soggetto richiedente l'autorizzazione, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta medesima.
5. Quando, invece, l'esame valutativo comporti l'individuazione di più soggetti candidabili si tiene conto, ai fini del rilascio, del minor numero di incarichi svolti nell'ultimo biennio.
6. Nel caso di richiesta nominativa o qualora la professionalità richiesta risulti unica, l'esame valutativo viene limitato alla sola verifica del rispetto dei limiti quantitativi di cui al successivo articolo 48.
7. Il provvedimento autorizzatorio a seguito della istruttoria, munito dei prescritti pareri, viene trasmesso a cura del Responsabile del Personale.

Art. 26

Disposizioni particolari per il personale a tempo parziale

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, fermo restando il rispetto delle vigenti norme sulla incompatibilità, è consentito, previa autorizzazione da parte dell'amministrazione, l'esercizio di altre

prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'Ente.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, possono svolgere, nel rispetto delle vigenti norme sulla incompatibilità, un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata (purché non intercorra con altra pubblica Amministrazione) o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, a condizione che tale attività non interferisca con i compiti istituzionali di questa Amministrazione.

Art. 27

Incarichi esterni consentiti senza necessità di autorizzazione

1. Sono esclusi dall'obbligo della preventiva autorizzazione i seguenti incarichi, che comunque devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - c) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - d) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
2. Sono inoltre esclusi dall'obbligo dell'autorizzazione i compensi derivanti dall'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali.
3. Parimenti non è richiesta l'autorizzazione per le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Art. 28

Sanzioni

1. In caso di violazione del divieto di svolgimento di attività incompatibili con i compiti d'ufficio, ovvero senza la prescritta autorizzazione, si applicano, per quanto non previsto nel presente titolo VII, le sanzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi di lavoro per il personale del comparto regioni-autonomie locali.

Art. 29

Ripartizione ed erogazione degli incentivi per attività di progettazione e pianificazione

1. Per quanto attiene all'affidamento di attività di progettazione e pianificazione si rinvia all'apposito regolamento allegato al presente (All. n. 2) recante la ripartizione ed erogazione degli incentivi per attività di progettazione e pianificazione.

Art. 30

Spese per missioni

1. Per quanto attiene al rimborso delle spese sostenute per missioni dal personale dipendente si rinvia all'apposito regolamento allegato al presente (All. n. 3).

Art. 31

Collaborazioni professionali esterne

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, l'Autorità anche su richiesta del Direttore Generale, può attivare collaborazioni professionali esterne ad alto contenuto di professionalità, come previsto dalle norme vigenti.
2. Il ricorso ad incarichi esterni è subordinato all'accertamento di almeno una delle seguenti evenienze:
 - impossibilità oggettiva di utilizzo delle risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
 - necessità di specifiche professionalità non in possesso del personale interno dell'ente;
 - impossibilità da parte dell'ente di fornire adeguata copertura in termini di risorse umane nel caso in cui la struttura sia totalmente assorbita dall'attività che le compete oppure insufficiente organicamente per rispondere agli obiettivi qualitativi e quantitativi programmati, oppure ancora nel caso in cui l'ente non ritenga opportuno istituire stabilmente, per una determinata professionalità, alcun posto in organico, trattandosi di prestazioni che per la loro intrinseca peculiarità e/o eccezionalità non si prestano ad essere svolte permanentemente dall'Ente;
3. La disciplina di conferimento degli incarichi esterni è disciplinata da apposite previsioni che sono allegare al presente Regolamento a farne parte integrante e sostanziale (All. n. 4).
4. In considerazione degli specifici obiettivi perseguiti dall'Ente ed in ragione dell'alta professionalità che dovrà essere garantita, le collaborazioni esterne eventualmente attivate - comunque nel rispetto

del Regolamento sul conferimento degli incarichi esterni - potranno anche supportare l'attività ordinariamente svolta dagli Uffici interni dell'Ente, nonché coadiuvare gli organi della Autorità su tematiche di particolare rilievo e importanza.

5. Le modifiche alle norme che disciplinano il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, previste dall'apposito allegato (All. n. 4) e che non comportino modifiche al presente articolo ovvero al presente Regolamento, potranno avvenire con autonomi atti del Direttore Generale.

Art. 32

Accesso agli atti e documenti amministrativi

1. La facoltà di accedere agli atti e ai documenti amministrativi è disciplinata da apposito documento allegato al presente regolamento (All. n. 5).

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33

Norme transitorie

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge, nonché alle norme previste nel C.C.N.L. di riferimento.

Art. 34

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

ALLEGATO N. 1 AL REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Dotazione Organica

Direttore Generale	
Servizio SAGAC	Servizio SACEF
D responsabile C segreteria C servizi generali	D responsabile
Area SPGC	
1D responsabile (ing) 1C istruttore	
Servizio SPC	Servizio SPPA
D responsabile C istruttore	D responsabile C istruttore
Servizio SGCR	
D responsabile SI D responsabile AR D responsabile GR C istruttore C istruttore	

APGC - Area Pianificazione Gestione e Controllo
 SPC - Servizio Pianificazione e Controllo
 SPPA - Servizio Progettazione e Procedure Autorizzative
 SGCR - Servizio Gestione Contratti e Regolazione
 SAGAC - Servizio Affari Generali, Amministrazione e Contratti
 SACEF - Servizio Affari Contabili, Economici e Finanziari

Area	Servizio	Ufficio	Posizione	Profilo	Mansioni
PGC			D	Responsabile Pos.Org.	<p>Sovrintende alla organizzazione di tutte le attività tecniche sulla base dei mandati specifici del Direttore Generale, oltre a quanto previsto per mansione ordinaria.</p> <p>Supporto in tutte le attività di area tecnica legate sia ai servizi che al controllo impianti.</p> <p>Partecipa alle conferenze dei Servizi.</p> <p>Effettua e coordina operativamente analisi, rapporti, studi connessi agli aspetti gestionali, tariffari.</p> <p>Partecipa alla produzione di documenti per gli Organi rispondendo alle direttive del Direttore Generale.</p> <p>Si raccorda con le risorse esterne e con le risorse tecniche a contratto nell'ambito delle diverse funzioni svolte.</p> <p>Supporta e coordina operativamente la predisposizione di ogni atto tecnico, ivi compreso la redazione di atti di interfaccia con Comuni, Enti, Amministrazioni pubbliche in genere e gestori.</p> <p>Coordina operativamente la verifica ed il controllo sulla tariffa e sul rispetto del contratto di servizio.</p> <p>Sovrintende agli atti di verifica e controllo, sia documentale che in campo, rispetto a erogazione di finanziamenti, interfacciandosi con la Regione Toscana.</p> <p>Garantisce le interfacce con i Servizi di parte amministrativa, e contabile (SAGAC e SACEF).</p> <p>Provvede alla emissione di attività di verifica e validazione ai sensi di Legge nell'ambito di LL.PP..</p> <p>Partecipa alle riunioni degli organi per argomenti di competenza o comunque connessi su espressa richiesta anche informale del Direttore Generale.</p>

<i>Area</i>	<i>Servizio</i>	<i>Ufficio</i>	<i>Posizione</i>	<i>Profilo</i>	<i>Mansioni</i>
PGC			C	Istrutt. Amm.vo	<p>Effettua tutte le attività di segreteria e di archiviazione documentale rientranti all'interno delle competenze dell'Area di afferenza.</p> <p>Si interfaccia con gli Organi per il controllo degli atti e per la verifica di coerenze e corretta manutenzione degli archivi digitali dell'ente, raccordandosi con i Servizi di parte amministrativa, e contabile (SAGAC e SACEF).</p> <p>Svolge attività di segreteria per l'Organo di Direzione Generale.</p> <p>Provvede alla effettuazione di tutte le azioni di interfaccia (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: note, e-mail, comunicazioni telefoniche e telematiche in genere) con le parti tecniche degli enti e dei soggetti privati rispetto alle funzioni rientranti all'interno delle competenze dell'Area di afferenza.</p>

Area	Servizio	Ufficio	Posizione	Profilo	Mansioni
	SACEF		D	Responsabile Pos.Org.	<p>Cura di tutti gli adempimenti riconducibili alla materia finanziaria (redazione provvedimenti di liquidazione, bilanci di previsione, conti consuntivi, incassi, pagamenti etc.) nonché di tutta l'attività concernente la programmazione e verifica di coerenza economico-finanziaria dell'Ente, sotto la supervisione del Direttore Generale.</p> <p>Cura la gestione delle interfacce documentali e relazionali con il Revisore Unico, in stretto raccordo con il Direttore Generale.</p> <p>Cura gli adempimenti e le comunicazioni di competenza previste ai sensi di legge per quanto attiene alla materia economica e contabile.</p> <p>Si occupa della gestione del fondo di economato e</p> <p>gestisce tutti gli adempimenti relativi ad acquisiti e forniture di beni necessari per il funzionamento dell'Ente.</p> <p>Si interfaccia con gli Organi per tutti gli atti di competenza, raccordandosi con i Servizi di parte amministrativa, (SAGAC) e con l'Area tecnica (PGC).</p> <p>Partecipa alle riunioni degli organi per argomenti di competenza o comunque connessi su espressa richiesta anche informale del Direttore Generale.</p> <p>Coordina, anche con il supporto del personale dei Servizi amministrativi (SAGAC), tutte le azioni di interfaccia (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: note, e-mail, comunicazioni telefoniche e telematiche in genere) con gli uffici degli enti pubblici o di soggetti privati a vario titolo rientranti all'interno delle azioni di competenza del servizio.</p>

Area	Servizio	Ufficio	Posizione	Profilo	Mansioni
	SAGAC		C	Istrutt. Amm.vo	<p>Effettua tutte le attività di segreteria generale dell'Ente e cura la gestione del Protocollo.</p> <p>Provvede a garantire il corretto svolgimento di tutte le azioni di accesso dall'esterno di comunicazioni formali sia cartacee che digitali che telefonico.</p> <p>Cura la digitalizzazione degli atti cartacei e la sua archiviazione provvedendo altresì alla richiesta formale della documentazione digitale a fronte di spedizioni di materiale tecnico in formato solo cartaceo.</p> <p>Supporta l'Ente in tutte le relazioni di natura istituzionale con i Comuni soci sotto lo stretto raccordo con il Direttore Generale.</p> <p>Riporta al Direttore Generale anomalie e malfunzionamenti nel sistema delle comunicazioni delle interfacce.</p> <p>Su indicazioni del responsabile del Servizio SACEF si attiva al fine di garantire adeguato supporto per le attività di interfaccia derivanti dallo svolgimento delle funzioni di tale servizio.</p>

<i>Area</i>	<i>Servizio</i>	<i>Ufficio</i>	<i>Posizione</i>	<i>Profilo</i>	<i>Mansioni</i>
	SAGAC		C	Istrutt. Amm.vo	<p>Effettua tutte le attività di segreteria generale dell'Ente e cura le diverse attività di gestione generale.</p> <p>Supporta in tutte le attività propedeutiche al corretto svolgimento di tutte le azioni di accesso dall'esterno di comunicazioni formali sia cartacee che digitali che telefonico.</p> <p>Supporta la digitalizzazione degli atti cartacei e la sua archiviazione provvedendo altresì alla richiesta formale della documentazione digitale a fronte di spedizioni di materiale tecnico in formato solo cartaceo.</p> <p>Supporta l'Ente in tutte le relazioni di natura istituzionale con i Comuni soci sotto lo stretto raccordo con il Direttore Generale.</p> <p>Cura la gestione e manutenzione del sistema informatico generale e dei sistemi telematici.</p> <p>Provvede alla manutenzione ed aggiornamento del sito web.</p> <p>Cura la pubblicazione degli atti degli organi ai sensi della vigente normativa.</p> <p>Supporta nella gestione di interfacce per acquisti di beni e servizi.</p> <p>Su indicazioni del responsabile del Servizio SACEF si attiva al fine di garantire adeguato supporto per le attività di interfaccia derivanti dallo svolgimento delle funzioni di tale servizio.</p>

ALLEGATO N. 2 AL REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

**Regolamento per la ripartizione ed erogazione degli
incentivi per attività di progettazione e
pianificazione**

Regolamento per la ripartizione ed erogazione degli incentivi per attività di progettazione e pianificazione

(art. 92 del D.Lgs. 12.04.2006, *a.* 163 come modificato dalla Legge 28.01.2009, n.2)

aggiornato LEGGE 4.11.2010, n. 183 Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro. Gazzetta Ufficiale n. 262 del 9.11.2010

SOMMARIO

Premessa quadro normativo	3
Art. 1 - Compensi per la progettazione di opere pubbliche	4
Art. 2 - Compensi per la redazione di atti di pianificazione generale, particolareggiata o attuativa.....	6
Art. 3 - Gruppo di progettazione e/o di pianificazione (G.P.P.)	7
Art. 4 - Compensi per la progettazione di opere pubbliche: criteri di ripartizione e soggetti aventi diritto	7
Art. 5 - Compensi per la redazione di atti di pianificazione generale, particolareggiata o attuativa: criteri di ripartizione e soggetti aventi diritto.....	8
Art. 6 - Certificazione dei risultati	9
Art. 7 - Liquidazione dei compensi	9
Art. 8 - Ritenute di legge.....	11
Art. 9 - C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali 1998-2001	11
Art. 10 - Copertura rischi professionali	11
Art. 11 - Rinvio	12
Art. 12 - Entrata in vigore	12

Premessa

L'evoluzione delle norme, che hanno modificato la disciplina degli incentivi alla progettazione interna di cui all'art 92 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CS e 2004/18/CS", risulta essere così riassumibile:

- l'art. 92, comma 5, del codice dei contratti pubblici prevede che "una somma non superiore al 2% dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro ... è ripartita per ogni singola opera o lavoro, con le modalità e i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata e assunti in un Regolamento adottato dall'amministrazione, tra il responsabile del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto ...";
- l'art. 61, comma 8, del D.L. n. 112/2008 convertito con modificazioni nella legge n. 133/2008, opera però una modifica alla suddetta disciplina, stabilendo che "a decorrere dal 1 gennaio 2009, la percentuale relativa a lavori, servizi e forniture è destinata nella misura dello 0,5% alle finalità di cui alla medesima disposizione e, nella misura dell'1,5%, è versata ad apposito capitolo dell'entrata del bilancio dello Stato".
- l'art. 1, comma 10 quater, del D.L. n. 162/2008, convertito in legge n. 201/2008 ha, a sua volta, introdotto una nuova disciplina per la corresponsione degli incentivi de quo, sia disponendo tra l'altro che "allo scopo di fronteggiare la crisi nel settore delle opere pubbliche e al fine di incentivare la progettualità delle amministrazioni aggiudicatrici", l'incentivo in parola corrisposto al singolo dipendente non può superare l'importo del rispettivo trattamento economico complessivo annuo lordo, sia abrogando il citato comma 8 dell'art. 61 della legge di conversione n. 133/2008;
- l'art. 18, comma 4 sexies, del decreto legge n. 185/2008 convertito in legge n. 2/2009 ha poi reintrodotto il contenuto del comma 8 dell'art. 61 del D.L. 112/2008 convertito con modificazioni nella legge n. 133/2008, già successivamente come visto abrogato, inserendo all'articolo 61 sopra citato, dopo il comma 7, il comma 7bis a mente del quale "A decorrere dal 1 gennaio 2009, la percentuale prevista dall'articolo 92, comma 5, del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, è destinata nella misura dello 0,5 per cento alle finalità di cui alla medesima disposizione e, nella misura dell'1,5 per cento, è versata ad apposito capitolo dell'entrata del bilancio dello Stato per essere destinata al fondo di cui al comma 17 del presente articolo"; anche suddetta previsione da ultimo citata è stata poi abrogata dall'art. 35, comma 3, della legge n. 183/2010 recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di

incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro", pubblica in Gazzetta Ufficiale n. 262 del 9-11-2010.

Dal susseguirsi delle norme sopra evidenziate si possono trarre le seguenti indicazioni normative:

- L'abrogazione della disposizione all'articolo 61, comma 7 bis, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, comporta a decorrere dell'entrata in vigore della legge 183/2010, e quindi a decorrere dal 24 novembre 2010, della percentuale massima del 2 % da destinare all'incentivazione dei dipendenti che partecipino a tali attività;
- Tutti gli incarichi di progettazione interna affidati prima dell'entrata in vigore, 24 novembre 2010 delle disposizioni normative richiamate continuano ad essere pagati nella misura massima dello 0,5% dell'opera progettata, per gli incarichi affidati successivamente il limite massimo degli incentivi per la progettazione è pari al 2% dell'importo posto a base di gara ;
- E' confermato l'orientamento manifestato dalle Sezioni Riunite della Corte va inteso nel senso che tutti gli oneri, inclusa l'Irap, dovuti dall'Ente in relazione al pagamento degli incentivi ad avvocati e tecnici dipendenti, devono trovare copertura nell'ambito dei relativi fondi appositamente costituiti e non nel senso che l'Ente abbia l'onere di finanziare un'ulteriore spesa a titolo di Irap al di fuori dei suddetti fondi (Corte dei Conti, Sez. giurisdiz. Emilia Romagna, parere 02.12.2010 n. 543).

ART. 1

COMPENSI PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

1. Ai sensi dell'art. 92, comma 5, del D. Lgs. 12.4.2006, n. 163, è ripartita, per ogni singola opera o lavoro, tra il responsabile unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, del coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione dei lavori (direttore operativo), nonché tra i loro collaboratori:
 - ⇒ una somma pari al 2 % dell'importo, al netto dell'IVA, posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, comprensiva anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione, per importi sino a euro 1.000.000;
 - ⇒ una somma pari al 1,9 % dell'importo, al netto dell'IVA, posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, comprensiva anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione, per importi tra euro 1.000.000 e

euro 5.000.000;

- ⇒ una somma pari al 1,8 % dell'importo, al netto dell'IVA, posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, comprensiva anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione, per importi tra euro 5.000.000 e euro 25.000.000;
- ⇒ una somma pari al 1,7 % dell'importo, al netto dell'IVA, posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, comprensiva anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione, per importi tra euro 25.000.000 e euro 50.000.000;
- ⇒ una somma pari al 1,6 % dell'importo, al netto dell'IVA, posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, comprensiva anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione, per importi superiori a euro 50.000.000;

2. Trattasi di progetti relativi ad opere o lavori conferiti dalla Autorità ATO Toscana Sud, redatti direttamente da dipendenti dell'Amministrazione per conto della medesima a seguito di incarico espressamente disposto.
3. La percentuale effettiva da applicarsi, è stabilita in funzione della tipologia, del grado di complessità nonché della ripetitività del progetto, secondo le aliquote di seguito riportate:
 - (a) progetti complessi concernenti opere o lavori di nuova costruzione, lavori di recupero del patrimonio edilizio esistente, lavori stradali e altri lavori pubblici, che presentano elaborati grafici di dettaglio: 100% della percentuale massima
 - (b) progetti riguardanti opere o lavori di nuova costruzione, lavori di recupero del patrimonio edilizio esistente, lavori stradali e altri lavori pubblici che non richiedono un'analisi particolarmente complessa in relazione all'opera o lavoro da realizzare oppure presentino elaborati grafici non di dettaglio: 90% della percentuale massima
 - (c) progetti di carattere ripetitivo (ovvero progettazione per tipologici) in quanto realizzati avvalendosi anche del lavoro già svolto per l'elaborazione di progetti simili: 50% della percentuale massima
4. I compensi di cui al presente articolo non spettano per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria in assenza di qualsiasi elaborato progettuale e qualora l'attività di progettazione svolta si limiti a stime sommarie e a studi di fattibilità.
5. Il diritto alla corresponsione dei compensi matura in capo ai dipendenti che costituiscono il gruppo di progettazione di cui al successivo art. 3 con l'avvio dell'appalto dell'opera o del lavoro per la quota parte riguardante la progettazione e

con l'approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione per la quota parte rimanente. Quanto precede anche nel caso in cui l'appalto e la relativa esecuzione avvengano in periodi successivi alla redazione del progetto.

ART. 2**COMPENSI PER LA REDAZIONE DI ATTI DI PIANIFICAZIONE GENERALE,
PARTICOLAREGGIATA O ATTUATIVA**

1. Ai sensi dell'art. 92, comma 6, del D. Lgs. 12.4.2006, n. 163, il 30% della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione comunque denominato viene ripartito tra i dipendenti dell'Amministrazione che lo abbiano redatto.
2. Trattasi di atti di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, redatti direttamente da dipendenti dell'Amministrazione per conto della medesima a seguito di incarico espressamente disposto. Può, altresì, trattarsi di atti a contenuto normativo che accedono alla pianificazione, quali per esempio i regolamenti edilizi, redatti direttamente da dipendenti dell'Amministrazione per conto della medesima a seguito di incarico espressamente disposto, purché completi e idonei alla successiva approvazione da parte degli organi competenti.
3. Il diritto alla corresponsione dei compensi matura in capo ai dipendenti che costituiscono il gruppo di pianificazione, di cui al successivo art. 3, al momento dell'adozione dell'atto di pianificazione.
4. Per gli atti di pianificazione l'incentivo viene determinato nella misura del 30% dell'importo delle tariffe professionali per le prestazioni urbanistiche di cui alla Circolare del ministero dei Lavori Pubblici n. 6679 dell'I. 12.1969, tenuto conto degli aggiornamenti successivamente intervenuti. Per i piani, ambientali la tariffa professionale non può essere calcolata a vacazione.
5. Per gli atti di pianificazione non direttamente individuati dalla suddetta circolare o da altro specifico provvedimento legislativo, la tariffa professionale viene determinata sulla base di un preavviso di parcella che, in casi particolari, dovrà essere vistata per congruità dal competente ordine professionale. Dalla tariffa professionale, al netto di IVA, contributi previdenziali ed eventuali voci di rimborso spese (quali spese di viaggio, spese per copie, telefono, fax, corrispondenza, ecc.) debbono essere scorporate le spese eventualmente sostenute dall'Amministrazione per prestazioni professionali e/o consulenze esterne inerenti la medesima attività di pianificazione.

ART. 3

GRUPPO DI PROGETTAZIONE E/O DI PIANIFICAZIONE (G.P.P.)

1. Al fine di procedere alla redazione di ciascun elaborato progettuale e di pianificazione, è costituito un Gruppo di progettazione e/o di pianificazione (G.P.P.) formato da personale dipendente dell'Amministrazione in possesso di capacità professionali ed operative specifiche.
2. Il Direttore individua con apposito provvedimento i componenti del gruppo. Il provvedimento che individua i componenti del gruppo deve, altresì, indicare:
 - (a) L'opera o il lavoro da progettare ed il relativo programma di finanziamento;
 - (b) L'importo posto a base di gara, al netto dell'IVA, dell'opera o del lavoro da realizzare e la somma, non superiore allo 2 % del medesimo importo, determinata ai sensi dell'art. 1, comma 3, in funzione del grado di complessità e della ripetitività del progetto;
 - (c) La tariffa professionale relativa all'atto di pianificazione nonché la somma pari al 30% di tale tariffa;
 - (d) Il termine entro il quale devono essere consegnati tutti gli elaborati;
 - (e) I nominativi e il ruolo dei dipendenti che concorrono a formare il G.P.P.;
 - (f) L'individuazione delle aliquote da destinare ai singoli componenti del G.P.P.;
 - (g) La misura della penale da applicare per: ogni giorno di ritardo nella consegna degli elaborati, fatte salve eventuali proroghe derivanti da cause non imputabili ai componenti del gruppo di progettazione e/o pianificazione.

ART. 4

COMPENSI PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE: CRITERI DI RIPARTIZIONE E SOGGETTI AVENTI DIRITTO

1. La somma da corrispondere a titolo di incentivo, fissata nel provvedimento che individua i componenti del gruppo di progettazione, è ripartita tra i soggetti che costituiscono il gruppo con le seguenti modalità:
 - (a) Responsabile unico del procedimento *dal 10% al 15%*;
 - (b) Progettisti, Coord. progett. per la sicurezza *dal 40% al 50%*;
 - (c) Direttore dei lavori, direttori operativi, coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione collaudatore *dal 20% al 40%*;
 - (d) Collaboratori (disegnatori, collaboratori amministrativi e tecnici) *dal*

5% al 10%.

2. Il Direttore Generale determina la percentuale effettiva da corrispondere a ciascun avente diritto, tenendo conto delle responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni da svolgere.
3. Le aliquote devono essere determinate in modo da garantire comunque la ripartizione dell'intero importo derivante dalla percentuale stabilita dall'ari. 1. In caso di perizie di variante e suppletive, ai sensi dell'art. 132 del D. Lgs. 12.4.2006, n. 163 e dell'art. 37 della Legge regionale 7.11.2003, n. 27, caratterizzate da elaborati di progetto quali il computo di perizia, l'elaborazione di nuovi prezzi e del relativo verbale, quadro economico di raffronto, eventuali elaborati grafici, ecc, l'incentivo va riconosciuto ai dipendenti incaricati della progettazione e/o della direzione lavori. In tal caso l'incentivo e la ripartizione dello stesso tra i dipendenti che costituiscono il gruppo di progettazione viene determinato applicando le aliquote e le percentuali di ripartizione relative al progetto principale sull'importo aggiuntivo, al lordo del ribasso d'asta, della perizia di variante e suppletiva.
4. In caso di estensione di contratti aperti, che di fatto si concretizzano solo con un incremento dell'attività di direzione lavori, l'incentivo va riconosciuto a favore del personale incaricato della direzione lavori. In tal caso l'incentivo e la ripartizione dello stesso vengono determinati applicando le stesse percentuali di cui al progetto principale, limitatamente alle quote relative alla sola fase di direzione dei lavori, sull'importo dell'estensione del contratto.
5. Nel caso in cui Pubblica Amministrazione si avvalga anche di professionisti esterni per le attività di progettazione, direzione dei lavori e/o collaudo (ed. attività miste), la somma da ripartire a titolo di incentivo viene ridotta in misura proporzionale all'apporto del personale esterno stesso e la relativa riduzione costituisce economia di gestione.
6. La somma da ripartite a titolo di incentivo viene altresì ridotta per le quote parti dell'incentivo corrispondenti alle prestazioni dei dipendenti per le quali manchi l'accertamento positivo delle specifiche attività svolte. La relativa riduzione costituisce economia.

ART. 5

COMPENSI PER LA REDAZIONE DI ATTI DI PIANIFICAZIONE GENERALE, PARTICOLAREGGIATA O ATTUATIVA

1. L'incentivo viene ripartito, per ciascun atto di pianificazione adottato o approvato dall'Assemblea con le seguenti modalità:
 - (a) Responsabile del procedimento *dal 10% al 15%*;

- (b) Tecnico che ha firmato l'atto di pianificazione *dal 25% al 45%*;
 - (c) Tecnico che ha predisposto le tavole grafiche, (nel caso in cui è persona diversa da colui che ha firmato l'atto di pianificazione) *dal 10% al 20%*;
 - (d) Tecnico che redige le relazioni illustrative, (nel caso in cui è persona diversa da colui che ha firmato l'atto di pianificazione) *dal 20% al 30%*;
 - (e) Personale amministrativo e tecnico che ha svolto attività di supporto all'attività di pianificazione *dal 10% al 20%*
2. Il Direttore Generale determina la percentuale effettiva da corrispondere a ciascun avente diritto.
 3. Le aliquote devono essere determinate in modo da garantire comunque la ripartizione dell'intero importo derivante dalla percentuale stabilita dall'art. 2.

ART. 6

CERTIFICAZIONE DEI RISULTATI

1. Completate le varie fasi della progettazione o la redazione dell'atto di pianificazione, il Direttore Generale certifica il raggiungimento degli obiettivi ed il rispetto del termine fissato nel provvedimento che costituisce il gruppo di progettazione o pianificazione. Qualora il termine previamente fissato per la conclusione dell'attività di progettazione o di pianificazione e la consegna dei relativi elaborati non sia stato rispettato dai soggetti componenti il gruppo di progettazione e/o pianificazione, il Direttore Generale provvede con proprio atto alla riduzione dei compensi nella misura individuata nel provvedimento che costituisce il gruppo di progettazione o pianificazione.
2. In caso di riduzione dei compensi a titolo di penale, la somma che residua costituisce economia da includere nelle "sonarne a disposizione del quadro economico del progetto" e, con riferimento agli atti di pianificazione, costituisce economia di gestione

ART. 7

LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

1. Il Direttore Generale che ha costituito il gruppo di progettazione e/o pianificazione provvede alla liquidazione dei compensi ai dipendenti che ne hanno diritto. Con l'atto di liquidazione il Direttore Generale attesta il positivo accertamento delle attività svolte dai dipendenti beneficiari dei compensi. La liquidazione della quota di incentivo relativo alla direzione lavori viene determinata rigorosamente in relazione alla approvazione dei singoli stati di avanzamento.

2. La liquidazione dei compensi viene effettuata alle seguenti scadenze:

Compensi per la progettazione delle opere pubbliche (art. 4):

Soggetti / Uffici	Ruoli	Fase di progettazione	Fase di esecuzione	
		Avvio gara di appalto	SAL	Approvazione collaudo o certificato di regolare esecuzione
RUP	RUP e tecnici di supporto	30% quota	50% quota	20% quota
	Progettisti	quota intera		
	Altri	quota intera		
	DD.LL		50% quota	50% quota
	Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione ai sensi del D.lgs. 494/96		50% quota	50% quota
	Direttori operativi		50% quota	50% quota
	Assistente cantiere		50% quota	50% quota
	Altri		50% quota	50% quota
Collaboratori	Disegnatori	quota intera		
	Collaboratori amministrativi	30% quota	50% quota	20% quota
	Altri	30% quota	50% quota	20% quota

3. Compensi relativi alla redazione di atti di pianificazione generale, particolareggiata, attuativa o di atti a contenuto normativo che accedono alla pianificazione (art. 5):

(a) ove l'atto di pianificazione sia definitivamente approvato dal competente organo dell'Ente, l'intero corrispettivo viene liquidato a ciascuno dei soggetti

di cui all'art. 5 in un'unica soluzione ad approvazione avvenuta;

(b) ove per l'atto di pianificazione sia prevista una preventiva adozione e la successiva approvazione, il corrispettivo viene liquidato a ciascuno dei soggetti di cui all'art. 5, per una quota pari al 50% all'atto di adozione del piano da parte del competente organo dell'Ente e per la quota residua all'atto di definitiva approvazione da parte degli organi superiori competenti.

4. I compensi vengono corrisposti unitamente alle competenze mensili.

ART. 8

RITENUTE DI LEGGE

1. I compensi di cui al presente regolamento si intendono al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni, compresa la quota di oneri accessori a carico dell'Amministrazione (contributi assistenziali e previdenziali), e sono assoggettati alle ritenute previste dalla normativa vigente.

ART. 9

C.C.N.L. REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI 1998-2001

1. I compensi di cui al presente regolamento confluiscono, rispettivamente, nelle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 del C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali 1.4.1999 e successive modificazioni e integrazioni, nonché nelle risorse per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 26 del C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali – Area della Dirigenza 23.12.1999 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 10

COPERTURA RISCHI PROFESSIONALI

1. L'Amministrazione, a proprie spese stipula, in nome e per conto dei dipendenti incaricati per la progettazione, idonee polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale. Le polizze assicurative sono rinnovate per tutta la durata del rapporto di lavoro con l'Amministrazione a condizione che al dipendente venga affidato almeno un progetto all'anno.

ART. 11
RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla disciplina di legge e regolamentare vigente.

ART. 12
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione

ALLEGATO N. 3 AL REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Regolamento Missioni

DECRETO COMMISSARIO

N. 31 del 30.04.2012

OGGETTO: Struttura organizzativa – Adozione provvedimenti connessi alle missioni del personale.

IL COMMISSARIO

PREMESSO CHE

- la L.R. n. 69 del 28.12.2011 ha previsto la soppressione della preesistente Comunità di Ambito Toscana Sud e la contestuale riattribuzione, a far data dal 1.1.2012, delle funzioni da questa esercitate al soggetto poi effettivamente istituitosi con il nome di *Autorità per la gestione del servizio integrato dei rifiuti Toscana Sud*;
- la stessa richiamata legge ha previsto la costituzione degli organi della nuova Autorità entro il 30.6.2012 e che, fino a tale momento, le funzioni attribuite ai medesimi siano esercitate da un Commissario individuato nel Presidente del Consiglio di Amministrazione della preesistente Comunità di Ambito, in carica al 31.12.2011;
- alla data del 31.12.2011, giusta atto di nomina intervenuto con Deliberazione Assembleare della Comunità di Ambito Toscana Sud n. 1 del 2008, risultava in carica – quale Presidente del Consiglio di Amministrazione - il Sig. Paolo Nannini che dunque opera in qualità di Commissario della nuova Autorità;

CONSIDERATO CHE

- l'art. 6, comma 12, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella L. 122/2010 ha stabilito che, a decorrere dal 31 maggio 2010, l'art. 15, legge 18 dicembre 1973, n. 836 e l'art. 8, legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione non si applicano al personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. 165/2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi;
- pertanto, dal 31 maggio 2010 ai dipendenti pubblici inviati in missione parrebbe non poter essere ulteriormente autorizzato n'è l'utilizzo del proprio mezzo né la corresponsione dei relativi rimborsi chilometrici di cui all'art. 15, legge 836/73 ed all'art. 8, legge 417/78;
- tuttavia, in merito alla portata applicativa del suddetto disposto normativo, sussiste un parziale conflitto giurisprudenziale in base al quale si può comunque ritenere che:
 - *“(...) l'area di disapplicazione delle norme, recata dall'ultimo capoverso del comma 12, più volte menzionato, non si estende, altresì, all'art. 9, della legge di adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento del 1978 n. 417, che così recita: “quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente, l'uso del proprio mezzo di trasporto può essere autorizzato, con provvedimento motivato, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale (...) In termini esplicativi, a parere di questa Sezione, la disposizione da*

ultimo richiamata continua ad esplicitare i suoi effetti in quanto attiene alle modalità di organizzazione di servizi pubblici e non riguarda la razionalizzazione della spesa del personale, inquadrabile nel più ampio genus di riduzione della spesa pubblica dell'amministrazione.Pertanto, in vigenza dell'art. 9 della legge 26 luglio 1978, n.417, e in presenza delle due condizioni previste dalla medesima norma, vale a dire le particolari esigenze di servizio e la convenienza economica, l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato, con la rifusione delle spese effettivamente sostenute, tenuto conto della peculiarità del servizio espletato e delle funzioni dell'ente locale, garantite dall'ordinamento" (Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per la Lombardia, parere n. 949 del 1.10.2010);

- *risulta ammissibile "il ricorso a regolamentazioni interne volte a disciplinare, per i soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stesso sostenuti che, però, dovranno necessariamente tenere conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con la manovra estiva e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto" (Corte dei Conti, Sezioni riunite in sede di controllo, Deliberazione n. 21 del 5.4.2011);*

- pertanto, si può ritenere che il dipendente possa ancora essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 9 della L. 417/1998 e quindi "qualora particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente, l'uso del proprio mezzo di trasporto può essere autorizzato, con provvedimento motivato, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale", ancorché resti inteso che il rimborso non potrà essere più commisurato all'indennità chilometrica di cui al disapplicato art. 8 della L. 417/1998, ma, come visto, tramite forme di ristoro dei costi sostenuti dal dipendente che, però, dovranno necessariamente tenere conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con la manovra estiva e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto;

RITENUTO CHE

- l'Autorità ha intrapreso, come elemento di continuità rispetto alla precedente Comunità di Ambito, una severa azione di contenimento di tutti i costi non strettamente connessi con il proprio funzionamento, con lo scopo di perseguire il miglioramento dello svolgimento delle proprie prestazioni, interne ed esterne, ed individuando modalità organizzative e di funzionamento improntate ad una riduzione delle necessità di spostamento;
- si rende, comunque, necessario assicurare la massima flessibilità e capacità di intervento dei propri dipendenti, sia con riferimento alle diverse attività che vedono quotidianamente coinvolta l'Autorità nella organizzazione e svolgimento delle proprie funzioni, sia in ordine agli interventi capillari e continui a supporto e sostegno dei Comuni nell'ottica di un sempre più accentuato miglioramento delle proprie attività, quale Autorità preposta alla cura di interessi ed attività dei soci della stessa;
- in tale direzione risulta, peraltro, fondamentale ipotizzare una regolamentazione interna che, nel rispetto dei già richiamati precetti normativi, sia comunque in grado di assicurare e garantire un contenimento di spesa che non risulti esclusivamente orientato ad una limitazione dei c.d. costi diretti ma anche dei c.d. costi "indiretti", dovuti alla improduttività derivante dall'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico;

- quindi risulta doveroso procedere alla determinazione di un meccanismo che tenga in debito ed adeguato conto, nella individuazione delle modalità di spostamento e soprattutto nella individuazione di quelle "forme di ristoro" da riconoscersi ai dipendenti, oltre ai costi altrimenti sostenuti per l'impiego di mezzi pubblici anche del risparmio temporale che possa derivare dall'impiego di mezzi propri allo scopo debitamente valorizzandosi il risparmio ottenuto nelle tempistiche di spostamento garantito dall'utilizzo di mezzi propri in luogo dei mezzi pubblici;
- tuttavia, suddetta valutazione dovrà comunque considerare come prioritario - nell'ambito dell'effettuazione di missioni - l'utilizzo dell'uso del mezzo pubblico, allorché questo sia non solo fruibile, ma altresì il suo utilizzo appaia coerente (i) in termini di tempo - da rapportarsi alla rilevanza della missione stessa ed ai tempi previsti per il raggiungimento del luogo oggetto di missione - nonché, più in generale, (ii) in termini di generale efficientazione/ottimizzazione/risparmio temporale e conseguente risparmio economico per l'Autorità;
- in tali indicate direzioni gli Uffici hanno individuato un coefficiente numerico complessivo, quale valore medio delle condizioni di spostamenti all'interno del perimetro dell'ATO in termini di costi servizi pubblici e costi "indiretti" di improduttività - individuato in 0,27 €/km - che, allorché la missione possa essere autorizzata, rappresenti quel moltiplicatore idoneo ad assicurare il debito ristoro da riconoscersi ai dipendenti e che tenga globalmente in considerazione, tuttavia, le predette esigenze di risparmio ed efficientazione/ottimizzazione dell'ente anch'esse aventi ricadute di evidente impatto economico;

VALUTATO INFINE CHE

- la missione potrà svolgersi, comunque, solo a fronte di adeguata e specifica autorizzazione preventiva da parte del Direttore Generale ovvero del Responsabile al personale da questi delegato;
- gli Uffici hanno predisposto una bozza di modulistica per la effettuazione delle fasi di richiesta, autorizzazione, verifica e contabilizzazione relativa all'effettuazione di missioni da parte del personale dell'Autorità (All. n. 1);
- il dipendente dovrà presentare adeguata documentazione giustificativa, mediante allegazione a quanto da compilarli a suo carico, di cui all'Allegato 1, in modo da rendere possibile la verifica di consistenza e coerenza della documentazione rispetto al regolamento oggetto di odierna approvazione, a carico del Servizio Affari contabili, economici e finanziari (SACEF), al fine della autorizzazione alla concreta liquidazione;
- che, comunque, anche nel caso di rimborsi non rientranti tra quelli riconosciuti ai dipendenti, nelle forme e nei modi di quanto previsto nei contratti in essere che li prevedano, debbano ricorrere le condizioni di risparmio dell'ente rispetto all'impatto economico degli stessi.

VISTA la L.R. n. 69 del 28.12.2011;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO l'art. 6, comma 12, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella L. 122/2010 ha stabilito che, a decorrere dal 31 maggio 2010, l'art. 15, legge 18 dicembre 1973, n. 836 e l'art. 8, legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione non si applicano al personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. 165/2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi;

VISTA la modulistica predisposta dagli Uffici;

ACQUISITO il parere favorevole rilasciato in ordine alla regolarità tecnica del presente decreto, ai sensi dell'art.49 e dell'art. 151 c.4 del D.Lgs. 267/2000;

DECRETA

1. di ritenere le premesse parte integrante e sostanziale del presente Decreto;
2. nell'ambito di quanto normativamente previsto, di ritenere prioritaria la scelta dell'utilizzo dei mezzi pubblici per l'espletamento di missioni da parte dei dipendenti, in ogni caso ritenendo possibile che il Direttore Generale, ovvero il Responsabile al personale da questi delegato, possa - ricorrendo particolari esigenze di servizio e qualora ciò risulti complessivamente più conveniente per l'Autorità ed in tal caso valutandosi natura e durata della missione, tempi di percorrenza con mezzi pubblici/mezzi privati, risparmi conseguibili in termini di efficientazione del lavoro dipendente - ammettere missioni da espletarsi con mezzi propri;
3. di ritenere conseguentemente che, in ipotesi di missioni autorizzate con impiego del mezzo proprio, al dipendente venga riconosciuto – comunque nell'ottica di una generale finalità di contenimento della spesa pubblica e considerandosi, altresì, anche gli oneri che, in concreto, avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici - il coefficiente numerico, pari a 0,27 €/km quale elemento parametrico medio, che, individuato sulla scorta di specifici criteri e moltiplicato per ciascun chilometro di missione, dovrà garantire quella generale ed omnicomprensiva forma di ristoro comunque ammessa dalla giurisprudenza contabile;
4. di stabilire che nel caso di rimborsi riconosciuti ai sensi di esistenti contratti diversi da quello di dipendente, pur permanendone la propria natura e modalità procedurale di riconoscimento previsto contrattualmente, se ne debba allineare il valore riconosciuto, anche in questo caso, a 0,27 €/km;
5. di definire tale quantificazione, odiernamente determinata, quale strumento anche retroattivo per la concreta definizione dei rimborsi per missioni effettuate a partire dal 1 gennaio 2012;
6. di approvare in ogni caso la modulistica predisposta dagli Uffici di cui all'Allegato 1;
7. di dichiarare immediatamente esecutivo il presente atto.

Il Commissario
Paolo Nannini

A - MODELLO DI MISSIONE

COGNOME E NOME _____
SEDE DI SERVIZIO _____
LUOGO DELLA MISSIONE _____
INIZIO MISSIONE _____ ore (presunto) _____
FINE MISSIONE _____ ore (presunto) _____
MOTIVO MISSIONE _____
DOMICILIO FISCALE _____

Il sottoscritto richiede, ai sensi dell'art. 15 - 3° comma della legge 836 del 1.12.1973, di poter essere autorizzato nell'ambito della missione all'uso dei seguenti mezzi straordinari:
 MEZZO PROPRIO (solo per il territorio nazionale)
 MEZZI NOLEGGIATI

Il sottoscritto dichiara che l'utilizzo del mezzo straordinario è stato giustificato da una delle seguenti condizioni:
 quando più efficiente in termini di riduzione dei tempi di spostamento, fermo restando che il riconoscimento del rimborso sarà commisurato, rispetto al meccanismo previsto dalla Autorità di Ambito, al verificarsi di un valore economico complessivamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari, tenuto conto sia dei costi diretti che "indiretti" commisurati alla efficientazione dei tempi di spostamento
 quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione
 quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza, per i seguenti motivi

 quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio (specificare quali _____)

Il sottoscritto, in caso di autorizzazione, esonera l'Ente da ogni responsabilità circa l'uso del proprio mezzo di trasporto.
SIENA, lì _____ Il Richiedente _____

Il DIRETTORE GENERALE autorizza, constatata l'indisponibilità di un mezzo di trasporto dell'Ente, il dipendente alla missione da effettuarsi con:
 mezzo proprio
 mezzo pubblico
 mezzo noleggiato

In caso di utilizzo del mezzo proprio:
 il DIRETTORE GENERALE autorizza il dipendente ad avviare la missione dalla propria residenza fiscale ai fini del riconoscimento rimborso di missione secondo il regolamento dell'ente;
 il DIRETTORE GENERALE autorizza il dipendente ad avviare la missione dalla Sede di Servizio ai fini del riconoscimento rimborso di missione secondo il regolamento dell'ente;

IL DIRETTORE GENERALE

B - MODELLO DI RIMBORSO

AUTOCERTIFICAZIONE DEL DIPENDENTE

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità di essere partito e rientrato in sede nei giorni e nelle ore sottoindicate e di avere percorso con il proprio mezzo km. _____

INIZIO MISSIONE: giorno _____ ore _____

FINE MISSIONE: giorno _____ ore _____

Il sottoscritto riporta di seguito ed allega alla presente i giustificativi delle ulteriori spese eventualmente sostenute:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| 1. spese pedaggio autostradale | € _____ |
| 2. spese parcheggio | € _____ |
| 3. spese vitto | € _____ |
| 4. spese alloggio | € _____ |
| 5. spese utilizzo mezzi pubblici | € _____ |
| 6. spese iscrizione convegno | € _____ |
| 7. altri rimborsi (specificare) _____ | € _____ |

Il Dipendente

VERIFICA SERVIZIO AFFARI CONTABILI ECONOMICI E FINANZIARI

Il sottoscritto, attestata la coerenza della documentazione presentata con gli strumenti di regolamentazione dell'ente, fatte le opportune verifiche, in base alla autorizzazione concessa, attesta che sono liquidabili per la missione in oggetto le seguenti somme:

- rimborso per utilizzo di mezzo proprio autorizzato € _____
- altre spese rendicontate € _____

che corrispondono ad un valore totale liquidabile pari ad € _____

Il Responsabile del Servizio

VISTO, per approvazione, si liquidi. Capitolo Impegno.....

IL DIRETTORE GENERALE

ALLEGATO N. 4 AL REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Disposizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenze

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Esclusioni.....	3
Art. 3 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali	3
Art. 4 - Condizioni per il conferimento di incarichi professionali.....	4
Art. 5 - Criteri per ol conferimento degli incarichi.	4
Art. 6 - Procedure.....	5
Art. 7 - Requisiti minimi dell'incarico.	6
Art. 8 - Affidamento degli incarichi	6
Art. 9 - Durata e corrispettivi per gli incarichi	7
Art. 10 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	7
Art. 11 - Pubblicità	8
Art. 10 - Registro degli incarichi e disposizioni finale.....	8

ART. 1

Oggetto

1. Le presenti disposizioni - adottate in esecuzione dell'art. 3, comma 56, della L. 244/2007, così come modificato dal D.L. 112/2208 convertito nella L. 133/2008 - stabiliscono, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza a soggetti estranei all' Autorità ATO Toscana Sud.
2. Rientrano nel campo di applicazione delle presenti disposizioni tutti gli incarichi con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

ART. 2

Esclusioni

1. Non rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti norme:
 - i componenti dei nuclei degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - le prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del D.lgs. 165/2001;
 - le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati ed il conferimento avvenga in base ad autonome previsioni di legge;
 - gli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell' Autorità ATO Toscana Sud;
 - gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per il raggiungimento degli scopi dell' Autorità ATO Toscana Sud.

ART. 3

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale di servizio, l' dell' Autorità ATO Toscana Sud può conferire incarichi individuali ad esperti di comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti requisiti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - il conferimento dell'incarico deve avvenire nei limiti di spesa previsti dalla vigente normativa e comunque nei limiti previsti dal bilancio preventivo.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

ART. 4

Condizioni per il conferimento di incarichi professionali

1. L' dell' Autorità ATO Toscana Sud può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in apposito programma approvato dall'Assemblea dei rappresentanti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46, comma 2, del D.L. 112/2208 convertito nella L. 133/2008.

ART. 5

Criteri per il conferimento degli incarichi

1. Il conferimento degli incarichi avviene mediante selezione comparativa dei *curricula* pervenuti a seguito di avviso predisposto dall'Ufficio amministrativo e contratti nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - definizione dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

- durata dell'incarico;
 - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
 - compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le tipologie e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - indicazione del servizio/ufficio di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei *curricula* e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

ART. 6

Procedure

1. Il Direttore procede all'individuazione del soggetto affidatario dell'incarico mediante procedure comparative.
2. A tale fine, su indicazione del Direttore Generale, il Servizio SAGAC dell'Ente procederà alla predisposizione degli avvisi di cui all'art. 5 del presente Regolamento, pubblicati sul sito Internet dell' dell' Autorità ATO Toscana Sud.
3. Il Direttore Generale procede alla valutazione dei *curricula* pervenuti, anche attraverso l'istituzione di apposite Commissioni.
4. Ad ogni singolo *curriculum* pervenuto, il Direttore Generale - ovvero la Commissione appositamente costituita - attribuisce un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - qualificazione professionale;

- esperienze già maturate nel settore dell'attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - ulteriori elementi legati alle funzioni e ai compiti propri dell' Autorità ATO Toscana Sud;
5. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai 12 mesi, l'avviso può prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

ART. 7

Requisiti minimi dell'incarico

1. Gli incarichi sono disciplinati mediante la stipula di apposite convenzioni che devono contenere i seguenti requisiti minimi:
- nome e cognome del professionista a cui viene affidato l'incarico, con specificazione dei titoli di studio posseduti;
 - indicazione se trattasi di incarico conferito a libero professionista;
 - indicazione della natura dell'incarico affidato;
 - descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico conferito;
 - la durata dell'incarico;
 - il corrispettivo e le modalità di pagamento;
 - le indicazioni generali sulle modalità di svolgimento;
 - le condizioni di risoluzione per inadempimento;

ART. 8

Affidamento degli incarichi

1. Al termine della procedura comparativa espletata secondo le indicazioni di cui ai precedenti articoli, il Direttore Generale provvede - con proprio atto indica l'esito delle valutazioni comparative svolte e, dunque, il soggetto che potrà risultare affidatario dell'incarico, assumendo altresì lo specifico impegno di spesa.

2. Il Direttore Generale - in ragione di quanto previsto dallo Statuto - provvederà alla stipula di apposita convenzione/contratto contenente gli elementi di cui all'art. 7 delle presenti disposizioni.

Art. 9

Durata e corrispettivi per gli incarichi

1. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. Tuttavia, ove il Direttore ravvisi un motivato interesse - ovvero si siano prodotti ritardi, comunque non imputabili al collaboratore - l'incarico può essere prorogato al fine di completare le attività affidate.
2. Il compenso deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato.
3. La corresponsione del compenso avviene al termine dello svolgimento dell'incarico o in correlazione alle singole fasi di sviluppo dell'incarico.

ART. 10

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Direttore Generale verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto ovvero siano insoddisfacenti, il Direttore Generale può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito.
3. In ogni caso, qualora il collaboratore non proceda all'esecuzione dell'incarico nel termine assegnato per sua colpa o dolo o non rispetti le prescrizioni inserite in convenzione o nell'impegnativa professionale, è in facoltà del Direttore Generale revocare l'incarico con adeguato preavviso, pagando il corrispettivo pattuito per l'attività prestata fino alla data in cui diviene effettiva la revoca.
4. Resta salva la facoltà dell'Autorità ATO Toscana Sud di revocare gli incarichi affidati per effetto di sopraggiunte e preminenti ragioni di pubblico interesse tali da rendere impossibile la prosecuzione dell'incarico, fermo restando comunque l'obbligo di corrispondere il corrispettivo pattuito per l'attività svolta fino al momento di revocare dell'incarico.

ART. 11

Pubblicità

1. I provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, saranno pubblicati sul sito web dell' Autorità ATO Toscana Sud.
2. I provvedimenti di conferimento degli incarichi superiori ad € 5.000 saranno trasmessi alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
3. Gli affidamenti di incarichi di collaborazione e consulenza sono soggetti a comunicazione per via telematica, su base semestrale, nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

ART. 12

Registro degli incarichi e Disposizioni finale

1. E' istituito, presso il Servizio SAGAC, un registro generale degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti.

ALLEGATO N. 5 AL REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Regolamento per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	3
Art. 2 - Definizioni	3
Art. 3 - Modalità generali di esercizio del diritto	3
Art. 4 – Procedimento di accesso	4
Art. 5 - Termini.....	4
Art. 6 - Accoglimento della richiesta di accesso	5
Art. 7 - Non accoglimento della richiesta di accesso	5
Art. 8 - Esclusioni dal diritto di accesso	6
Art. 9 - Differimento del diritto di accesso	6
Art. 10 - Costi	7
Art. 11 - Informazione e comunicazione con i cittadini	7
Art. 12 - Procedimenti pendenti	8

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., della L. n. 241/1990 e s.m.i., del D.Lgs. n. 165/2001, del D.P.R. n. 352/1992 e s.m.i. e del D.P.R. n. 184/2006 e s.m.i. per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Autorità.
2. Il presente Regolamento non è comunque applicabile fattispecie di accesso specificamente disciplinate dalla Legge (es. ipotesi di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.).

Art. 2

Definizioni

1. Per "*accesso*" si intende la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia o mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Per "*documento amministrativo*" s'intende la rappresentazione grafica, elettromagnetica, fotografica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti o atti, anche interni, dell'Autorità o comunque utilizzati per l'attività amministrativa e conservati dall'Autorità.
3. Tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi di esclusione previsti per Legge e dal presente Regolamento.

Art. 3

Modalità generali di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
2. Il rilascio di copie di atti dell'Autorità e dei documenti amministrativi è effettuata dal Responsabile del Procedimento di Accesso.
3. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa.
4. I dipendenti dell'Autorità devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, sia in corso che concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle proprie funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

Art. 4

Procedimento di accesso

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta diretta, anche verbale. In tale ipotesi, il richiedente avrà cura di indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e specificare - e, ove occorra, comprovare - l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
2. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulti possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i poteri rappresentativi dello stesso, la sussistenza dell'interesse all'accesso o l'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso. In tali casi il procedimento di accesso ha inizio con la formazione di idonea richiesta formulata mediante l'invio all'Autorità a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta di accesso.
3. Nella richiesta di accesso sono comunque indicati:
 - a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
 - b) gli estremi del documento di identificazione o copia del documento stesso;
 - c) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - d) la motivazione della richiesta, con specifica indicazione circa l'interesse vantato. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Autorità.
6. Le richieste sono assegnate ad un Responsabile del Procedimento di Accesso (RPA) che sarà individuato, salvo diversa specifica indicazione, in un dipendente del Servizio SAGAC.

Art. 5

Termini

1. Nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, l'Autorità deve fornire risposta alla richiesta di accesso agli atti avanzata.
2. Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende rifiutata.
3. Contro le determinazioni dell'Autorità o in caso di silenzio-rifiuto, è dato ricorso nel termine di Legge al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero è possibile presentare istanza di riesame della determinazione al Difensore civico competente.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento di Accesso è tenuto a darne comunicazione direttamente al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Art. 6

Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della formale richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento di Accesso ne dà comunicazione al richiedente.
2. La comunicazione contiene:
 - a) l'indicazione del giorno, orario e luogo in cui è consentito l'accesso;
 - b) le eventuali limitazioni/differimenti all'accesso stesso;
 - c) ogni ulteriore indicazione utile ai fini dell'espletamento dell'accesso richiesto.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di Legge e del presente Regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

Art. 7

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di Accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente Regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione agli interessati è disposta con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione entro il termine ordinario di trenta giorni stabilito per l'accesso.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine/parti omesse devono essere indicate.

5. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato delle forme di tutela giurisdizionale previste per Legge

Art. 8

Esclusioni dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso, oltre che nei casi previsti dalla Legge e dalla giurisprudenza, anche:
 - a. per i documenti personali dei dipendenti o di persone che hanno prestato servizio o prestazioni professionali all'interno dell'Autorità;
 - b. per i documenti formati o detenuti nel corso di un procedimento disciplinare nei confronti di un dipendente.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.
4. In ogni caso - nel caso di pareri o atti detenuti dall'Autorità in quanto necessari all'esercizio delle sue funzioni ma adottati da altri enti - la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dall'Autorità che ha emanato l'atto-parere.
5. Analogamente al punto 4 che precede, l'Autorità, nel caso in cui individui soggetti controinteressati - ovvero soggetti, individuati o facilmente individuabili, che, in base alla natura del documento richiesto e per effetto dell'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza - è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Ai controinteressati sarà assegnato un termine di 10 giorni entro il quale gli stessi potranno presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Autorità provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al primo periodo del presente comma.

Art. 9

Differimento del diritto di accesso

1. Il Responsabile del Procedimento di Accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti nei seguenti casi:
 - a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
 - b) quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

2. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

Art. 10

Costi

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dall'Autorità gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è tuttavia dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca.
3. Si fa salva la gratuità prevista per Legge delle copie di atti agli Organi dell'Autorità e/o comunque ai rappresentanti di questa, nell'esercizio del loro mandato.
4. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento.
5. Oltre al costo di riproduzione e dei diritti di ricerca è prevista anche l'imposta di bollo nelle ipotesi previste dalla Legge.

Art. 11

Informazione e comunicazione con i cittadini

1. L'Autorità promuove e realizza, come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini.
2. Il programma generale, gli obiettivi particolari, le pluralità degli strumenti sui quali orientarsi, le risorse finanziarie da destinare alla realizzazione di tale programma, sono definiti dagli Organi dell'Autorità, nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo politico-amministrativo.
3. L'Autorità, anche con successivi e separati provvedimenti integrativi del presente Regolamento, potrà:
 - a) predisporre apposita modulistica per la presentazione delle istanze di accesso agli atti;
 - b) individuare le categorie di documenti di interesse generale da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;
 - c) definire l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta.

Art. 12

Procedimenti pendenti

1. Le norme del presente Regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo la sua entrata in vigore.