

**DETERMINA DIRETTORE GENERALE**

**N. 94 del 22.12.2015**

**OGGETTO: Approvazione Nuovo Regolamento per l'Organizzazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici. Contestuale approvazione nuova Dotazione Organica, dell'Organigramma e del Funzionigramma dell'ATO Rifiuti Toscana Sud**

**IL DIRETTORE**

**RILEVATA** la propria competenza, ai sensi dell'art. 10 del vigente statuto dell'Autorità e dell'art. 17 del vigente regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle aree, dei servizi e degli uffici, in merito all'adozione del presente provvedimento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea;

**VISTO** l'art 33 della legge regionale della Toscana 28 dicembre 2011, n. 69, i sensi del quale, testualmente: *"Art. 5 - Ordinamento dell'autorità servizio rifiuti. 1. Fatto salvo quanto previsto dalla presente legge, all'autorità idrica si applicano le disposizioni di cui al titolo IV della parte I e quelle di cui ai titoli I, II, III, IV, V, VI e VII della parte II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);"*

**RICHIAMATO:**

- (i) l'art. 89, comma 5, dello stesso D.Lgs. 267/2000 *"Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*, sempre applicabile ai sensi del citato rinvio normativo, a mente del quale: *"Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari."*;
- (ii) il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed in particolare:
- l'art. 1, comma 1, il quale prevede che l'organizzazione degli uffici sia finalizzata ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici, razionalizzare il costo del lavoro, contenendo la spesa complessiva per il personale entro i vincoli di finanza pubblica, nonché realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
  - l'art. 2, comma 1, il quale espressamente prevede che le amministrazioni pubbliche definiscano, tra l'altro, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuino gli uffici di maggiore rilevanza e determinino le dotazioni organiche complessive;

- l'art. 6, a mente del quale: "1. Nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 9. ... omissis ... Nell'individuazione delle dotazioni organiche, le amministrazioni non possono determinare, in presenza di vacanze di organico, situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello dirigenziale. Ai fini della mobilità collettiva le amministrazioni effettuano annualmente rilevazioni delle eccedenze di personale su base territoriale per categoria o area, qualifica e profilo professionale. Le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. ...omissis... 3. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, ...omissis... 4. Le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dall'organo di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27/12/1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

**RILEVATO CHE:**

- a partire dal 1.1.2014 si è concretamente avviata la gestione di ambito del servizio le cui funzioni di programmazione, regolazione, monitoraggio e controllo sono in capo ai sensi della LR 69/2011, All'Autorità, che opera sulla scorta del Contratto di Servizio stipulato con il gestore unico in data 27.3.2013;
- sulla scorta della L.147/2013, all'Autorità sono state assegnate competenze specifiche in ordine al processo di messa a punto dei Piani Economico Finanziari per la determinazione del tributo comunale (TARI);
- sulla scorta della concreta efficacia del Contratto di Servizio l'Autorità, è chiamata ad operare in una molteplicità di settori che possono essere tutti ricondotti all'Area Tecnica e che possono essere – la fine di una ottimale e razionale impostazione ed organizzazione del lavoro – suddivisi nei seguenti:
  - (a) pianificazione, programmazione e controllo;
  - (b) rapporto contrattuale e gestione flussi e tariffe per gli impianti di trattamento/recupero e smaltimento;
  - (c) regolazione economica e tariffaria e gestione dei cofinanziamenti pubblici;
- in concomitanza con l'avvio dell'affidamento, l'Autorità ha visto accrescere il, oltre alle attività, anche le proprie funzioni di verifica/controllo e analisi legale di ogni atto connesso alla concessione, ragione per cui si rende necessario definire una modalità organizzativa che definisca una unità di Ufficio Legale in piena autonomia dalle attività organizzative e gestionali dell'Ente e direttamente dipendente dalla Direzione Generale;

**RILEVATO ANCHE CHE** si rende odiernamente necessario provvedere ad una più generale

revisione ed aggiornamento del Regolamento per l'Organizzazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici rispetto a quanto odieramente vigente presso l'Autorità, al fine di poter integrare e completare l'intero quadro degli strumenti organizzativi e gestionali, oltre che di monitoraggio e controllo dell'Ente, con l'obiettivo di definire uno strumento pienamente idoneo alle funzioni a cui l'ente è chiamato a dare risposta in modo efficace, efficiente, in un quadro di contenimento della spesa e corretto impiego delle risorse;

**DATO ATTO CHE** alla luce di quanto sopra - e all'interno della revisione del Regolamento per l'Organizzazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici - si rende opportuno, oltre che necessario, procedere ad una revisione più razionale della organizzazione strutturale dell'amministrazione mediante la revisione delle unità organizzative interne al fine di conseguire maggiori spazi di efficacia, efficienza ed economicità gestionale, anche e soprattutto sulla base delle criticità operative che si è potuto concretamente valutare alla luce di due anni di concreta esperienza della nuova fase operativa dell'Ente quale concedente del Contratto di Servizio per la gestione dei rifiuti a scala di area vasta, ovvero in sostituzione dei 106 preesistenti contratti di affidamento, ovvero in sostituzione dei 106 modelli organizzativi di gestione del servizio operati direttamente dai Comuni facenti parte dell'ATO Toscana Sud;

**DATO ATTO CHE:**

- con il Decreto Commissariale n. 40 del 19.6.2012 è stato approvato il Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle aree, dei servizi e degli uffici ed è stata rideterminata la dotazione organica, riapprovata la struttura organizzativa ed i profili funzionali dei singoli profili professionali;
- con il Decreto commissariale n. 4 del 5.1.2012 è stato approvato il funzionigramma dell'ente;
- con DDG n°70 del 12.12.2014 è stato approvato la modifica della Dotazione Organica e dell'Organigramma dell'Ente;
- con Decreto del Commissario n° 40 del 19.06.2012 è stato approvato il Regolamento sul reclutamento del personale;
- con Decreto del Commissario n° 40 del 19.06.2012 è stato approvato il Regolamento per la ripartizione ed erogazione degli incentivi per attività di progettazione e pianificazione;
- con DDG n° 01 del 16.10.2012 è stato approvato il Regolamento per l'uso degli automezzi dell'autorità;
- con Decreto del Commissario n° 40 del 19.06.2012 è stato approvato il Regolamento per la effettuazione delle missioni del personale dell'ente;
- con Decreto del Commissario n° 40 del 19.06.2012 è stato approvato il Regolamento recante Disposizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenze;
- con DDG n° 05 del 26.10.2012 è stato approvato il Regolamento per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
- con Decreto Commissariale n° 51 del 01.08.2012 è stato approvato il Regolamento di gestione albo pretorio on-line;

**RITENUTO PERTANTO** di dover procedere ad una complessiva revisione della vigente Dotazione Organica al fine di renderla coerente con quanto sopra evidenziato, ai sensi delle prescrizioni ordinamentali di cui all'art. 6, commi 1 e 4, del D.lgs. n. 165/2001;

**CONSIDERATO CHE**, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, occorre procedere (i) alla aggiornamento/adequamento del "Regolamento per l'Organizzazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici", (ii) alla revisione della Dotazione Organica dell'Ente (iii) alla revisione/adequamento dell'Organigramma e Funzionigramma dell'Ente;

**VALUTATO PERTANTO** di dover procedere alla modifica della Dotazione Organica - esclusivamente in una logica di redistribuzione delle risorse già previste rispetto a quanto determinato con proprio atto di DDG n°70 del 12.12.2014 – senza pertanto determinare un effetto di potenziale incremento della spesa e comunque pienamente entro un processo di razionalizzazione organizzativa rappresentabile secondo le seguenti azioni:

- (i) variazione della struttura dell'Area Tecnica da un modello organizzativo basato sulla definizione di cinque distinti Servizi ad un modello organizzativo basato sulla definizione di tre distinti Servizi;
- (ii) definizione di un'Area di Ufficio Legale direttamente connesso alla Direzione Generale e quindi pienamente sconnesso e autonomo dalle attività organizzative e gestionali dell'Ente.

**RITENUTO NECESSARIO** procedere, ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.lgs. n. 165/2001, alla rideterminazione – per le ampie e puntuali motivazioni sopra esposte – del "Regolamento per l'Organizzazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici" (allegato al presente atto) e contestualmente anche alla revisione della Dotazione Organica dell'Ente e degli altri regolamenti e disciplinari che compongono lo stesso Regolamento quali allegati allo stesso dal numero 1 al numero 11;

**PRECISATO CHE:**

- (i) la revisione della Dotazione Organica vigente, così come approvata con il presente provvedimento, risulta finalizzata al perseguimento degli obiettivi dell'Autorità così come resi evidenti dall'avvio della concreta azione di ente di programmazione e regolazione;
- (ii) essendo le posizioni in Dotazione Organica di cui al presente provvedimento conformi alle esigenze funzionali, organizzative, gestionali ed erogative di questa Amministrazione, la ridefinizione della dotazione organica operata col presente provvedimento è da ritenersi compiuto assolvimento dei periodici adempimenti di cui priorità all'art. 6 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165;

**SPECIFICATO CHE** la presente deliberazione riveste natura regolamentare e risulta, quindi, idonea ad operare conforme sostituzione, ad ogni effetto, di ogni preesistente atto richiamato;

**TANTO PREMESSO E RITENUTO,  
DETERMINA**

1. di procedere, per le motivazioni in premessa espresse, integralmente richiamate e trasfuse, in armonia con le esigenze organizzative e gestionali fondamentali dell'Ente alla approvazione del "Regolamento per l'Organizzazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici" riportato in allegato al presente atto e facente parte dello stesso;
2. di procedere alla contestuale rideterminazione della Dotazione Organica, dell'Organigramma e del Funzionigramma dell'Ente, così come definiti nello stesso Regolamento di cui al punto 1 e al relativo Allegato 1 del quale costituisce parte integrante e sostanziale, costituito dai prospetti indicanti la Dotazione Organica, l'Organigramma ed il Funzionigramma dell'Ente così rideterminati;
3. di dare atto che la rideterminazione della Dotazione Organica, con decorrenza dalla data di efficacia della presente determinazione, risulta conforme alle esigenze funzionali, organizzative e gestionali di questa Amministrazione, rilevate sulla base dell'analisi degli effettivi fabbisogni delle strutture organizzative (Aree, Servizi ed Uffici) e, quindi, che le modificazioni operate col presente provvedimento sono da ritenersi compiuto assolvimento dei periodici adempimenti previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165;
4. di demandare gli uffici alla trasmissione del presente provvedimento per la dovuta informativa, alle competenti organizzazioni sindacali - già peraltro notiziati da ultimo in specifico incontro tenutosi in data 15.12.2015 - ai sensi del vigente CCNL mediante integrale trasmissione di copia della proposta del presente provvedimento completo dei relativi allegati;



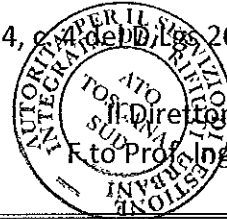
Il Direttore Generale  
Prof. Ing. Andrea Corti

**ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'**

Il presente atto è divenuto esecutivo il 22 DIC 2015

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

per dichiarazione di immeditata esecutività, ai sensi dell'art. 134, c.3 del D.Lgs 267/2000.



Il Direttore Generale  
F.to Prof. Ing. Andrea Corti

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente determinazione, in copia conforme all'originale, è posta in pubblicazione sul sito web [www.atotoscanasud.it](http://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 19 GEN 2016

Siena, il 19 GEN 2016

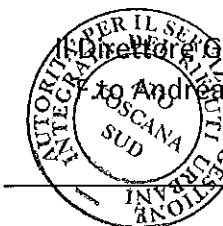


Il Dipendente incaricato  
Massimiliano Terranzani

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'**

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

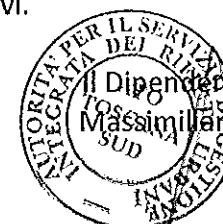
Data 19 GEN 2016



Il Direttore Generale  
F.to Andrea Corti

**ATTESTAZIONE DI FINE PUBBLICAZIONE**

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line del sito [www.atotoscanasud.it](http://www.atotoscanasud.it) dal giorno 19 GEN 2016 al giorno 03 FEB 2016 per 15 giorni consecutivi.



Il Dipendente incaricato  
Massimiliano Terranzani

**OGGETTO: Approvazione della Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale per gli anni 2013/2015, del Piano Occupazionale 2013 e conseguente adeguamento della Dotazione Organica dell'ATO Rifiuti Toscana Sud**

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

Data 22 DIC 2015



Il Direttore Generale  
ATO  
Toscana  
Sud  
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 Generali e Contabili  
Dott.ssa Elisa Billi

---

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE  
AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

Approvato con DDG n° 94 del 22.12.2015



**INDICE**

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI .....	4
ART. 3 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	4
CAPO II - STRUTTAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	5
ART. 4 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	5
ART. 5 - AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	6
ART. 6 - SERVIZIO AGC.....	7
ART. 7 - SERVIZIO ASO .....	7
ART. 8 - AREA TECNICA .....	7
ART. 9 - SERVIZIO PPC.....	8
ART. 10 - SERVIZIO GIR .....	9
ART. 11 - SERVIZIO CR.....	9
ART. 12 - DOTAZIONE ORGANICA .....	10
ART. 13 - ACCESSO, INQUADRAMENTO, ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE .....	10
ART. 14 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	11
ART. 15 - PRINCIPIO DI RISERVATEZZA .....	11
ART. 16 - FUNZIONI DI DIRIGENZA .....	11
ART. 17 - RUOLI DI RESPONSABILITÀ NON DIRIGENZIALI .....	11
CAPO III - IL DIRETTORE GENERALE .....	12
ART. 18 - COMPITI E FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE.....	12
ART. 19 - IMPEDIMENTO E/O ASSENZA DEL DIRETTORE .....	13
ART. 20 - UFFICIO LEGALE DELL'ENTE .....	14
CAPO IV - RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO .....	14
ART. 21 - RESPONSABILE DI AREA .....	14
ART. 22 - FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA .....	15
ART. 23 - RESPONSABILI DI SERVIZIO .....	15
ART. 24 - FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO .....	16
CAPO V - CONVENZIONI .....	16

---

ART. 25 - SERVIZI CONVENZIONATI .....	16
CAPO VI - DISCIPLINA INCARICHI .....	17
ART. 26 - INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	17
ART. 27 - CRITERI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESPLETAMENTO, DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE, DI INCARICHI ESTERNI RETRIBUITI.....	17
ART. 28 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE .....	18
ART. 29 - INCARICHI ESTERNI CONSENTITI SENZA NECESSITÀ DI AUTORIZZAZIONE.....	18
ART. 30 - SANZIONI .....	19
ART. 31 - RIPARTIZIONE ED EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI PER ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE .....	19
ART. 32 - SPESE PER MISSIONI .....	19
ART. 33 - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE.....	19
ART. 34 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE .....	20
ART. 35 - ACCESSO AGLI ATTI.....	20
ART. 36 - ALBO PRETORIO .....	20
ART. 37 - COMITATO UNICO DI GARANZIA.....	21
ART. 38 - ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) .....	21
ART. 39 - ORARIO DI LAVORO .....	21
CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI .....	21
ART. 40 - NORME TRANSITORIE .....	21
ART. 41 - ENTRATA IN VIGORE .....	22

## **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, nell'ambito delle attività dell'Autorità istituita ai sensi e per effetto della LR 69/2011. 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 Dirigenti, ovvero 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 - Criteri di organizzazione**

1. L'articolazione delle strutture organizzative dovrà essere informata sui seguenti criteri:
  - "Articolazione e collegamento" – le aree, i servizi e gli uffici 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. In conseguenza dei compiti e delle funzioni istituzionali di competenza dell'Autorità - anche in riferimento alla vastità territoriale rappresentata - è prevista la istituzione di ulteriori strutture organizzative suddivise in Servizi e Uffici, al fine di garantire la massima ottimizzazione nella ripartizione delle attività per funzione e per estensione territoriale.
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 in due distinte Aree:
  - a) Area Amministrativa e Contabile (area AC);
  - b) Area Tecnica (Area T).
7. L'Area Amministrativa e Contabile comprende i seguenti Servizi:
  - a) Servizio Affari Generali e Contabili (Servizio AGC);
  - b) Servizio Amministrativo e Supporto Organi (Servizio ASO).
8. L'Area Tecnica comprende i seguenti Servizi:
  - a) Servizio Pianificazione, Programmazione e Controllo (Servizio PPC);
  - b) Servizio Gestione Impianti e filiere del Recupero (Servizio GIR);
  - c) Servizio Corrispettivo e Regolazione (Servizio CR).
9. In conseguenza dei compiti e delle funzioni istituzionali di competenza dell'Autorità, sarà possibile prevedere l'istituzione di eventuali ulteriori strutture organizzative quali Aree e/o Servizi e/o Uffici, così come sopprimere le attuali strutture.
10. La costituzione, la modificazione e la soppressione delle unità organizzative, 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 Amministrativa e Contabile**

1. Le funzioni dell'Area Amministrativa e Contabile sono tutte quelle rientranti all'interno delle attività di natura amministrativo, contabile, finanziaria di gestione dell'ente e delle risorse dell'ente stesso, individuate nelle seguenti:

- Gestione di tutte le attività di carattere organizzativo dell'Ente focalizzate alla comunicazione esterna ed interna, quali la gestione del protocollo, dei servizi di accesso agli uffici, dei servizi posta, dei servizi telematici e di telecomunicazione;
- Gestione delle attività di archiviazione e de archiviazione documentale di materiale a vario titolo proprietà dell'ente, sia in formato cartaceo che digitale, oltre alla ordinaria attività di gestione e manutenzione degli archivi;
- Gestione dei servizi di segreteria degli organi e di supporto agli stessi nell'ambito della stesura e perfezionamento di verbali e atti di convocazione;
- supporto documentale ed organizzativo agli organi dell'Ente, sia per la ordinaria gestione delle attività che per le attività straordinarie o che comunque a vario titolo rientrano nelle prerogative delle funzioni degli organi;
- gestione dei rapporti con le amministrazioni comunali nell'ambito della ordinaria informazione delle attività dell'ente;
- supporto alla gestione dei processi di comunicazione ed informazione istituzionale dell'ente, ovvero di processi specifici connessi con le funzioni dell'ente;
- gestione di tutte le attività connesse alla gestione del bilancio, relative alla predisposizione degli atti contrattuali/convenzionali, agli atti di impegno di spesa, ovvero ogni atto connesso al rispetto dei contratti dell'ente sia per servizi, che per utenze, che prestazioni di tipo professionale;
- gestione dei rapporti con le amministrazioni comunali dell'ATO per la verifica della corretta contribuzione delle quote di partecipazione alle spese correnti previste a bilancio;
- gestione di ogni atto contabile relativo a pagamenti e/o finanziamenti a vario titolo dovuti da e verso enti pubblici e/o soggetti privati;
- gestione di ogni atto contabile relativo a riscossioni e/o incassi di vario titolo ricevuti da Enti pubblici o privati o da altri soggetti;
- gestione di ogni atto di legge per la corretta tenuta e gestione del bilancio;
- gestione dei rapporti ordinari con l'organo di Revisore Unico dell'ente;
- effettuazione di indagini di mercato per le procedure di accesso a servizi e opere e gestione dei rapporti con fornitori di opere e servizi;
- procedure ed atti connessi con gestione del patrimonio dell'ente;
- supporto amministrativo e istruttorio in tutte le attività di gestione dei regolamenti interni dell'ente e dei regolamenti connessi alla corretta comunicazione ed informazione dei portatori di interesse.

**Art. 6 - Servizio AGC**

1. Il Servizio Affari Generali e Contabili (Servizio AGC) cura in via generale le seguenti 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;
  - cura gli adempimenti connessi con la gestione dei mezzi e delle attrezzature dell'ente;
  - gestisce tutti gli adempimenti relativi ad acquisiti e forniture di beni necessari per il funzionamento dell'Ente.

**Art. 7 - Servizio ASO**

1. Il Servizio Amministrativo e Supporto agli Organi (Servizio ASO) cura in via generale 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;
  - cura la organizzazione logistica connessa con le diverse attività dell'ente;
  - cura il corretto mantenimento dei regolamenti interni dell'ente, degli archivi digitali e cartacei;

**Art. 8 - Area Tecnica**

1. Le funzioni dell'Area Tecnica 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 le 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;
- tutte le attività di redazione, manutenzione, verifica e controllo di regolamenti di gestione a vario titolo connesse con il Contratto di Servizio e con le associate le funzioni di regolazione, monitoraggio e controllo;
- tutte le attività connesse con la definizione del Corrispettivo di gestione di Ambito, ovvero con la erogazione di cofinanziamenti connessi con la gestione del servizio;
- tutte le attività di analisi, valutazione, certificazione, ovvero di redazione di documenti, report connessi con la gestione del servizio integrato dei rifiuti;
- 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;
- 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;
- sovrintende alla organizzazione interna delle attività connesse con gli interventi che prevedono azioni di verifica e validazione a sensi di legge;

#### **Art. 9 - Servizio PPC**

1. Il Servizio Pianificazione, Programmazione e Controllo (Servizio PPC) cura in via generale le seguenti 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;
- si occupa di monitoraggio e controllo dei servizi, ovvero delle verifiche degli

strumenti di regolazione previsti.

- si occupa della progettazione di infrastrutture minori e del coordinamento delle attività connesse;
- cura le attività di revisione e verifica dei Computi Metrici Estimativi (CME) e dei connessi Quadri Economici;
- concorre alla elaborazione documentale propedeutica alla gestione di rapporti con portatori di interesse e organi di comunicazione

#### **Art. 10 - Servizio GIR**

1. Il Servizio Gestione Impianti e filiere del Recupero (Servizio GIR) cura in via generale le seguenti attività:

- cura la definizione del Corrispettivo di Gestione Impianti (CGI) ed i rapporti con i Terzi Gestori Impianti (TGI);
- cura la verifica delle convenzioni con i TGI e dei connessi Contratti di Conferimento.
- analisi e aggiornamento tecnologico relative ad impianti e strutture dedicate al recupero di materia;
- conferenze di servizio, effetti di revisione impianti e modalità gestionali;
- studia e analizza gli strumenti di organizzazione geodatabase;
- attività connesse con Piani di Sorveglianza e Controllo (PSC) e monitoraggio (post-mortem e bonifiche);
- attività connesse con la gestione bonifiche;
- cura i rapporti con i consorzi di filiera, ovvero con il mercato, ovvero ancora cura analisi delle prestazioni in materia di raccolta differenziata e avvio a recupero di materia;
- cura il controllo e la certificazione dei flussi di rifiuti a trattamento, recupero e smaltimento;
- cura l'assegnazione, l'erogazione e la contabilità dei finanziamenti

#### **Art. 11 - Servizio CR**

1. Il Servizio Corrispettivo e Regolazione (Servizio CR) cura in via generale le seguenti attività:

- si occupa della verifica del rispetto del contratto di servizio;
- definisce gli aggiornamenti dei costi standard del servizio;
- analizza e verifica il Progetto dei Servizi Esecutivo (Preventivo e Consuntivo);
- definisce e verifica il Corrispettivi del Servizio di Ambito e le conseguenti valutazioni di preventivo e consuntivo;
- elabora strumenti di monitoraggio e controllo sul gestore;
- tratta le richieste e le proposte relative ai Servizi Opzionali
- verifica il rispetto del regolamento di igiene urbana e della Carta della Qualità dei Servizi;



- predispone analisi tecnico economiche e prestazionali di benchmark quali rapporti di osservatorio economico e provvede al monitoraggio dei sistemi di mercato;
- sviluppa strumenti di regolazione economica tributari e/o di tariffazione puntuale;
- analizza lo stato di fatturazione e il relativo livello di morosità;

#### **Art. 12 - 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 Autorità e che rappresentano documenti allegati al presente Regolamento ("Allegato 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. 13 - 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. L'ente è dotato di un proprio "Regolamento sul reclutamento del personale" ("Allegato n. 2") che costituisce base di riferimento per il ricorso a procedure di accesso, ovvero di reclutamento del personale. Il "Regolamento sul reclutamento del personale" che costituisce parte integrante del presente regolamento può essere modificato sulla base di atto del Direttore Generale.
3. 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 dell'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.
4. 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. 14 - 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, nell'ambito di 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. 15 - 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 informazioni che ciascun dipendente dovrà fornire al proprio superiore.

**Art. 16 - 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. 17 - 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, mediante il riconoscimento di Posizioni Organizzative e/o di Alte Professionalità.

2. L'Autorità procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione di responsabilità di Aree e/o Servizi presenti nella struttura organizzativa dell'Ente.
3. Al fine della definizione delle modalità di gestione degli inquadramenti retributivi per le Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità è previsto uno specifico regolamento di "Disciplina delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità" ("Allegato n. 3").
4. 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.
5. 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.
6. 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 da adottarsi entro trenta giorni dall'acquisita disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie.
7. La modifica del regolamento di "Disciplina delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità" è determinato, con proprio atto, da parte del Direttore Generale nei termini previsti da legge.

### CAPO III - IL DIRETTORE GENERALE

#### Art. 18 - 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. 19 - 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.

#### **Art. 20 - Ufficio Legale dell'Ente**

1. A supporto di tutte le attività dell'ente è istituito in staff al Direttore Generale e quindi senza alcun collegamento e coinvolgimento nelle attività di gestione ordinarie degli uffici, la funzione di Ufficio Legale;
2. L'Ufficio Legale cura in via generale le seguenti attività:
  - stesura di atti e pareri relativi alla verifica del rispetto del contratto di servizio;
  - stesura di atti e pareri relativi alla definizione di accordi di Programma;
  - stesura di atti e pareri relativi alla definizione e stipula di accordi Interambito;
  - cura ogni attività connesso con l'ufficio di osservatorio legislativo;
  - stesura di atti e pareri relativi alla definizione di accordi con enti locali;
  - predispone pareri di competenza ATO;
  - provvede alla stesura, ovvero alla cura di azioni relative alla predisposizione di pareri Legali rispetto alle funzioni dell'Ente;
  - supporta il Direttore Generale nella verifica e controllo, per gli aspetti legali ed amministrativo procedurali, delle attività dell'Ente e degli Organi per gli aspetti legali;
  - supporta il Direttore Generale nella stesura di atti convenzionali, contrattuali o di altri accordi con il Gestore o con i Terzi Gestori Impianti;
  - cura alla rappresentanza dell'Ente in trattative contrattuali connesse con la gestione del Servizio.
3. L'Ufficio Legale, può operare nelle procedure di difesa in giudizio.

#### **CAPO IV - RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO**

##### **Art. 21 - Responsabile 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. 22 - 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 Direttore Generale.
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. 23 - 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. 24 - 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 connesse con le funzioni dell'Ente, 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 alla massima collaborazione tra Servizi ed Aree al fine anche di proporre azioni di razionalizzazione e semplificazione gestionale delle attività dell'Ente.
- 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. 25 - 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. 26 - 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. 27 - Criteri 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 presente regolamento;
    - 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 presente regolamento
  7. Il provvedimento autorizzatorio a seguito della istruttoria, munito dei prescritti pareri, viene trasmesso a cura del Responsabile del Personale.

**Art. 28 - 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. 29 - 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. 30 - 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 CAPO VI, le sanzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi di lavoro per il personale del comparto regioni-autonomie locali.

#### **Art. 31 - 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 ("Allegato n.4") recante la ripartizione ed erogazione degli incentivi per attività di progettazione e pianificazione.

#### **Art. 32 - Spese per missioni**

1. Per quanto attiene alla effettuazione di missioni, il personale dell'Ente può impiegare, laddove presenti, mezzi dell'Ente sulla base dell'apposito regolamento per l'uso degli automezzi dell'Autorità di cui all'Allegato ("Allegato n. 5") del presente regolamento.
2. Nel caso di impossibilità all'impiego del mezzo dell'Ente, il dipendente opera sulla scorta del modello di missione ("Allegato n. 6") secondo quanto disciplinato da Decreto Commissariale n.31 del 30.4.2012.
3. Il Direttore Generale con propri atti può provvedere alla modifica del regolamento di cui all'Allegato 5 e delle modalità di regolazione delle missioni, ovvero anche alla sola modifica del modello di missione di cui all'Allegato 6.

#### **Art. 33 - 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 allegate al presente Regolamento a farne parte integrante e sostanziale ("Allegato n. 7").
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 ("Allegato n. 7") e che non comportino modifiche al presente articolo ovvero al presente Regolamento, potranno avvenire con autonomi atti del Direttore Generale.

#### **Art. 34 - Trasparenza e Anticorruzione**

1. L'ente sulla scorta di quanto previsto da legge opera secondo un modello gestionale e di verifica e controllo interno atto a garantire relazioni verso l'esterno ispirate al rispetto del principio di trasparenza.
2. Nell'ambito delle proprie azioni l'Ente ed il modello organizzativo su cui lo stesso opera garantiscono sempre e comunque pieno accesso alle informazioni da parte dei soggetti portatori di interesse, ovvero degli utenti interessati a vario titolo alla verifica del corretto funzionamento.
3. Ogni azione di carattere amministrativo ed operativo dell'Ente è ispirata al rispetto dei principi di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, operando nel rispetto di quanto previsto a termini di legge vigente.

#### **Art. 35 - Accesso agli Atti**

1. Al fine di garantire la corretta informazione su procedure o atti dell'Ente è istituita una specifica procedura di accesso agli atti, che opera secondo specifico "Regolamento di Accesso agli Atti" ("Allegato n. 8"), che costituisce parte integrante del presente regolamento.
2. Il Regolamento di cui al comma precedente può essere modificato sulla scorta di determinazione da parte del Direttore Generale, nei termini previsti da legge.

#### **Art. 36 - Albo Pretorio**

1. L'Ente opera nelle procedure di pubblicizzazione di atti e comunicazioni inerenti anche le procedure richieste in base a quanto previsto all'art. 34, mediante il proprio istituto di Albo Pretorio On-Line.
2. la gestione dell'Albo Pretorio On-Line è disciplinato sulla base di specifico regolamento che costituisce allegato del presente regolamento (Allegato n.9).
3. Il Regolamento di cui al comma precedente può essere modificato sulla scorta di determinazione da parte del Direttore Generale, nei termini previsti da legge.

---

**Art. 37 - Comitato Unico di Garanzia**

1. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) è stato costituito presso l'Autorità ed è formato da personale dell'Ente in rappresentanza delle Organizzazioni Sindacali e del personale dell'Autorità.
2. Il CUG rimane in carica per 4 anni.
3. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
4. Il CUG opera attraverso il proprio Regolamento interno.

**Art. 38 - Organo Indipendente di Valutazione (OIV)**

1. In relazione agli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, l'Ente è dotato di una propria modalità di valutazione delle Performance mediante istituzione dell'Organo Indipendente di Valutazione (OIV).
2. L'Organo Indipendente di Valutazione (OIV) opera sulla scorta di specifico regolamento ("Allegato n. 10") la cui modifica può essere determinata dal Direttore Generale con proprio atto ai sensi della normativa vigente.
3. L'OIV opera nelle attività di valutazione delle performance dell'Ente nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento e sulla scorta del disciplinare "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" che costituisce allegato al presente regolamento ("Allegato n. 11").
4. Il Regolamento di cui al comma 2 ("Allegato n. 10") ed il disciplinare di cui al comma 3 ("Allegato n. 11") sono modificati con determinazione del Direttore Generale, nei termini previsti da legge

**Art. 39 - Orario di lavoro**

1. L'ente gestisce l'orario di lavoro secondo principi ispirati alla garanzia della copertura più ampia e flessibile possibile delle attività e delle azioni connesse con le proprie funzioni.
2. L'orario di lavoro viene definito dal Direttore Generale sulla scorta delle procedure e dei rapporti previsti da legge con il personale dipendente.
3. Con propri atti il Direttore Generale provvede alla definizione di variazioni di orari dovuti a particolari eventi, ovvero in condizioni di particolari periodi di lavoro.

**CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 40 - Norme transitorie**

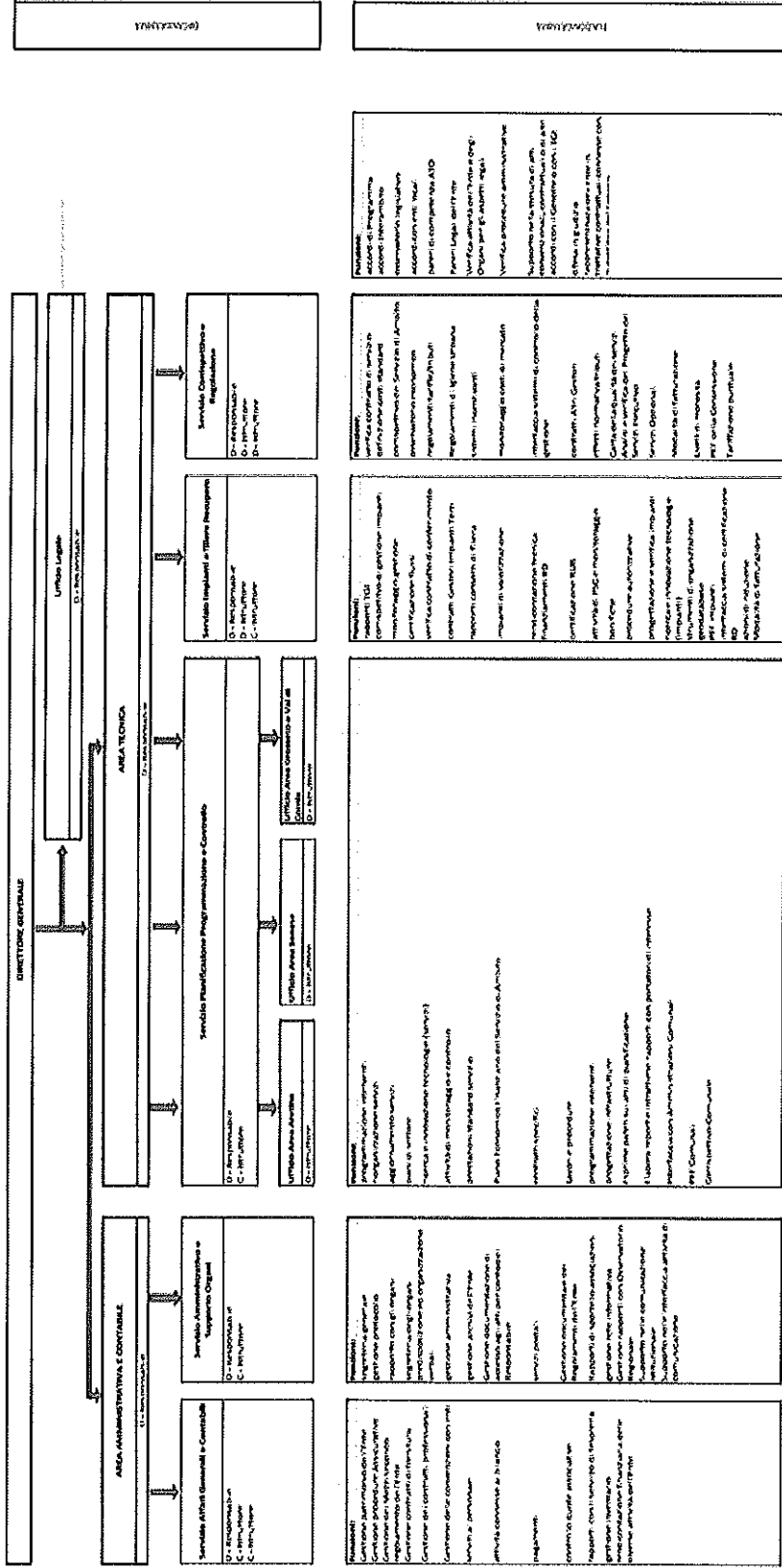
1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge, nonché alle norme previste nel C.C.N.L. di riferimento.

**Art. 41 - Entrata in vigore**

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

**Allegato n. 1**  
**Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici**

**DOTAZIONE ORGANICA E FUNZIONI**



Area Direzione Generale dirigenti		responsabili di Area	responsabili di Servizi
D		1	
C			
Area Amministrativa e Contabile dirigenti		responsabili di Area	responsabili di Servizi
D		1	2
C			
Area Iscritta dirigenti		responsabili di Area	responsabili di Servizi
D		1	3
C			
Totale dirigenti		responsabili di Area	responsabili di Servizi
D		1	0
C		2	5
C		0	0
Totale Dotazione Organica dell'ente		3	5

responsabili di Ufficio		responsabili	Totale
D		1	1
C			0
responsabili di Ufficio		responsabili	Totale
D		0	0
C		3	3
responsabili di Ufficio		responsabili	Totale
D		0	0
C		6	10
C		2	2
responsabili di Ufficio		responsabili	Totale
D		0	1
C		0	14
C		5	5
C		11	20



**Allegato n. 2**  
**Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici**

**REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DEL  
PERSONALE**

**INDICE**

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ART. 1. OGGETTO.....	3
ART. 2. MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	3
ART. 3. REQUISITI GENERALI DI ACCESSO.....	3
ART. 4. RISERVE E PREFERENZE.....	4
CAPO II – PROCEDURE SELETTIVE.....	4
ART. 5. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER ESAME.....	4
ART. 6. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER TITOLI ED ESAME.....	4
ART. 7. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PREVIO CORSO.....	5
ART. 8. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI DIRIGENTI.....	5
ART. 9. PROCEDURA PER ACQUISIZIONE DI PERSONALE IN MOBILITÀ.....	6
ART. 10. BANDO DI PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA.....	6
ART. 11. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	7
ART. 12. PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA.....	7
ART. 13. GRADUATORIE.....	7
CAPO III - ASSUNZIONI DAI SERVIZI PER L'IMPIEGO.....	8
ART. 14. PROCEDURA DI ASSUNZIONE.....	8
CAPO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DELLE CATEGORIE PROTETTE.....	8
ART. 15. ASSUNZIONI MEDIANTE RICHIESTA DI AVVIAMENTO.....	8
CAPO V - COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	8
ART. 16. NOMINA E COMPOSIZIONE.....	8
ART. 17. COMPENSI DELLA COMMISSIONE.....	9
CAPO VI - PROGRESSIONI DI CARRIERA.....	9
ART. 18. PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE CON RISERVA DI POSTI A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO.....	9
CAPO VII - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO MODALITÀ DI ASSUNZIONE ED UTILIZZAZIONE.....	10
ART. 19. IL REPERIMENTO DEL PERSONALE.....	10
ART. 20. UTILIZZAZIONE GRADUATORIE.....	110
ART. 21. ASSUNZIONE ED UTILIZZAZIONE.....	11
ART. 22. NORME FINALI.....	11

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1. OGGETTO

1. La presente normativa disciplina le modalità e le procedure di reclutamento del personale dell'Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti A.T.O. Toscana Sud, d'ora in poi anche solo "Autorità", nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge.

### ART. 2. MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

1. L'accesso all'impiego presso l'Autorità può avvenire attraverso:

- a) procedure selettive pubbliche per esami, per titoli ed esami nonché previo corso, anche in forma convenzionata con Enti pubblici appartenenti anche ad altri comparti, volte all'accertamento della professionalità e/o attitudine richiesta, avvalendosi, se del caso, di sistemi automatizzati;
- b) ricorso a graduatorie approvate da altri Enti pubblici convenzionati;
- c) autonoma selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana o richiesta di avviamento a selezione al servizio per l'impiego competente, per le categorie per le quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo;
- d) assunzioni obbligatorie mediante chiamata numerica nel rispetto della L. 68/99 e s.m.i.;
- e) chiamata nominativa nei casi previsti dalla legge;
- f) acquisizione di personale in mobilità volontaria o segnalato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- g) selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- h) le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, così come disciplinato dai Contratti collettivi nazionali.

### ART. 3. REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

1. Possono accedere agli impieghi presso l'Autorità i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi.
- b) età non inferiore ad anni 18, né superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, salvo quanto diversamente disposto dal bando di selezione in relazione alla specificità delle unità da reperire;
- c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- d) idoneità fisica al posto da ricoprire. L'Autorità ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione;
- e) titolo di studio prescritto dal bando. Per i cittadini degli stati membri dell'Unione europea, nonché per quelli appartenenti a paesi extracomunitari, l'equiparazione dei titoli è effettuata in base alle disposizioni vigenti. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione;
- f) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

2. L'Autorità si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato

---

condanna penale o abbiano procedimenti penali pendenti in relazione all'attualità del reato e relativamente alla tipologia delle mansioni oggetto della selezione.

**ART. 4. RISERVE E PREFERENZE**

1. Nelle procedure di cui all'art. 2, comma 1, lett. a, operano le riserve stabilite dalla legge e dalla normativa contrattuale.

**CAPO II – PROCEDURE SELETTIVE**

**ART. 5. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER ESAME**

1. In relazione alla professionalità richiesta, il bando prevede almeno una prova d'esame tra le seguenti tipologie, anche combinate tra di loro:

- a) prova scritta teorico - dottrinale;
- b) prova scritta psico - attitudinale;
- c) prova scritta - pratica;
- d) prova pratica - applicativa;
- e) prova orale;
- f) colloquio esplorativo.

2. Per lo svolgimento delle suddette prove è possibile avvalersi di sistemi automatizzati, la cui gestione può essere affidata a ditte specializzate.

3. L'Autorità può procedere a preselezione mediante test o prove anche psicoattitudinali, previa indicazione nel bando, qualora il numero delle domande sia tale da renderlo opportuno per esigenze di celerità ed economicità. In tal caso sarà ammesso alla selezione un numero di candidati predefinito dal bando. Le prove preselettive avvengono anche mediante il ricorso a sistemi automatizzati, la cui gestione può essere affidata a ditte specializzate sulla base di criteri predeterminati.

4. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi salvo che ciò non sia motivatamente e manifestamente incompatibile con le esigenze derivanti dalla disponibilità dei locali, dal numero dei concorrenti e/o dalla tipologia delle prove. Il responsabile del procedimento, in relazione alla tipologia della selezione e fatto comunque salvo il rispetto della normativa speciale, può procedere, con proprio atto motivato, ad individuare l'applicabilità di quanto stabilito nel presente comma.

5. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratico-applicative, e della votazione conseguita nelle prove di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del presente articolo, con esclusione del risultato conseguito nella prova preselettiva, laddove prevista.

6. La Commissione esaminatrice, di cui al successivo art. 16, adotta procedure atte a garantire imparzialità, trasparenza e celerità delle operazioni durante le prove e al loro termine. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

**ART. 6. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER TITOLI ED ESAME**

1. Nelle procedure selettive pubbliche per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame, calcolato con le modalità di cui al precedente articolo.

2. La valutazione dei titoli prevede l'attribuzione del punteggio massimo di 50 punti e viene

effettuata sulla base di almeno una delle seguenti categorie:

- a) titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno;
- b) titoli di servizio e di lavoro;
- c) titoli di cultura e/o professionali;
- d) curriculum professionale.

3. La Commissione esaminatrice, di cui al successivo art. 16, procede alla valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.

4. La valutazione dei titoli viene resa nota ai candidati prima dell'inizio delle eventuali prove orali.

5. In relazione alla professionalità richiesta, le prove di esame prevedono lo svolgimento di almeno una prova - tra quelle individuate al precedente art.5 - anche combinate tra di loro.

#### **ART. 7. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PREVIO CORSO**

1. Nelle procedure di cui al presente articolo lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, secondo le modalità previste dal bando.

2. Qualora per esigenze organizzative nonché di proficuo e regolare svolgimento del corso si ritenga necessario ammettervi un numero limitato di candidati, da predefinire nel bando, si procede ad una preselezione anche sulla base di titoli.

3. La frequenza al corso è obbligatoria. I candidati ammessi al corso dovranno comunque presenziare ad almeno l'80% delle ore di lezione previste, pena l'esclusione dalla selezione. Non è ammessa alcuna causa di giustificazione per l'assenza alle lezioni stesse.

#### **ART. 8. PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI DIRIGENTI**

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti avviene attraverso procedura selettiva pubblica per esami secondo le modalità di cui all'art. 5.

2. Possono essere ammessi a partecipare alla procedura selettiva:

- a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di titolo di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
- b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., muniti di titolo di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- c) coloro che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di titolo di laurea;
- d) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il

possesso del titolo di laurea.

3. In sede di bando di selezione l'Autorità specifica la possibilità di cumulare, ai fini dell'accesso, le esperienze lavorative di cui al c. 2.
4. Il titolo di laurea richiesto è la laurea specialistica o magistrale, salvo il caso di cui al punto a), nel quale è sufficiente il possesso di laurea.
5. Il bando può prevedere, in relazione alla particolarità del posto da ricoprire e/o a necessità organizzative, il possesso, quale requisito di accesso, di un'esperienza professionale specifica nel settore di attività di destinazione.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le norme stabilite per le procedure selettive pubbliche, in quanto compatibili.

#### **ART. 9. PROCEDURA PER ACQUISIZIONE DI PERSONALE IN MOBILITÀ**

1. Il piano triennale dei fabbisogni di personale individua, nei limiti previsti dalla vigente normativa, il ricorso allo strumento della mobilità esterna tra pubbliche amministrazioni per l'eventuale reperimento delle diverse professionalità. Nei casi di necessità, ed in assenza di graduatorie utili da cui poter attingere il personale necessario (ad eccezione del caso di mobilità incrociate tra due enti di personale di pari categoria e profilo), il Direttore Generale con proprio atto motivato, può disporre la modifica del piano triennale.
2. Le modalità di acquisizione del personale mediante la presente procedura sono rese note attraverso specifici avvisi pubblici in cui sono fissati, in relazione agli specifici contenuti delle professionalità richieste, i requisiti di partecipazione ed i criteri di scelta tra le candidature pervenute.
3. Il bando integrale relativo alle procedure del presente articolo deve essere pubblicato nella apposita sezione del sito internet della Autorità.

#### **ART. 10. BANDO DI PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA**

1. Il bando della procedura selettiva pubblica deve contenere almeno:
  - a) il numero e la professionalità delle unità da reperire;
  - b) la forma contrattuale del rapporto di servizio;
  - c) l'indicazione delle riserve a favore di determinate categorie;
  - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - f) i casi che comportano l'esclusione dalla procedura selettiva;
  - g) le prove d'esame e le materie oggetto delle prove stesse;
  - h) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
  - i) la votazione minima richiesta in ciascuna prova ai fini del conseguimento dell'idoneità;
  - j) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, con l'indicazione dei termini e delle modalità per la loro presentazione;
  - k) le modalità di utilizzazione delle graduatorie degli idonei;
  - l) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - m) le modalità per la comunicazione del mancato rispetto del termine del procedimento selettivo;
  - n) le modalità di trattamento dei dati personali forniti dai candidati all'Autorità.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato nella apposita sezione del sito internet della Autorità.

3. L'ente provvede all'approvazione del bando e prevede ulteriori forme di pubblicità, in osservanza del principio di adeguata pubblicità della selezione.
4. L'ente può procedere, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, alla proroga ed alla riapertura dei termini, alla modifica, all'integrazione, nonché alla revoca del relativo bando.

#### **ART. 11. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. La domanda deve essere redatta nella scrupolosa osservanza di quanto stabilito dal bando di procedura selettiva pubblica.
2. Il bando stabilisce quali dichiarazioni devono essere presentate a pena di esclusione.
3. Per quanto attiene alla presentazione di documenti e di dichiarazioni sostitutive si applica la normativa vigente.
4. Alla domanda deve essere allegato il *curriculum* professionale ed ogni altra documentazione richiesta dal bando di selezione.

#### **ART. 12. PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale debbono far pervenire all'Autorità, nel termine stabilito dal bando di selezione, i documenti attestanti l'attuale possesso dei titoli di precedenza e di preferenza nella nomina, già indicati nella domanda. Da tale documentazione, non richiesta nei casi in cui l'Autorità ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altra pubblica amministrazione, deve risultare, altresì, il possesso dei requisiti posseduti e dichiarati.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 68/99 e s.m.i., che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Servizi per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **ART. 13. GRADUATORIE**

1. Al termine delle operazioni di esame, la Commissione esaminatrice, di cui al successivo art. 16, redige la graduatoria provvisoria di merito, secondo l'ordine determinato dalla somma del voto complessivo riportato da ciascun candidato risultato idoneo in tutte le prove previste con quanto eventualmente ottenuto nella valutazione dei titoli, se prevista. Tale graduatoria è rimessa, contestualmente ai verbali delle operazioni svolte, al Ente nella figura del responsabile competente.
2. Qualora si rilevi irregolarità nella procedura inerente le operazioni concorsuali, gli atti sono rinviati al Presidente della Commissione.
3. Verificata la conformità alle norme vigenti delle procedure sopra citate, il Responsabile individuato dall'ente formula, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali già dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione, la relativa graduatoria definitiva di merito.
4. Nei limiti del numero delle unità da reperire indicato nel bando, sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto lo stesso bando di concorso dispone in materia di riserve in favore di particolari categorie di soggetti.
5. I vincitori di selezione sono riordinati secondo l'ordine di merito.
6. La graduatoria di merito e quella finale dei vincitori sono pubblicate nella apposita sezione del

sito internet della Autorità. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

7. La graduatoria della selezione è unica ed è utilizzabile per il periodo di vigenza stabilito dalla legge per il reperimento di ulteriori unità di pari categoria ed analoga professionalità, nell'ambito del fabbisogno di personale di cui al programma delle assunzioni.

8. In caso di rinuncia o decadenza dei vincitori si procede all'assunzione dei concorrenti dichiarati idonei nella stessa selezione secondo l'ordine di graduatoria.

9. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni di pari categoria o qualifica ed analoga professionalità a tempo determinato e per contratti di formazione e lavoro. Le graduatorie ottenute in esito a procedure selettive pubbliche previo corso non sono utilizzabili ai fini di stipula di contratti di formazione e lavoro. Laddove ciò sia stato espressamente indicato nel bando di selezione, la graduatoria può essere utilizzata, con le modalità sopra indicate, anche per il reperimento di unità a tempo parziale. Il rifiuto alle assunzioni di cui al presente comma non determina l'esclusione dalla graduatoria degli idonei.

### **CAPO III - ASSUNZIONI DAI SERVIZI PER L'IMPIEGO**

#### **ART. 14. PROCEDURA DI ASSUNZIONE**

1. L'assunzione agli impieghi per l'accesso ai quali è richiesto, quale titolo di studio, il conseguimento del requisito della scuola dell'obbligo si effettua, secondo le procedure stabilite dalla vigente normativa, mediante autonoma selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana o tramite richiesta di avviamento a selezione al servizio per l'impiego competente. La scelta tra le due suddette modalità viene effettuata con l'atto del competente Responsabile di area competente che approva l'avviso pubblico di offerta di lavoro.

### **CAPO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DELLE CATEGORIE PROTETTE**

#### **ART. 15. ASSUNZIONI MEDIANTE RICHIESTA DI AVVIAMENTO**

1. Nel rispetto della normativa vigente, l'Autorità provvede alle assunzioni obbligatorie delle categorie di cui alla legge 68/99 e s.m.i.

### **CAPO V - COMMISSIONI ESAMINATRICI**

#### **ART. 16. NOMINA E COMPOSIZIONE**

1. La Commissione è nominata dal Responsabile dell'ente, ed è così composta:

- a) dal Direttore generale in qualità di Presidente;
- b) due componenti esperti nelle materie oggetto della selezione. Possono essere previsti membri aggiunti, laddove ciò sia richiesto dalla specialità di alcune materie oggetto della prova di esame;
- c) eventualmente un segretario con funzione verbalizzante.

2. Possono essere nominati, anche contestualmente e con le medesime modalità previste per gli effettivi, membri supplenti sia per il Presidente, sia per i componenti, nonché per il segretario della Commissione, allo scopo di consentire la tempestiva sostituzione degli stessi in caso di impedimento documentato.

4. Laddove se ne ravvisi la necessità, il bando può prevedere che, per la complessità delle



operazioni concorsuali, allo svolgimento delle prove siano preposte Sottocommissioni presiedute da un membro della Commissione stessa. Per la composizione di dette Sottocommissioni si fa riferimento a quanto previsto al comma 1 del presente articolo.

5. Nel caso di procedure selettive pubbliche, previo corso, l'Autorità può avvalersi di un Collegio di docenti incaricato della tenuta del corso. Il Collegio è nominato dal Direttore generale e può essere composto da dipendenti dell'Autorità esperti nelle materie oggetto del corso e/o da esperti esterni. Deve comunque farne parte almeno un membro della Commissione esaminatrice.

#### ART. 17. COMPENSI DELLA COMMISSIONE

1. Ai componenti delle commissioni non dipendenti dell'ente viene corrisposto un compenso per ogni seduta, determinato come segue in relazione alla complessità delle prove:

qualifica categoria	Compenso spettante a seduta
Dirigenziale	100 €
D	90 €
C	80 €
B	80 €
A	80 €

2. Importo massimo liquidabile:

- per le selezioni fino alla categoria C: € 300
- per le selezioni per la categoria D e superiori: € 450

3. I compensi previsti nei commi precedenti sono ridotti del 20 per cento per i segretari delle commissioni stesse.

4. Nessun compenso spetta al Presidente trattandosi di attività rientranti nelle funzioni di ufficio.

5. Ai componenti esterni della commissione spettano, nel corso delle singole operazioni selettive, il rimborso delle spese di viaggio e il trattamento economico di trasferta.

6. Ai componenti delle commissioni dipendenti dell'ente viene corrisposto un compenso, nelle forme e pari a quanto previsto dalla vigente normativa, dal CCNL di riferimento, ovvero dal contratto decentrato vigente.

#### CAPO VI - PROGRESSIONI DI CARRIERA

#### ART. 18. PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE CON RISERVA DI POSTI A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO

1. L'Autorità individua nel contesto del provvedimento di programmazione dei fabbisogni di personale o, e ferma restando l'esistenza di posti vacanti in dotazione organica, la percentuale di riserva, non superiore al cinquanta per cento, a favore del personale di ruolo dipendente dell'Autorità, da applicare nelle singole procedure selettive pubbliche.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore e al medesimo profilo professionale dei posti messi a selezione in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ai posti anzidetti. Nell'applicazione della riserva costituirà titolo di precedenza la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, nel sistema di misurazione dei livelli di performance adottato dall'Autorità.

3. Il bando può prevedere, in relazione alle professionalità dei posti messi a selezione, il possesso, quale requisito di accesso alla riserva, di un numero minimo di anni di anzianità di servizio maturata all'interno dell'Ente.
4. Si applicano alle selezioni di cui al presente articolo, in quanto compatibili, le norme stabilite per le procedure selettive pubbliche di cui al presente regolamento.

## **CAPO VII - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO MODALITÀ DI ASSUNZIONE ED UTILIZZAZIONE**

### **ART. 19. IL REPERIMENTO DEL PERSONALE**

1. Il reperimento del personale a termine necessario alla funzionalità dei servizi dell'Autorità si effettua, nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti, secondo le seguenti modalità:

- a) mediante ricorso a graduatorie ancora aperte scaturite da pubbliche selezioni, finalizzate al reperimento di unità di pari qualifica o categoria e di professionalità analoga o comunque assimilabile;
- b) mediante l'utilizzo di apposite graduatorie scaturite da selezioni pubbliche per esami e/o titoli, per far fronte ad esigenze straordinarie ed imprevedibili;
- c) mediante ricorso a graduatorie approvate da altri enti;
- d) mediante specifiche procedure selettive;
- e) per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante autonoma selezione dei soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana o tramite richiesta di avviamento a selezione al servizio per l'impiego competente.

2. Per le ipotesi di cui ai precedenti punti a e b le graduatorie possono essere costituite anche in forma convenzionata, nei limiti della vigente normativa.

### **ART. 20. UTILIZZAZIONE GRADUATORIE**

1. Per le assunzioni a tempo determinato le graduatorie di cui all'art. 22 saranno utilizzate secondo i seguenti criteri:

- a) lo scorrimento sarà integrale, fino a completamento dell'elenco dei componenti la graduatoria stessa;
- b) le rinunce antecedenti la stipula del contratto o, comunque, precedenti l'inizio del rapporto di lavoro, le dimissioni in corso di rapporto e la cessazione del medesimo per completamento del periodo contrattualmente previsto comporteranno la non riassumibilità dalla graduatoria, se non a seguito di eventuale nuovo scorrimento della medesima;
- c) nei casi di sospensione obbligatoria di cui al D.lgs. 368/01 e s.m.i., verificatisi a seguito di un rapporto instaurato precedentemente, i candidati saranno assumibili una volta concluso detto periodo di sospensione;
- d) lo scorrimento della graduatoria seguirà l'ordine di richiesta di assunzione di personale a tempo determinato, qualunque sia la motivazione dell'assunzione stessa o la tipologia di rapporto (parttime/full-time). Nel caso in cui vengano avanzate contemporaneamente più richieste il primo avente diritto avrà facoltà di scelta;
- e) il mancato superamento del periodo di prova comporta la decadenza dalla graduatoria da cui il soggetto è stato assunto.

**ART. 21. ASSUNZIONE ED UTILIZZAZIONE**

1. Il personale a termine deve essere assunto ed utilizzato mediante procedure improntate a fornire la massima continuità possibile ai servizi utenti e la maggiore tempestività nel far fronte ad esigenze imprevedibili e straordinarie.
2. Le graduatorie determinate secondo le modalità di cui al presente capo sono utilizzate indifferentemente per l'instaurazione di rapporti di lavoro per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.
3. Il personale assunto a tempo pieno o parziale sarà trattenuto in servizio per il tempo fissato nel contratto individuale di lavoro, trascorso il quale il rapporto di lavoro sarà da intendersi risolto senza necessità di preavviso.
4. Al termine del rapporto di lavoro, l'Autorità potrà costituire nuovi rapporti a termine con gli stessi soggetti, nel rispetto dei limiti di quanto stabilito dalla vigente normativa.

**ART. 22. NORME FINALI**

1. Per quanto non regolato dalla presente disciplina si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.

Allegato n. 3  
Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici

**DISCIPLINA DELLE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE  
E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

## INDICE

ART.1 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E LORO CONTENUTI .....	3
ART.2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO .....	3
ART.3 – INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	3
ART.4 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI.....	3
ART.5 - SCADENZE.....	4
ART.6 - TRATTAMENTO ECONOMICO .....	4
ART.7 - VERIFICA DEI RISULTATI E DELLE PRESTAZIONI .....	5
ART.8 - REGIME ORARIO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA' ....	5
ART.9 - COMPETENZE .....	6
ART.10 - RELAZIONI SINDACALI .....	6

#### **ART.1 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E LORO CONTENUTI**

1. L'Amministrazione istituisce, ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro dei dipendenti, l'area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità, attenendosi ai principi contrattuali vigenti generali e dai criteri e modalità operative di seguito esposte.
2. Tali sono le posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di Responsabilità di Aree o Servizi, assumendo ruoli caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ovvero lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, di attività di staff e/o di studio, di ricerca, vigilanza e controllo, che richiedono elevati livelli di autonomia ed esperienza.

#### **ART.2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO**

1. L'individuazione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità dovrà avvenire in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, delle caratteristiche di sovra ordinazione e sotto ordinazione, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni.
2. In particolare, nell'individuare le Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità coerentemente con l'assetto organizzativo dell'Autorità, occorrerà considerare la sua struttura, e la complessità degli specifici ambiti di azione e intervento.

#### **ART.3 – INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Il Direttore Generale, in base al vigente Regolamento per l'Organizzazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici, d'intesa con i dirigenti (se presenti), procede a definire il modello organizzativo dell'Ente provvedendo con proprio atto ad individuare le Posizioni Organizzative ed i relativi contenuti.
2. L'insieme delle posizioni così individuate costituisce l'area delle Posizioni Organizzative.
3. Allo stesso modo si procede per l'individuazione delle posizioni di Alta Professionalità caratterizzate da elevato grado di specializzazione e autonomia e professionalità.

#### **ART.4 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Individuate le Posizioni Organizzative e delineati i rispettivi contenuti, i dirigenti di Area, se presenti, ovvero il Direttore Generale, procedono alla individuazione dei titolari delle singole posizioni, tra il personale appartenente alla categoria D, tenendo conto:
  - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - dei requisiti culturali posseduti da tali dipendenti;
  - delle attitudini, capacità professionali ed esperienza individualmente acquisiti.
2. L'affidamento dell'incarico, per una determinata posizione organizzativa, ad un dipendente diverso da colui che ne è titolare in scadenza, richiede l'espletamento di una procedura selettiva semplificata, da attuarsi mediante emanazione di apposito bando.
3. I dipendenti che intendono proporsi per l'incarico partecipano alla selezione indetta, secondo le modalità stabilite dal bando tra cui in particolare la presentazione di un curriculum che

comprovi l'esperienza professionale corrispondente alle funzioni da svolgere.

4. Sono esclusi dalla valutazione i dipendenti che nel biennio precedente siano incorsi nella sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale o scritto. Ed altresì coloro che abbiano riportato valutazioni inferiori alla 2<sup>a</sup> fascia di merito.
5. L'esito dei processi di selezione per l'affidamento degli incarichi è comunicato dal Direttore Generale ai dirigenti (se presenti) o ai responsabili di Area interessati.
6. Successivamente, sulla base del Fondo da destinare a tale finalità, il Direttore Generale, definisce la graduazione economica delle indennità spettanti a ciascuna posizione attribuita, per come ulteriormente specificato al successivo art. 6.

#### **ART.5 - SCADENZE**

1. La durata degli incarichi è fissata in 1 anno.
2. Alla scadenza prevista, i dirigenti, se presenti, ovvero il Direttore Generale, possono procedere al rinnovo dell'incarico.
3. Peraltro, detti incarichi potranno essere revocati anche prima della scadenza, con atto scritto e motivato. Ciò potrà avvenire:
  - in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, che impongano la revoca anticipata;
  - in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, in tale ultimo caso attivando le procedure di contraddittorio previste dall'art. 9 CCNL del 31/3/99, a cui si rimanda.

#### **ART.6 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. All'area delle Posizioni Organizzative vengono destinate le necessarie risorse nell'ambito del Fondo per le risorse decentrate. Tale fondo viene destinato al pagamento della retribuzione di posizione e di risultato dei dipendenti appartenenti alla categoria D a cui vengono riconosciute tali posizioni, per la durata dell'incarico.
2. Con decisione del Direttore Generale viene definita la graduazione delle relative indennità di posizione, nei limiti delle risorse appositamente destinate, sulla base della "Metodologia per la determinazione della indennità di posizione delle PO e AP" definita in **allegato A**, che tiene conto degli elementi previsti dall'art. 2 comma 1 del presente regolamento.
3. L'importo della retribuzione di posizione può variare da un minimo di € 5.164,57 ad un limite massimo di € 12.911,42 per le Posizioni Organizzative e di € 16.000,00 per le Alte Professionalità, tenendo conto delle somme allo scopo destinate, del numero di posizioni organizzative individuate e delle risultanze del processo di loro graduazione. Eventuali modifiche della struttura organizzativa o mutamenti sostanziali dei contenuti propri dell'incarico inizialmente definito potranno comportare una riconsiderazione della graduazione delle posizioni stesse ed un aggiornamento del valore delle singole indennità.
4. La verifica della corrispondenza tra graduazione della posizione e contenuti dell'incarico è altresì, effettuata nel caso di avvicendamento tra un dipendente titolare di posizione con altro di nuova nomina.
5. L'indennità viene corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue, a decorrere dal mese successivo all'adozione della disposizione d'incarico.
6. In caso di mutamenti organizzativi rilevanti, e sino alla nuova graduazione delle posizioni

- organizzative con relativa rideterminazione delle indennità, l'anticipazione da corrispondere mensilmente sarà determinata sulla base dell'indennità minima di € 5.164,57, salvo conguaglio.
7. Dal Fondo per le risorse decentrate viene inoltre accantonata la quota da destinare alla retribuzione di risultato, disciplinata dall'art. 10 CCNL del 31/3/99.
  8. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni, composto, come sopra richiamato, dalla retribuzione di risultato e dalla retribuzione di posizione, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso lo straordinario, fatte salve le eccezioni previste per legge, nonché i compensi stabiliti dalla disciplina del D. Lgs 163\2006 e successive modifiche e integrazioni (incentivi per la progettazione ed esecuzione di opere pubbliche), e i compensi.
  9. La revoca o il mancato rinnovo alla scadenza della titolarità della posizione comporta la perdita dal mese successivo del sistema retributivo sopra citato. Il dipendente resta, di conseguenza, inquadrato nella categoria D di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo ed al conseguente trattamento economico.

#### **ART.7 - VERIFICA DEI RISULTATI E DELLE PRESTAZIONI**

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale sulla base di criteri e procedure di cui al Regolamento di Valutazione e misurazione delle prestazioni; gli esiti positivi di tale valutazione danno titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
2. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, tale da non consentire l'erogazione dell'indennità di risultato, ovvero da comportare la revoca anticipata dell'incarico, come prima richiamato, devono essere acquisite in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato.
3. Il complesso delle valutazioni operate dai dirigenti, se presenti, viene, quindi, presentato al Direttore Generale che decide in merito alla entità delle rispettive retribuzioni di risultato che potranno essere liquidate. Nello svolgimento di tale processo dovrà tenersi conto, altresì, delle complessive risorse finanziarie da impiegare.

#### **ART.8 - REGIME ORARIO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

1. L'orario di lavoro dei titolari di Posizione Organizzativa è definito secondo le seguenti prescrizioni:
  - al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati e dalle necessità di collaborare con il Direttore Generale e con gli organi politici, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi;
  - ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura i titolari di Posizione Organizzativa dovranno comunque garantire, se necessario con la propria presenza, la fascia di funzionamento degli uffici, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc);
  - nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento;
  - La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la



sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate in capo d'anno, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere concordate con il Direttore Generale;

- Sono applicabili, in quanto compatibili, le modalità organizzative interne in tal senso adottate per il personale ascritto a qualifica dirigenziale.
1. Per quanto si riferisce invece agli incarichi di alta professionalità, attesa la natura propria dell'incarico caratterizzata da un minor apporto organizzativo all'interno della struttura e da un più elevato carattere di specialità rispetto ad un determinato ambito operativo o materia, ovvero da elevate competenze multidisciplinari, non è requisito essenziale la presenza settimanale di 36 ore, potendosi l'incarico svolgere anche con la modalità dell'impegnativa oraria ridotta (part time orizzontale – verticale).

#### **ART.9 - COMPETENZE**

1. L'istituzione dell'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità deve tendere alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico – organizzativo, di pianificazione, specializzazione programmazione e controllo, demandando dunque la gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'ente ai livelli di responsabilità intermedia rappresentati dai titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, limitatamente al proprio ambito operativo.
2. L'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità deve prevedere l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale o di staff, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi che la dirigenza, ovvero il Direttore Generale, dovrà esplicitare. Tali attribuzioni devono risultare negli atti di affidamento d'incarico, che determinino l'attribuzione dell'esercizio della funzione prettamente gestionale, ferma restando la titolarità della funzione stessa del dirigente.
3. Ai titolari di Posizione Organizzative sono affidate dal Dirigente se presente ovvero dal Direttore Generale la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza.

#### **ART.10 - RELAZIONI SINDACALI**

1. L'istituzione e la gestione dell'area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti in materia di relazioni sindacali.

**Allegato A**

**Metodologia per la determinazione della indennità di posizione delle PO e AP**

L'importo della retribuzione di posizione della Posizione Organizzativa, ai sensi dell'Art.10 del CCNL 31.03.1999, varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, mentre per le Alte Professionalità la retribuzione di posizione, ai sensi dell'Art.10 del CCNL 22.01.2004, varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 16.00,00 annui lordi per tredici mensilità.

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione a ciascuna Posizione Organizzativa e Alta Professionalità è assegnato dal Direttore Generale, prima dell'affidamento dell'incarico, un "Coefficiente Economico di Posizione" quale somma dei punteggi assegnati ai parametri del criterio di seguito esposto.

**a) Collocazione nella struttura (massimo 50 punti)**

a1) Sistema di relazione permanente con soggetti esterni o interni: esprime l'estensione del sistema relazionale costantemente gestito dalla posizione, sia interno che esterno all'ente, con specifico riferimento al grado di eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire.

- rapporti esterni/interni poco rilevanti e occasionali 1 – 7 punti
- rapporti esterni/interni molto rilevanti e frequenti 8 – 15 punti

a2) Rilevanza strategica della posizione: Evidenzia la rilevanza delle proposte di competenza della posizione e degli atti cui collabora

- collabora ad attività rilevanti per l'ente 1 – 7 punti
- coordina attività strategiche per l'ente 8 – 15 punti

a3) Quantità e qualità delle funzioni direttamente gestite: esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione

- funzioni contenute e limitate anche temporalmente 1 – 5 punti
- funzioni complesse e prolungate anche temporalmente 6 – 10 punti

a4) Tipologia del personale assegnato: esprime il peso obiettivo del coordinamento di collaboratori interni o di soggetti esterni che collaborano a vario titolo con l'Ente, anche in rapporto alla tipologia delle professionalità possedute

- numero ridotto e professionalità ridotta 1 – 5 punti
- numero rilevante e professionalità elevata 6 – 10 punti

**b) Complessità Organizzativa (massimo 55 Punti)**

b1) Grado di integrazione di processi e attività: esprime l'estensione e l'eterogeneità dei processi coordinati

- numero limitato di processi prevalentemente omogenee 1 – 7 punti
- numero rilevante di processi omogenei ed eterogenei 8 – 15 punti

b2) Complessità degli strumenti di organizzazione e dei processi gestionali. Esprime lo spessore della difficoltà di gestione dei processi operativi della posizione, anche in relazione alla complessità degli strumenti di organizzazione e di composizione dei fattori produttivi (rilevano, in via esemplificativa, i seguenti profili: diversificazione degli interessi e dei rapporti coinvolti a livello istituzionale; grado di autonomia; quantificazione dei procedimenti complessi, etc.)

- 
- interessi e rapporti costanti con ridotto livello di autonomia 1 – 5 punti
  - interessi e rapporti eterogenei ed elevato livello di autonomia 6 – 10 punti
- b3) Frequenza dei contatti con le interfacce e relativa complessità e criticità relazionale. Esprime il grado d'incidenza delle relazioni interne e esterne, rispetto al carico complessivo di lavoro, nonché in riferimento al livello di difficoltà tecnica del contatto ed al relativo spessore critico, tenuto conto sia della delicatezza dei casi e della sensibilità dei dati.
- Da questo fattore risulterà un solo punteggio che deriva dalla media aritmetica dei due sottofattori:
- a. Relazioni interne
  - b. Relazioni con l'utenza
- Relazioni interne
    - relazioni di modesta complessità e con frequenza scarsa 1 – 5 punti
    - relazioni con più unità organizzative anche di alto livello e di altri servizi, con frequenza giornaliera 6 – 10 punti
  - Relazioni esterne
    - relazioni di modesta complessità e con frequenza scarsa 1 – 5 punti
    - relazioni con più unità organizzative anche di alto livello e di altri servizi, con frequenza giornaliera 6 – 10 punti
- b4) Grado di specializzazione e poliedricità delle cognizioni necessarie: Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni (giuridica, tecnica, economica, organizzativa, etc.) e, insieme, il necessario grado di specializzazione professionale; incrementa la valutazione del ruolo e l'esigenza di cognizioni interdisciplinari.)
- conoscenze professionali limitate e ridotto livello di specializzazione 1 – 5 punti
  - conoscenze professionali elevate e approfondito livello di specializzazione 6 – 10 punti
- b5) Informatizzazione ambientale e processuale: Esprime il grado di complessità gestionale, funzionale ed organizzativa conseguente al grado d'automazione informatica da introdurre e coltivare costantemente nell'ambito d'intervento della posizione
- livello di automazione informatica basso 1 – 5 punti
  - livello di automazione informatica elevato e con costante necessità di aggiornamento 6 – 10 punti
- c) Responsabilità interna ed esterna (massimo 45 punti)
- c1) Tipologia ed intensità delle responsabilità: Esprime l'intensità dei profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'esterno e verso l'interno
- prevalentemente interni 1 – 7 punti
  - prevalentemente esterni 8 – 15 punti
- c2) Incidenza di attività tecnica discrezionale: Esprime il rapporto tra attività tecniche vincolate, predefinite dalle discipline delle materie applicate, e attività tecniche discrezionali esercitabili in via di autonoma determinazione

- prevalentemente vincolate 1 – 5 punti
- prevalentemente di autonoma determinazione 6 – 10 punti

c3) Tempi medi di risposta necessari per corrispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali. Esprime il grado di tempestività medio richiesto nell'esecuzione delle performance avuto riguardo alle concrete ed obiettive esigenze dei relativi destinatari (sia interni che esterni)

- tempi elastici 1 – 5 punti
- tempi rigidi e ristretti 6 – 10 punti

c4) Grado di attendibilità necessario per l'attività di pianificazione. Esprime il range di scarto ammissibile tra pianificazione operativa e realizzazione attuativa, in funzione delle aspettative dei destinatari delle prestazioni.

- ampio scart 1 – 5 punti
- ridotto scarto 6 – 10 punti

Il valore economico della retribuzione di posizione di ciascuna Posizione Organizzativa e Alta Professionalità è determinato attraverso l'individuazione della fascia del "Coefficiente Economico di Posizione", così come riportato nella seguente tabella.

Fascia del Coefficiente Economico di Posizione [punti]	Retribuzione di Posizione PO [€]	Retribuzione di Posizione AP [€]
0 – 50	5.164,57	5.164,56
51-80	6.000,00	7.435,28
81-100	7.500,00	9.294,10
101 – 115	9.000,00	11.152,92
116 – 130	10.500,00	13.011,74
131 – 140	12.000,00	14.870,56
Oltre 140	12.911,42	16.000,00

**Allegato n. 4**

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

**REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE ED  
EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI PER ATTIVITÀ' DI  
PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE**

**INDICE**

ART. 1 - COMPENSI PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE .....	3
ART. 2 - COMPENSI PER LA REDAZIONE DI ATTI DI PIANIFICAZIONE GENERALE, PARTICOLAREGGIATA O ATTUATIVA .....	4
ART. 4 - COMPENSI PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE: CRITERI DI RIPARTIZIONE E SOGGETTI AVENTI DIRITTO .....	5
ART. 6 - COMPENSI PER LA REDAZIONE DI ATTI DI PIANIFICAZIONE GENERALE, PARTICOLAREGGIATA O ATTUATIVA .....	6
ART. 7 - CERTIFICAZIONE DEI RISULTATI .....	6
ART. 8 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI .....	7
ART. 9 - RITENUTE DI LEGGE .....	8
ART. 10 - C.C.N.L. REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI 1998-2001 .....	8
ART. 11 - COPERTURA RISCHI PROFESSIONALI .....	8
ART. 12 - RINVIO .....	8
ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE .....	9

**ART. 1 - COMPENSI PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE**

1. Ai sensi delle modifiche ed integrazioni introdotte al D. Lgs. 12.4.2006, n. 163, con DL 90/2014, con riferimento all'art.13 bis, sono destinate ad uno specifico Fondo per Progettazione ed Innovazione risorse finanziarie non superiori al 2% degli importi posti a base dei lavori. Tale Fondo per Progettazione ed Innovazione è calcolato concretamente secondo i criteri indicati di seguito:

- 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. 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 tipologie) in quanto realizzati avvalendosi anche del lavoro già svolto per l'elaborazione di progetti similari: 50% della percentuale massima.

3. 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.

4. La somma pari all'80% di quanto calcolato sulla scorta di quanto definito nei precedenti commi 1 e 2 del presente articolo 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, secondo i criteri di ripartizione indicati al successivo art.4;

5. Il residuo 20% di quanto calcolato sulla scorta di quanto definito nei precedenti commi 1 e 2 del presente articolo è destinato ad essere impiegato dall'Ente come disciplinato al successivo art.5;

6. 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.

7. 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'11. 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 Generale 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 e pari a quanto definito ai sensi dell'art.1 comma 4, è ripartita tra i soggetti che costituiscono il gruppo con le seguenti modalità:

- a) Responsabile unico del procedimento (comprensivo anche di Validazione ai sensi di legge): dal 10% al 35%;
- b) Progettisti, Coordinamento sicurezza in fase di progettazione: dal 40% al 50%;
- c) Direttore dei Lavori, direttori operativi, Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione, Collaudatore: dal 25% al 45%;
- d) Collaboratori (disegnatori, collaboratori amministrativi e tecnici, comprese attività di Verifica ai sensi di legge): dal 5% al 15%.

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'art. 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;
7. La corresponsione dell'incentivo è disposta dal dirigente se presente, ovvero dal Direttore Generale, previo accertamento positivo delle specifiche attività svolte dai dipendenti aventi diritto a tale incentivo. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo;
8. Le risorse finanziarie destinate al Fondo per Progettazione ed Innovazione connesse alla singola opera o lavoro sono detratte a fronte di eventuali incrementi dei tempi o dei costi previsti dal quadro economico del progetto esecutivo, redatto nel rispetto dell'articolo 16 del regolamento di cui al d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, secondo il criterio dell'abbattimento percentuale dello stesso in misura pari alla metà dell'incremento percentuale dei tempi e alla metà del valore di incremento dei costi.

#### **ART. 5 – SOMME DESTINATE A INNOVAZIONE**

1. Nell'ambito di quanto stabilito ai sensi dell'art.1, la quota restante del 20 per cento delle risorse finanziarie del Fondo per la Progettazione e Innovazione, così come definito al comma 5 del richiamato art.1 del presente regolamento, è destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa per centri di costo nonché all'ammodernamento e all'accrescimento dell'efficienza dell'ente e dei servizi ai cittadini;
2. Con proprio atto il Direttore Generale attesta la destinazione di tali risorse ai relativi capitoli di spesa del bilancio dell'ente.

#### **ART. 6 - COMPENSI PER LA REDAZIONE DI ATTI DI PIANIFICAZIONE GENERALE, PARTICOLAREGGIATA O ATTUATIVA**

3. L'incentivo viene ripartito, per ciascun atto di pianificazione adottato o approvato dagli Organi competenti, 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 15% al 30%*;
  - e) Personale amministrativo e tecnico che ha svolto attività di supporto all'attività di pianificazione *dal 10% al 20%*
4. Il Direttore Generale determina la percentuale effettiva da corrispondere a ciascun avente diritto.
5. Le aliquote devono essere determinate in modo da garantire comunque la ripartizione dell'intero importo derivante dalla percentuale stabilita dall'art. 2.

#### **ART. 7 - 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. 8 - 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 progettazioni	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. 6):

- 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. 6 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. 6, 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. 9 - 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 (contribuiti assistenziali e previdenziali), e sono assoggettati alle ritenute previste dalla normativa vigente.

#### **ART. 10 - 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. 11 - 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. 12 - RINVIO**

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

**ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE**

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

**Allegato n. 5**  
**Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici**

**REGOLAMENTO PER L'USO  
DEGLI  
AUTOMEZZI DELL'AUTORITA'**

**INDICE**

ART. 1 – OGGETTO DEL DISCIPLINARE .....	3
ART. 2 – SUDDIVISIONE DEI VEICOLI .....	3
ART. 3 - PATENTE DI GUIDA E GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ATO .....	3
ART. 4 - ACQUISTO DEI VEICOLI .....	3
ART. 5 - CONSEGNA DEI VEICOLI E TESSERE PER RIFORMIMENTO CARBURANTE E PEDAGGI AUTOSTRADALI .....	3
ART. 6 – AUTOVEICOLI A GUIDA LIBERA .....	3
ART. 7 – COMPITI SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE .....	4
ART. 8 – OBBLIGHI DEL CONSEGnatARIO DEI VEICOLI E DEGLI UTILIZZATORI .....	4
ART. 9 - LIMITAZIONE ALL'USO - DIVIETI.....	4
ART. 10 - RESPONSABILITA' .....	5
ART. 11 - INCIDENTI STRADALI, INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA, SMARRIMENTO O FURTO CARTE CARBURANTE E TESSERE PEDAGGI AUTOSTRADALI.....	5
ART. 12 – MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA.....	5
ART. 14 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....	6

**ART. 1 – OGGETTO DEL DISCIPLINARE**

1. Il presente Regolamento regola l'uso, la gestione e la manutenzione sia ordinaria che straordinaria dei veicoli di proprietà dell'Autorità per il Servizio di Gestione Integrata dei Rifiuti Urbani ATO Toscana Sud sin da ora denominato Autorità adibiti ad attività istituzionali.

**ART. 2 – SUDDIVISIONE DEI VEICOLI**

1. Ai soli fini del presente Regolamento, i veicoli di cui al precedente articolo vengono individuati come:
  - a) autovetture a guida libera in uso agli Amministratori dell'Autorità per l'espletamento dei servizi istituzionali.
  - b) automezzi adibiti ai servizi dell'Autorità in dotazione agli uffici e a guida libera dei dipendenti;
2. Tutti gli automezzi sono assegnati al Direttore Generale dell'Autorità che con proprio atto provvede in base alle esigenze dell'Autorità alla classificazione in mezzi in uso agli amministratori o per i servizi dell'Autorità.

**ART. 3 - PATENTE DI GUIDA E GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ATO**

1. Tutti i conducenti degli automezzi di proprietà dell'Autorità o comunque utilizzati per attività di servizio e istituzionali devono essere muniti d'idonea patente di guida e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

**ART. 4 - ACQUISTO DEI VEICOLI**

1. L'acquisto dei veicoli è effettuato, su motivate necessità entro i limiti delle previsioni del Bilancio, e nel rispetto della vigente normativa in materia di acquisto di beni e servizi.

**ART. 5 - CONSEGNA DEI VEICOLI E TESSERE PER RIFORNIMENTO CARBURANTE E PEDAGGI AUTOSTRADALI**

1. La gestione dei mezzi è affidata ad un consegnatario che è individuato dal Direttore Generale in un soggetto dipendente dell'Autorità.
2. Una copia delle chiavi è conservata presso l'ufficio del consegnatario.
3. I veicoli effettuano il rifornimento di carburanti, ove possibile presso distributori convenzionati e all'uopo ogni veicolo è dotato di una tessera carburante. Effettuano rifornimento di metano o altre fonti di alimentazione, prive per il momento di convenzione, rendicontando la spesa al servizio amministrativo contabile che provvede successivamente al rimborso.
4. Le spese accessorie quali pedaggi autostradali sono rimborsate dietro attestazione, dal servizio amministrativo contabile.

**ART. 6 – AUTOVEICOLI A GUIDA LIBERA**

1. I veicoli adibiti al servizio di guida libera sono gestiti direttamente da un consegnatario individuato dal Direttore Generale e sono utilizzati dai dipendenti autorizzati all'uso o dagli Amministratori che ne fanno richiesta, debitamente motivata, per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali compatibilmente con la disponibilità degli stessi anche con riferimento ad interventi di manutenzione programmati.



2. In caso di indisponibilità dei veicoli assegnati al Servizio, è consentito per lo svolgimento di missioni o trasferte, l'uso dell'auto propria debitamente autorizzato dal Direttore Generale. L'utilizzo del mezzo proprio è regolato dalle norme assicurative vigenti.

#### **ART. 7 – COMPITI SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE**

1. Il Servizio Affari Generali e Contabili provvede all'immatricolazione dei mezzi acquistati dall'Autorità e all'assicurazione per responsabilità civile e eventuali altre coperture assicurative valutate opportune (furto, incendio) al pagamento della tassa di circolazione e a tutti gli adempimenti richiesti per consentire la circolazione dei veicoli compresa la registrazione dei dati dell'autoveicolo nel programma di gestione del patrimonio mobiliare dell'Autorità;
2. Il consegnatario individuato dal direttore provvede alla revisione dei mezzi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria previo accordo con il Servizio Affari Generali e Contabili per quanto di competenza;

#### **ART. 8 – OBBLIGHI DEL CONSEGnatARIO DEI VEICOLI E DEGLI UTILIZZATORI**

1. Tutti i veicoli dell'Ente sono assegnati al Direttore Generale. La gestione dei mezzi è affidata ad un consegnatario che è individuato dal direttore in un soggetto dipendente dell'Autorità.
2. Il consegnatario vigilerà che tutti gli utilizzatori usino la massima diligenza nell'uso del mezzo e che riconducano lo stesso al luogo di consegna nello stato di fatto in cui è stato preso.
3. Gli utilizzatori dei mezzi di proprietà dell'Autorità devono usare la diligenza necessaria valutata con riguardo alla natura dell'attività da esercitare ed in particolare curare la corretta conservazione del libretto di circolazione, del certificato di assicurazione, della carta carburante e di tutta la documentazione necessaria.
4. Sui veicoli è fatto divieto a chiunque li utilizzi di fumare, mangiare e di porre in essere comportamenti che possano compromettere la salubrità, la pulizia e l'integrità del mezzo.

#### **ART. 9 - LIMITAZIONE ALL'USO - DIVIETI**

1. E' fatto assoluto divieto al conducente:
  - di trasportare persone e/o materiali estranei all'Autorità che non siano in diretto rapporto con il lavoro da eseguire o con l'oggetto della missione;
  - di abbandonare il mezzo senza prendere le dovute cautele;
  - di fare, dell'automezzo, un uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.
2. A fine servizio, gli automezzi adibiti a guida libera, devono essere ricondotti presso la sede dell'Autorità.
3. Con autorizzazione del Direttore Generale, nell'oggettiva impossibilità di condurre il mezzo alla sede, il dipendente è eccezionalmente autorizzato a prelevare ed a condurre il veicolo presso la propria abitazione o diverso luogo di ricovero, con l'impegno a riportare il medesimo presso la sede con la massima sollecitudine.
4. Gli Amministratori si atterranno alle stesse modalità di comportamento.
5. Per consentire un utilizzo condiviso da parte di tutti i dipendenti dei veicoli a guida libera, nell'ipotesi in cui la missione del dipendente o Amministratore richieda l'uso di un veicolo per un arco temporale superiore alle 24 ore deve essere privilegiato l'uso di mezzi pubblici.

**ART. 10 - RESPONSABILITA'**

1. Nel caso di furto dell'automezzo il consegnatario dovrà prontamente provvedere alla denuncia presso l'autorità competente e presentare dettagliato rapporto scritto inerente agli avvenimenti, al Servizio Affari Generali e Contabili dell'Autorità.
2. In caso di danneggiamento dell'automezzo il consegnatario dovrà darne tempestiva e completa comunicazione all'ufficio amministrativo contabile, concordando le modalità di riparazione come disciplinato dal presente regolamento.
3. I conducenti sono responsabili di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale.
4. Il consegnatario è personalmente responsabile della copertura assicurativa dei veicoli assegnati, dell'uso e conservazione della carta carburante.

**ART. 11 - INCIDENTI STRADALI, INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA, SMARRIMENTO O FURTO CARTE CARBURANTE E TESSERE PEDAGGI AUTOSTRADALI**

1. In caso di incidente stradale, il conducente ha l'obbligo:
  - di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
  - di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni
  - sulle modalità che hanno provocato l'incidente;
  - di darne tempestiva comunicazione al Servizio Affari Generali e Contabili;
  - di trasmettere con la massima tempestività al Servizio Affari Generali e Contabili copia della constatazione amichevole e del verbale della forza pubblica di incidente o in mancanza di comunicare tutti i dati a disposizione circa i mezzi, le persone coinvolte e la dinamica dei fatti;
2. La denuncia del sinistro alle imprese assicuratrici è effettuato dal Servizio Affari Generali e Contabili che potrà richiedere tutte le ulteriori informazioni necessarie al completamento della procedura di comunicazione del sinistro.
3. L'omessa denuncia da parte del conducente, ove arrechi danno all'Autorità comporterà diritto di rivalsa verso il responsabile dell'omissione.
4. In caso di infrazioni al codice della strada, la sanzione amministrativa ricevuta dal Servizio Affari Generali e Contabili è trasmessa al conducente che dai libri vettura risulti alla guida del veicolo nel giorno e nell'orario riportato dal documento di infrazione. L'importo della sanzione è a carico del dipendente. Eventuali sanzioni accessorie connesse all'infrazione (es. decurtazione punti patente) sono anch'esse a carico del dipendente.
5. In caso di smarrimento o furto delle tessere carburante e della documentazione, il consegnatario o suo delegato è tenuto ad effettuare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria ed a trasmetterne copia al Servizio Amministrativo contabile per la sostituzione delle medesime.

**ART. 12 – MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA**

1. Fermo restando l'obbligo da parte degli utilizzatori dei veicoli di utilizzare i mezzi con la massima cura e diligenza, segnalando prontamente ogni eventuale malfunzionamento verificato durante l'uso dello stesso, gli interventi di manutenzione ordinaria consistenti nel:
  - tenere costantemente pulito l'automezzo e curarne il decoro;
  - controllare i liquidi olio-motore, olio-freni, liquido refrigerante, pneumatici.

2. Sono di competenza del Consegnatario che è tenuto a comunicare tempestivamente al Servizio Affari Generali e Contabili le esigenze insieme alle eventuali anomalie riscontrate sul veicolo.
3. E' cura del consegnatario condurre i veicoli presso le autofficine convenzionate per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e provvedere al successivo ritiro a manutenzioni eseguite.
4. Qualora il veicolo necessiti di particolari interventi di manutenzione straordinaria (es. sostituzione parti motore, riparazioni della carrozzeria) questi dovranno essere preventivamente segnalati al Servizio Affari Generali e Contabili.
5. Il modello completo del preventivo di spesa degli interventi richiesti deve essere trasmesso al Servizio Affari Generali e Contabili per l'autorizzazione della spesa. Il Servizio Amministrativo contabile provvede a verificare la congruità del preventivo di spesa e potrà eventualmente concordare le modalità di esecuzione degli interventi in accordo con il rispettivo Consegnatario del veicolo.
6. Ai fini del presente disciplinare si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi o materiale di usura ed è coordinata dal Responsabile del Servizio Affari Generali e Contabili secondo gli standard di sicurezza.

#### **ART. 13 - LIBRETTO DI MACCHINA**

1. Per ogni automezzo dell'Autorità sono predisposti libretti macchina giornalieri o mensili, che devono essere debitamente compilati dall'utilizzatore con firma leggibile.
2. Il conducente con l'apposizione della propria firma si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.
3. I libretti macchina, debitamente compilati, devono essere consegnati al Servizio Affari Generali e Contabili per la conservazione agli atti.

#### **ART. 14 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'uso degli automezzi di proprietà dell'Autorità ATO Toscana Sud, in contrasto al presente regolamento o comunque alla normativa vigente in materia, è sanzionato da provvedimenti disciplinari, fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni arrecati all'Autorità o a terzi.

Allegato n. 6  
Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici

**MODELLO DI MISSIONE**

**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 risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari (la convenienza economica deve essere dimostrata dall'incaricato raffrontando la spesa globale che si sosterebbe – spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo di mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo straordinario.

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, li \_\_\_\_\_

Il Richiedente

Il Responsabile di Area

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

**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 Affari Generali e Contabili**

VISTO, per approvazione

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Allegato n. 7**

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

**DISPOSIZIONI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI  
DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E  
CONSULENZE**

**INDICE**

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 IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI .....	4
ART. 6 - PROCEDURE .....	4
ART. 7 - REQUISITI MINIMI DELL'INCARICO .....	5
ART. 8 - AFFIDAMENTO INCARICHI .....	5
ART. 9 - DURATA E CORRISPETTIVI PER GLI INCARICHI.....	5
ART. 10 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO.....	6
ART. 11 - PUBBLICITA' .....	6
ART. 12 - REGISTRO DEGLI INCARICHI E DISPOSIZIONI FINALE.....	6



**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, 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'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 di Ambito, 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'Area Amministrativa e Contabile 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 Generale procede all'individuazione del soggetto affidatario dell'incarico mediante procedure comparative.

2. A tale fine, su indicazione del Direttore Generale, l'Area Amministrativa e Contabile dell'Ente procederà alla predisposizione degli avvisi di cui all'art. 5 del presente Regolamento, pubblicati sul sito Internet dell'Autorità ATO Toscana Sud con un termine di avviso minimo di 10 giorni consecutivi, salvo specifiche e motivate esigenze di urgenza.

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 INCARICHI**

1. Al termine della procedura comparativa espletata secondo le indicazioni di cui ai precedenti articoli, il Direttore Generale provvede - con propria determinazione - ad indicare l'esito delle valutazioni comparative svolte e, dunque, il soggetto che potrà risultare affidatario dell'incarico. In tale determinazione - che dovrà altresì contenere specifico impegno di spesa da assumere - il Direttore Generale darà specifico conto dell'impossibilità di ricorrere a strutture organizzative o professionali interne all'Ente.

2. Il Direttore Generale - in ragione di quanto previsto dallo Statuto - provvederà ad affidare l'incarico al soggetto individuato mediante 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 Generale 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 sulla base delle attività di controllo effettuato dal Responsabile di Area di cui è assegnato l'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 - PUBBLICITA'**

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 Affari Generali e Contabili, un registro generale degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti.
2. Le presenti norme disciplinari costituiscono parte integrante del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e, se non comportanti modifiche a suddetto Regolamento, potranno essere modificate con Atti del Direttore Generale.

**Allegato n. 8**

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

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**INDICE**

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	3
ART. 2 - DEFINIZIONI .....	3
ART. 3 - MODALITÀ GENERALI DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO .....	3
ART. 4 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO .....	3
ART. 5 - TERMINI .....	4
ART. 6 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO .....	4
ART. 7 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO.....	4
ART. 8 - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO .....	5
ART. 9 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO .....	5
ART. 10 - COSTI.....	6
ART. 11 - INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE CON I CITTADINI .....	6
ART. 12 - PROCEDIMENTI PENDENTI .....	6

**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.

4. Le richieste sono assegnate ad un Responsabile del Procedimento di Accesso (RPA) che sarà individuato, salvo diversa specifica indicazione, in un dipendente del Servizio Amministrativo e Supporto agli Organi (Servizio ASO).

#### **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:

- per i documenti personali dei dipendenti o di persone che hanno prestato servizio o prestazioni professionali all'interno dell'Autorità;
- 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;

**ART. 12 - PROCEDIMENTI PENDENTI**

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

**Allegato n. 9**  
**Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici**

**REGOLAMENTO DI GESTIONE  
ALBO PRETORIO ON-LINE**

**INDICE**

ART. 1 - DISCIPLINA ALBO PRETORIO.....	3
ART. 2 - MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO ON –LINE.....	3
ART. 3 - ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE.....	3
ART. 4 - ATTI NON SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE.....	3
ART. 5 - MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE.....	3
ART. 6 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI FORMATI DALL'ENTE E RESPONSABILITÀ.....	4
ART. 7 - REGISTRO DEGLI ATTI PUBBLICATI.....	4
ART. 8 - INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE.....	5
ART. 9 - GARANZIE DI RISERVATEZZA.....	5
ART. 10 - NORMA TRANSITORIA.....	5
ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE.....	5

#### **ART. 1 - DISCIPLINA ALBO PRETORIO**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18.6.2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. La Legge 18.06.2009, n. 69 ha stabilito all'art. 32, comma 5 – come modificato dal D.L. 30.12.2009, n. 194 – che le pubblicazioni sotto forma cartacea dal 01 gennaio 2011, non avranno effetto di pubblicità legale e che l'eventuale pubblicazione cartacea avrà solo finalità integrativa. Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, a decorrere da tale data, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi su sito web dell'Ente.

#### **ART. 2 - MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO ON -LINE**

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite la rete Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: [www.atotoscanasud.it](http://www.atotoscanasud.it).
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, nell'apposito menù di sinistra, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. ).

#### **ART. 3 - ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali è obbligatoria la pubblicità legale.
2. Gli atti e i provvedimenti amministrativi di cui al precedente comma 1, conformi all'originale, sono pubblicati e comprendono anche i documenti allegati ove la dimensione non superi quella prevista nel contratto di fornitura hosting dell'Ente. Qualora non fosse possibile pubblicare gli allegati questi possono essere richiesti con normale procedura di richiesta alla segreteria ([segreteria@atotoscanasud.it](mailto:segreteria@atotoscanasud.it)) entro i giorni previsti dalla pubblicazione o, comunque, decorso il termine dei giorni di pubblicazione, con la modalità prevista dal regolamento di accesso agli atti dell'Ente.
3. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

#### **ART. 4 - ATTI NON SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i provvedimenti amministrativi per i quali non siano previste forme di pubblicità legale. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

#### **ART. 5 - MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE**

1. Il Servizio ASO (Servizio Amministrativo e Supporto agli Organi) in quanto responsabile, ovvero il personale incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 6 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

2. I documenti restano pubblicati salvo diverse previsione di legge per la durata è di quindici giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
6. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Nel ricorrere di tale fattispecie, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.
8. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere richiesti mediante apposita procedura di accesso agli atti di cui al Regolamento per l'Organizzazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici dell'Ente

#### **ART. 6 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI FORMATI DALL'ENTE E RESPONSABILITÀ**

1. Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, al Servizio ASO dell'Ente almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. Il Servizio ASO, nell'ambito delle mansioni di cui al presente regolamento, consistenti nel curare le pubblicazioni dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione.
3. Al Servizio ASO dell'Ente sono assegnate le funzioni di tenuta e manutenzione dell'Albo Pretorio. All'interno di tale Servizio il Direttore Generale individua con proprio atto la persona o le persone incaricata/e di tali funzioni.
4. Al personale incaricato all'interno del Servizio ASO compete il complesso di attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1.

#### **ART. 7 - REGISTRO DEGLI ATTI PUBBLICATI**

1. Il Servizio ASO in quanto responsabile della tenuta dell'Albo pretorio informatico provvede all'archiviazione dell'elenco degli atti pubblicati come registro informatico.
2. Il registro informatico contiene gli atti dell'ente di fine pubblicazione

3. Il registro, tenuto in forma digitale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.

**ART. 8 - INTEGRALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.  
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia ( es. cartografie/planimetrie ) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, nell'atto in pubblicazione, a cura del Servizio ASO ovvero del personale incaricato viene segnalato concretamente la consistenza della documentazione mancante il cui completamento conoscitivo, in termini di modalità di accesso e di richiesta, secondo quanto riportato all'art. 6, è comunque puntualmente indicato nella documentazione pubblicata.

**ART. 9 - GARANZIE DI RISERVATEZZA**

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali.  
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.  
3. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

**ART. 10 - NORMA TRANSITORIA**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative vigente in materia.  
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009 e s.m.i.

**ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione dello stesso.

**Allegato n. 10**  
**Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici**

**REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO ORGANISMO  
INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**



**INDICE**

ART. 1 – OGGETTO .....	3
ART. 2 - FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE ...	3
ART. 3 - ENTRATA IN VIGORE .....	4

**ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi del Regolamento per l'Organizzazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici, il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'ATO Toscana Sud, di seguito nominato OIV e costituisce parte integrante dello stesso Regolamento di Organizzazione.

**ART. 2 - FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. L'OIV ha sede presso l'Ente ed opera in posizione di autonomia rispetto alle strutture operative. All'OIV sono assegnate idonee strutture per lo svolgimento dell'attività di competenza, nonché il personale necessario, anche con funzioni verbalizzanti, per il corretto funzionamento, senza nuovi, maggiori e/o ulteriori oneri economici per l'Autorità.

2. L'OIV opera secondo formali azioni di convocazione, effettuazione e verbalizzazione di riunioni comunicate almeno 10 giorni prima della data di convocazione al Direttore Generale, unitamente all'ordine del giorno. L'OIV può essere convocato anche dal Direttore Generale almeno 10 giorni prima della data di convocazione. Specifiche sedute presso l'ente possono essere concordate per necessità quali pareri in materia di controllo di gestione, reporting, controversie, contenziosi, predisposizione di procedure o sistemi di controllo, contraddittori richiesti dal personale dipendente.

3. Alla convocazione può essere allegata l'eventuale documentazione che si ritiene utile per la trattazione degli argomenti previsti in disamina.

4. I componenti dell'OIV hanno il dovere di partecipare alle attività programmate e di mantenere il riserbo sulle conoscenze acquisite in ragione dello svolgimento dell'incarico.

5. L'OIV si riunisce presso la sede dell'Ente almeno una volta ogni semestre. Le riunioni dell'OIV non sono pubbliche e per ogni seduta, presso l'ente o altra sede, viene redatto un verbale. I verbali delle sedute sono approvati nella medesima seduta o nella seduta successiva e sono trasmessi al Direttore Generale debitamente controfirmati da tutti i membri dell'OIV.

6. L'OIV adotta i propri atti sotto forma di pareri non vincolanti per l'ente. I pareri e gli atti dell'OIV sono controfirmati da tutti i membri e sono trasmessi al Direttore Generale tramite un account di posta elettronica messo a disposizione dall'ente.

7. L'OIV ha la possibilità di accedere alle fonti informative degli uffici e può richiedere informazioni supplementari senza interferire, né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici. Tutto il personale dell'Ente è tenuto in ogni caso ad assicurare la massima collaborazione all'OIV.

8. L'OIV e l'Organo di Revisione dei Conti, nel rispetto delle distinte funzioni, possono attuare forme di reciproca collaborazione.

9. In caso di dimissioni presentate da componenti dell'OIV deve essere garantito un preavviso di almeno trenta giorni. I nuovi componenti dell'OIV saranno nominati entro il termine dei successivi sessanta giorni. I componenti subentranti dovranno prendere atto delle operazioni in corso.

10. I componenti dell'OIV possono essere revocati con provvedimento motivato dal Direttore Generale nei seguenti casi:

- a) sopraggiunta incompatibilità;
- b) grave inosservanza dei doveri inerenti all'incarico;
- c) comportamenti lesivi per l'immagine dell'Ente.

11. I membri dell'OIV sono nominati con atto del Direttore Generale sulla scorta di una valutazione delle competenze adeguate e restano in carica per tre anni.

12. I membri dell'OIV possono essere sottoposti a rinnovo dell'incarico per un solo secondo mandato di tre anni.

13. Salvo diversa decisione da parte del Direttore Generale, l'OIV è costituito come organo monocratico.

**ART. 3 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

**Allegato n. 11**

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

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE**

**INDICE**

1. PREMESSA NORMATIVA.....	3
2. PROGRAMMAZIONE.....	3
2.1 - IL PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITÀ. ....	3
2.2 GLI OBIETTIVI. ....	4
2.2.1 CARATTERISTICHE E INFORMAZIONI ESSENZIALI DEGLI OBIETTIVI .....	4
2.2.2 VALUTAZIONE DEL PESO DEGLI OBIETTIVI .....	4
2.3 - IL SISTEMA DEGLI INDICATORI.....	5
3. VERIFICA DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.....	6
4. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. ....	6
4.1 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE .....	7
4.2 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA .....	8
4.3 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE .....	8
4.4 – SCHEDE DI VALUTAZIONE .....	8
5. EROGAZIONE DELLE PREMIALITA'.....	9
5.1 – EFFETTI DEI RISULTATI DI VALUTAZIONE .....	9
5.2 – CRITERI PER EROGAZIONI DELLE PREMIALITÀ .....	9
ALLEGATO A - SCHEDA DIRIGENTE.....	11
ALLEGATO B - SCHEDA PO/PA.....	13
ALLEGATO C – SCHEDA DIPENDENTI.....	15

## **1. PREMESSA NORMATIVA.**

Si dà atto che i tratti caratterizzanti la riforma del lavoro pubblico possono ricondursi essenzialmente alle nuove disposizioni sulla valutazione, oltre che al rafforzamento dei poteri gestionali dei dirigenti in tema di rapporto di lavoro, alla valorizzazione dei meriti, al ridimensionamento degli spazi riservati alla contrattazione collettiva. E' stato quindi introdotto il concetto di performance organizzativa, riferita all'Ente nel suo complesso e delle singole unità organizzative di cui si compone, e di performance individuale, riferita invece ai singoli dipendenti, in relazione ai loro comportamenti organizzativi ed al conseguimento degli obiettivi individuali.

Gli Enti, coerentemente con quanto stabilito dal d.lgs. n. 150/09, attuativo della L. 15/09 in merito alle regole generali che devono presiedere alla valutazione delle performance nelle pubbliche amministrazioni, sono quindi tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare le performance individuale e organizzativa, a tal fine sviluppando – coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria di bilancio – un ciclo di gestione, articolato per fasi, che parta dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, con individuazione di valori attesi e indicatori, pervenendo in ultimo alla fase della rendicontazione dei risultati.

Detti obiettivi sono definiti dagli organi di indirizzo politico e dall'organo di legale rappresentanza dell'Ente, e devono risultare rilevanti e pertinenti, misurabili, tali da determinare miglioramenti nella qualità dei servizi, commisurati a standard comparabili con altri enti e correlati alla quantità e qualità delle risorse.

E' per tali fini che l'Ente adotta il seguente *"Sistema di misurazione e valutazione delle performance"*, avvalendosi, per lo svolgimento di tali funzioni, dell'Organismi indipendenti di valutazione (O.I.V.), sulla scorta delle linee guida della Commissione nazionale per la valutazione (Civit).

Con tale Sistema vengono individuati fasi, tempi, modalità e soggetti del processo di misurazione e valutazione, unitamente alle relative modalità di raccordo e integrazione con il sistema di controllo di gestione ed i documenti di programmazione finanziaria, assicurando massimi livelli di trasparenza a tutto il ciclo.

Per quanto riguarda la parte relativa agli strumenti premiali, di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, si rinvia alle norme vigenti ed alle norme contrattuali. Il sistema premiante dell'Ente sarà quindi concretamente improntato a criteri di selettività, di premiazione del merito e quindi di valorizzazione delle professionalità migliori, e dovrà, per quanto riguarda ciò, raccordarsi agli esiti della valutazione a merito ai risultati positivi conseguiti.

## **2. PROGRAMMAZIONE**

### **2.1 - Il Programma annuale delle attività.**

Sulla base degli indirizzi formulati dall'Assemblea, il Direttore Generale predispose il programma annuale delle attività che assieme al bilancio di previsione annuale e pluriennale sono poi rimesse all'approvazione dell'Assemblea stessa.

## 2.2 Gli Obiettivi.

La programmazione strategica viene realizzata attraverso l'assegnazione di obiettivi al Direttore Generale da parte dell'Assemblea ed alla struttura, nella sua articolazione organizzativa e funzionale da parte del Direttore Generale.

Gli obiettivi saranno definiti e assegnati ai centri di responsabilità raccordandosi ai contenuti della pianificazione strategica, con valore di risultato atteso, e corredati da indicatori, oltre collegati in modo sistematico alle risorse economiche, finanziarie ed umane.

Sugli obiettivi saranno svolti monitoraggi periodici (semestrali) ed impostati interventi correttivi sull'andamento della gestione. L'analisi di queste dinamiche condurrà alla valutazione degli stessi e alla rendicontazione dei risultati. Gli obiettivi potranno essere rimodulati qualora nel corso dell'anno si verificassero eventi tali da imporre una rivisitazione dei loro contenuti.

In riferimento alle disposizioni dell'art. 5 del d.lgs. 150 il sistema di gestione degli obiettivi dovrà consentire il rispetto di tutte le disposizioni in termini di rilevanza e pertinenza, misurabilità e concretezza, ricerca di azioni di miglioramento, riferibilità ad un arco temporale annuale.

Gli obiettivi definiti e assegnati ai centri di responsabilità (correlati alla responsabilità dirigenziale - se presenti - ovvero alle Aree) rappresenteranno altresì gli obiettivi correlati alla responsabilità di secondo livello delle posizioni organizzative e alte professionalità se presenti.

### 2.2.1 Caratteristiche e informazioni essenziali degli obiettivi

La programmazione degli obiettivi dovrà garantire i seguenti requisiti per ogni centro di responsabilità:

- omogeneità del numero di obiettivi proposti. Ad ogni dirigente, se presente, ovvero ad ogni Area, dovranno essere assegnati da un minimo di 3 ad un massimo di 5 obiettivi.
- gli obiettivi dovranno qualificarsi come una reale attività di raggiungimento di un risultato definito, misurabile e sfidante;
- gli obiettivi dovranno essere collegati ad attività rilevanti e pertinenti rispetto alla missione istituzionale dell'Ente;
- i tempi di realizzazione dovranno indicare le reali date in cui si prevede che gli obiettivi abbiano i loro stati di avanzamento più significativi ed il loro termine di raggiungimento previsto;
- l'obiettivo dovrà essere programmato in ragione del budget e quindi in ragione delle risorse assegnate.
- l'obiettivo dovrà riportare il personale dipendente coinvolto per la sua realizzazione.
- gli obiettivi devono evidenziare la coerenza con quelli strategici.

Ai dirigenti - laddove presenti, ovvero al Direttore Generale – spetta di rendere noti al proprio personale, ad iniziare dai propri responsabili di A.P. e P.O., gli obiettivi loro assegnati e quindi di coinvolgerlo pienamente sulla necessità del loro raggiungimento.

### 2.2.2 Valutazione del Peso degli obiettivi

Gli obiettivi dovranno essere ponderati in ragione dei seguenti fattori di valutazione:

- importanza nell'ambito della pianificazione dell'Autorità;

- grado di complessità tecnica organizzativa;
- rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;
- innovatività e miglioramento di efficacia e di efficienza.

Il punteggio potrà variare da 1 a 3 (dalla valutazione di minor complessità fino al riconoscimento della massima complessità).

Nello schema seguente viene evidenziata la graduazione dei fattori di complessità.

<b>importanza nell'ambito della pianificazione strategica dell'Autorità</b>	<b>Obiettivo non collegato agli indirizzi formulati dall'Assemblea al Direttore Generale.</b>	<b>Obiettivo indirettamente collegato agli indirizzi formulati dall'Assemblea al Direttore Generale.</b>	<b>Obiettivo di grande rilevanza direttamente collegabile agli indirizzi formulati dall'Assemblea al Direttore Generale.</b>
<b>grado di complessità (tecnica organizzativa)</b>	Obiettivo che riguarda un unico servizio, per la cui realizzazione occorre l'adozione di soluzioni ordinarie.	Obiettivo che può coinvolgere uno o più servizi per la cui realizzazione è richiesta la soluzione di problematiche significative. Può richiedere la collaborazione con soggetti esterni all'Ente.	Obiettivo trasversale alla struttura per la cui realizzazione è richiesta l'adozione di soluzioni complesse ed innovative. Può richiedere la collaborazione con soggetti esterni all'Ente.
<b>rilevanza sotto l'aspetto economico</b>	Obiettivo con scarsi effetti sotto il profilo economico finanziaria.	Obiettivo con significativi effetti sotto il profilo economico finanziaria.	Obiettivo con presenza di notevoli effetti sotto il profilo economico finanziaria.
<b>innovatività e miglioramento di efficacia e qualità</b>	Obiettivo che prevede il mantenimento di attività consolidate.	Obiettivo riguardante la crescita e lo sviluppo di nuove attività.	Obiettivo che prevede una radicale innovazione delle procedure e delle attività precedentemente svolte o l'inserimento di attività innovative.

### 2.3 - Il Sistema degli indicatori.

Gli indicatori utilizzabili ai fini della predisposizione e rendicontazione degli obiettivi e dei risultati di gestione saranno individuati tra le seguenti categorie:

- indicatori finanziari ed economici;
- indicatori economico gestionali;
- indicatori di efficienza;



- indicatori di efficacia interna ed esterna;
- Indicatori della soddisfazione dell'utenza, ove misurabile.

### 3. VERIFICA DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

L'apposita struttura dell'Area Amministrativa e Contabile dell'Ente provvede a curare l'istruttoria relativa alla verifica in corso d'opera e finale dei risultati raggiunti rispetto ai risultati attesi.

La verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi avviene come segue:

- monitoraggio della gestione utilizzando un adeguato sistema di controllo di gestione;
- rendicontazione per stati di avanzamento, report semestrali e report finale;
- trasmissione dell'istruttoria all'O.I.V. entro 15 giorni dalla data di approvazione del rendiconto del periodo di riferimento;
- validazione da parte dell'O.I.V..

### 4. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

La valutazione e misurazione della performance di tutti i dirigenti ed i dipendenti dell'ente viene riferita alla:

- **performance a livello di ente:** livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative, e dallo stato di attuazione degli obiettivi strategici.
- **performance organizzativa:** livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative individuate nelle Aree;
- **performance individuale:** competenza professionale e competenza organizzativa;

I risultati delle attività di misurazione e valutazione della performance sono espressi in **centesimi** ed il loro peso relativo rispetto alla valutazione complessiva è, per tipologia di soggetto valutato, entro i valori sotto raggruppati:

	Dirigenti	PO e AP	Dipendenti
Performance a livello di ente	10/100	10/100	10/100
Performance organizzativa	40/100	20/100	10/100
Performance individuale	50/100	70/100	80/100
Totale	100/100	100/100	100/100

La valutazione dei suddetti livelli di performance vengono effettuati dai seguenti soggetti.

	<i>Performance a livello Ente</i>	<i>Performance organizzativa</i>	<i>Performance individuale</i>
Dirigenti	O.i.v.	O.i.v.	DG
PO / AP	O.i.v.	O.i.v.	Dirigenti/DG
Dipendenti	O.i.v.	O.i.v.	Dirigenti/DG

Il processo di valutazione della performance individuale, pur non applicandosi all'Autorità le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19 del DLgs 150/2009 in quanto il numero dei dipendenti in servizio non è superiore a quindici e quello dei dirigenti in servizio non è superiore a cinque, deve essere tale da garantire l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata del personale dirigente e non dirigente.

#### 4.1 – Misurazione e valutazione performance a livello di ente.

La performance a **livello di ente** e quella **organizzativa** vengono entrambe misurate e valutate dall'O.I.V. come descritto in sede di verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente punto 3.

Per la valutazioni della **performance a livello di ente**, l'O.I.V. opererà attribuendo annualmente un punteggio da 0 a 10 punti - rappresentativo del livello di attuazione degli obiettivi strategici medesimi.

Il punteggio attribuito alla performance a livello di ente si ripercuoterà sul processo di valutazione di tutti i soggetti coinvolti (Dirigenti, PO/AP e dipendenti) proporzionalmente al suo valore ed al peso relativo che la performance a livello di ente ha sul punteggio complessivo di ciascuna categoria di soggetto valutato.

Per il dettaglio si veda la tabella seguente:

	Dirigenti	PO e AP	Dipendenti
<b>Peso della Performance a livello di ente</b>	<b>10/100</b>	<b>10/100</b>	<b>10/100</b>
Performance livello di ente	Punteggio da attribuire	Punteggio da attribuire	Punteggio da attribuire
Punti Valutazione OIV			
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10

#### 4.2 – Misurazione e valutazione performance organizzativa.

Per la valutazione della **performance organizzativa**, l'O.I.V. opererà attribuendo un punteggio sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Dirigente – se presente, ovvero ad ogni Area - utilizzando come fattore di ponderazione il livello di importanza di ciascun obiettivo (1=minimo, 2=medio, 3=massimo). Tale punteggio (vedi scheda di valutazione dei dirigenti/Aree) andrà da 0 a 40 punti.

Il punteggio ottenuto da ciascun Dirigente – se presente, ovvero da ciascuna Area - si ripercuoterà sul processo di valutazione degli altri soggetti coinvolti (PO/AP e dipendenti) proporzionalmente al suo valore ed al peso relativo che la performance organizzativa ha sul punteggio complessivo di ciascuna categoria di soggetto valutato. Per il dettaglio si veda la tabella seguente:

	PO e AP	Dipendenti
<b>Peso della Performance organizzativa</b>	<b>20/100</b>	<b>10/100</b>
Performance organizzativa	Punteggio attribuito	Punteggio attribuito
Punti Valutazione unità organizzativa a livello dirigenziale		
0 -10	0	0
Oltre 10 e fino 20	10	5
Oltre 20 e fino a 30	15	8
Oltre 30 e fino a 40	20	10

#### 4.3 – Misurazione e valutazione performance individuale.

La performance individuale viene misurata da soggetti valutatori differenti rispetto al soggetto valutato. Ogni valutatore attribuisce i seguenti punteggi:

	<i>Soggetto valutatore</i>	<i>punteggio</i>
Dirigenti	DG	0 – 50
AP / PO	Dirigenti / DG	0 – 70
Dipendenti	Dirigenti / DG	0 – 80

Per il dettaglio dei parametri considerati per l'attribuzione del punteggio si vedano le schede di valutazione allegate.

#### 4.4 – Schede di valutazione.

La valutazione complessiva è per ogni valutato descritta in un'apposita **scheda di valutazione** (**allegato n. A** scheda Dirigente / Area; **allegato n. B** scheda PO/AP, **allegato n. C** dipendenti) che viene redatta alla fine di ciascun anno. Ogni scheda coerentemente con la struttura di misurazione della performance in argomento consente l'assegnazione di un punteggio massimo di 100 punti.

## 5. EROGAZIONE DELLE PREMIALITA'.

### 5.1 – Effetti dei risultati di valutazione.

In base alla misurazione degli esiti delle performance individuali ed organizzative, riassunti nelle schede di valutazione, dipendenti e dirigenti dell'ente possono essere premiati, attivando gli appositi istituti contrattuali.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, che implica per il personale dipendente l'impossibilità di acquisire incentivi, comporta per i dirigenti, unitamente al caso dell'inosservanza delle direttive, le conseguenze previste dall'ordinamento, tra cui la possibilità di revoca dello stesso incarico, previa contestazione ed eventuale contraddittorio.

Come prescritto dalle norme e dai contratti, al dirigente nei cui confronti venisse accertata la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, verrà decurtata la retribuzione di risultato. Analoghe decurtazioni verranno effettuate altresì in caso di violazione delle prescrizioni imposte alla dirigenza dall'ordinamento vigente, in particolare qualora non mostrasse la dovuta capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

L'accesso al sistema premiante per ciascuna categoria di soggetti sottoposti a valutazione implica il raggiungimento dei seguenti punteggi minimi:

Soggetto Valutato	Punteggio totale scheda	di cui		
		Punteggio Performance a livello di ente	Punteggio Performance organizzativa	Punteggio Performance individuale
Dirigenti	> 40 punti	>= 4 punti	>= 14 punti	> 22 punti
AP / PO	> 40 punti	>= 3 punti	>= 6 punti	> 31 punti
Dipendenti	> 40 punti	>= 3 punti	>= 3 punti	> 34 punti

### 5.2 – Criteri per erogazioni delle premialità.

Per l'attribuzione della parte variabile del compenso ai dirigenti, essi potranno accedere all'ottenimento dell'indennità di risultato superata la soglia minima di punteggio di cui al punto 5.1. Il 90% del fondo sarà quindi diviso in parti uguali (eccetto il caso di indennità di posizione tra loro differente e periodo lavorativo su base annua differente) tra tutti i dirigenti che hanno comunque superata la soglia minima di punteggio. Il restante 10% sarà erogato in favore del Dirigente che ha ottenuto il punteggio maggiore.

Nel caso i Dirigenti non percepissero la stessa indennità di posizione, nell'erogazione delle somme a titolo di indennità di risultato (limitatamente al 90%) si dovrà introdurre un fattore correttivo che consenta di mantenere inalterati i rapporti.

Relativamente all'attribuzione dell'indennità di risultato a PO/AP la percentuale assegnata, entro i limiti contrattuali e la disponibilità di risorse, viene determinata in base all'ottenimento dei seguenti punteggi di scheda:

Soggetto Valutato	Punteggio totale scheda	di cui			Intervallo % indennità
		Punteggio Performance a livello di ente	Punteggio Performance organizzativa	Punteggio Performance individuale	
PO/AP	Meno di 40 punti	< 3 punti	< 6 punti	< 31 punti	0%
	oltre 40 e fino a 55 punti	>= 3 punti	>= 6 punti	> 31 punti	Dal 10% al 12% (dal 10% al 14% per AF)
	oltre 55 e fino a 70 punti	>= 3 punti	>= 6 punti	> 31 punti	Da oltre il 12% al 16% (da oltre il 14% al 20% per AF)
	oltre 70 e fino a 85 punti	>= 3 punti	>= 6 punti	> 31 punti	Da oltre il 16% al 22% (da oltre il 20% al 25% per AF)
	oltre 85 e fino a 100 punti	>= 3 punti	>= 6 punti	> 31 punti	Da oltre il 22% al 25% (da oltre il 25% al 30% per AF)

I dipendenti, infine, potranno accedere all'ottenimento della produttività individuale e collettiva superata la soglia minima di punteggio di cui al punto 5.1 e l'importo da loro percepito sarà in funzione delle somme disponibili nei fondi, del loro numero e della loro categoria.

Nel caso vi siano dipendenti che dalla scheda di valutazione riportano un punteggio superiore alla soglia minima di punteggio di cui al punto 5.1 essi vedranno riconosciute indennità pari al livello previsto per la categoria di appartenenza (sulla base della disponibilità del fondo e secondo le modalità di ripartizione dello stesso) moltiplicata per la percentuale di punteggio ottenuto dalla valutazione complessiva.

## ALLEGATO A - SCHEDA DIRIGENTE

NOME	
COGNOME	

1. PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE	IMPUTAZIONE RISULTATO PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE		PUNTEGGIO (tra 0 e 10) →	10
----------------------------------	---	--	--------------------------	----

2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DIRETTA	PESO OBIETTIVI (fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3)					RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 20)			TOTALE valutazione incrociata peso - raggiunto (da 0 a 60)
	importanza nell'ambito dei programmi dell'A.	grado di complessità (tecnica organizzativa)	rilevanza sotto l'aspetto economico	innovatività e miglioramento di efficacia efficienza qualità	MEDIA peso ob.	non conseguito (da 0 a 40%)	risultato significativo (da 65% a 95%)	pienamente conseguito (da 96% a 100%)	
1° ob.	1	1	2	2	1,5	0	30	40	da 0 a 60
2° ob.	3	3	3	3	3			40	
3° ob.	3	3	3	3	3			40	
<b>PUNTEGGIO TOTALE MEDIA PONDERATA (tra 0 e 40) →</b>									<b>40</b>

3. PERFORMANCE INDIVIDUALE	TOTALE COMPLESSIVO (tra 0 e 100) →
1. Contribuisce in modo significativo alla individuazione degli obiettivi; li descrive in modo chiaro e preciso collabora con gli amministratori nella definizione delle scelte strategiche, in via con regolarità, precisione e completezza i report relativi a	0 - 6
2. Garantisce una presenza assidua nel luogo di lavoro assicurando comunque un orario settimanale non inferiore mediamente a 40 ore	0 - 5
3. Riesce a motivare i propri collaboratori e a costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità	0 - 6
4. E' sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza	0 - 5
5. Vive positivamente le situazioni incerte e conflittuali impegnandosi attivamente e in prima persona nella ricerca delle soluzioni, senza attendere contributi dall'esterno	0 - 5
6. Si impegna nella collaborazione con gli altri nella costruzione di relazioni basate sulla fiducia e sul confronto, privilegia canali di comunicazione informali ed evita atteggiamenti burocratici	0 - 6
7. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro	0 - 5
8. Ha capacità di autovalutazione e volontà quindi di migliorare tramite processi di apprendimento org.vo le proprie capacità gestionali con propensione all'innovazione	0 - 5
9. Procedo a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato	0 - 7
<b>TOTALE FATTORI (tra 0 e 50) →</b>	
	<b>50</b>

TOTALE COMPLESSIVO (tra 0 e 100) →	100
------------------------------------	-----