

DECRETO COMMISSARIO

N. 32 del 30.04.2012

OGGETTO: Regolamenti Ente – Adozione provvedimenti connessi.

IL COMMISSARIO

PREMESSO CHE

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

CONSIDERATO CHE

- la Comunità di Ambito aveva in essere, al 31.12.2011, molteplici regolamenti interni disciplinanti svariati aspetti e profili inerenti l'ordinaria attività istituzionale svolta dall'Ente e che suddetti regolamenti vengono allegati al presente Decreto, a farne parte integrante e sostanziale;
- gli Uffici dell'Autorità - in assenza di nuove e distinte regolamentazioni – hanno proseguito ad utilizzare suddetti regolamenti e che, pertanto, appare opportuno - per quanto occorrer possa – procedere a ratificare l'operato fin qui condotto dagli Uffici;
- tuttavia, sorge altresì l'esigenza di procedere:
 - ad un aggiornamento dei regolamenti della preesistente Comunità di Ambito, in ragione degli sviluppi normativi in generale intervenuti e nello specifico riguardanti anche il nuovo assetto istituzionale dell'Autorità;
 - ad una più generale razionalizzazione ed unificazione dei predetti regolamenti;

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

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

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

DECRETA

1. di ritenere le premesse parte integrante e sostanziale del presente Decreto;
2. per effetto di quanto premesso, di ratificare l'operato fin qui svolto dagli Uffici in esecuzione ed attuazione degli atti regolamentari allegati al presente Decreto a farne parte integrante e

sostanziale e di incaricare, altresì, gli stessi Uffici di attenersi a suddetti Regolamenti fino al compimento delle attività di seguito descritte e, comunque, fino a definizione ed approvazione di un nuovo corpo regolamentare;

3. conseguentemente, di incaricare il Supporto Tecnico del Commissario, comunque con il supporto dei consulenti dell'Autorità, di procedere alla redazione e stesura di una rinnovata forma di regolamentazione dell'organizzazione dell'Autorità - tenuto conto comunque dei previgenti sistemi di regolamentazione, della Pianta Organica introdotta con Decreto Commissariale n.04 del 5.01.2012 e della necessità in ogni caso di operare solo sugli aspetti organizzativi interni, rinviando alla successiva fase di contrattazione con le parti sindacali, che l'ente provvederà ad attivare una volta insediati gli organi della istituenda Autorità, la definizione di tutti gli aspetti aventi impatto sul trattamento contrattuale e di incentivazione dei dipendenti -operando affinché tramite questo si pervenga:
 - ad un aggiornamento dei regolamenti della preesistente Comunità di Ambito, in ragione degli sviluppi normativi in generale intervenuti e nello specifico riguardanti anche il nuovo assetto istituzionale dell'Autorità;
 - ad una più generale razionalizzazione ed unificazione dei predetti regolamenti;
4. di assegnare un termine di tre settimane decorrenti dalla data odierna per l'espletamento delle attività di cui al punto 3 che precede;
5. di dichiarare immediatamente esecutivo il presente atto.



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, in copia conforme all'originale, è posta in pubblicazione sul sito web www.atotoscanasud.it, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.69/2009, per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124, del D.Lgs 18 agosto 2000, 267, a decorrere dal 23 MAG. 2012

Siena, li .. 23. MAG. 2012



Il Dipendente incaricato
F.rod Massimo Filiano Terranzani

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Siena, li 23. MAG. 2012



Il Commissario
Paolo Nannini

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è stato pubblicato nei termini sopraindicati ed è divenuto esecutivo il 30 APR. 2012

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. 4 del D.Lgs 267/2000.



Il Commissario
Paolo Nannini

OGGETTO: Regolamenti Ente – Adozione provvedimenti connessi.

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

Data 30 APR. 2011

Il Commissario

F.to Paolo Nanni



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

F.to Prof. Ing. Andrea Corti

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

Data, _____

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

Estratto del verbale del Consiglio di Amministrazione

DELIBERAZIONE N. 14 del 09.05.2011

OGGETTO: Approvazione Nuovo Regolamento per la ripartizione ed erogazione degli incentivi per attività di progettazione e pianificazione: determinazioni.

L'anno duemilaundici addì nove del mese di Maggio (09.05.2011) alle ore 15.00 nella sala delle adunanze della sede del Consorzio - Via della Pace n. 37 - Loc. Renaccio - Siena si è riunito il Consiglio di Amministrazione, convocato nei modi e nei termini di Statuto della Comunità di Ambito Toscana Sud.

Al momento dell'adozione del presente provvedimento sono presenti i seguenti Consiglieri:

	Carica elettiva	Presente	Assente
Nannini Paolo	Presidente	X	
Ricci Massimo	Vice-Presidente	X	
Coccheri Lucia	Vice-Presidente		X
Ambrogi Fabiola	Consigliere		X
Avanzati Lorenzo	Consigliere	X	
Fratini Paolo	Consigliere	X	
Polli Luigi	Consigliere	X	
Ralli Marcello	Consigliere	X	
Teglia Luca	Consigliere		X

Il Sig. Paolo NANNINI quale Presidente del Consorzio, assume la presidenza.
Assiste con funzioni di Segretario verbalizzante il Direttore Ing. Andrea Corti.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e dà inizio alla trattazione del presente argomento iscritto all'ordine del giorno.

Il Consiglio prende in esame l'argomento sopra indicato.

Relatore: Presidente

Riscontro di Bilancio: sì

Allegati: sì

Immediatamente eseguibile: sì

OGGETTO: Approvazione Nuovo Regolamento per la ripartizione ed erogazione degli incentivi per attività di progettazione e pianificazione: determinazioni.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE:

- l'art. 92, comma 5, del Decreto Legislativo 12.04.2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", dispone che una somma non superiore al 2% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, ed il 30% della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione comunque denominato, siano destinati alla costituzione di un fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici dell'Amministrazione, qualora essi abbiano redatto direttamente progetti o i piani, unitamente al responsabile unico del procedimento di cui all'art.10, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006 ed ai loro eventuali collaboratori;
- a far data dall'01.01.2009, suddetta percentuale massima del 2% per i soli lavori, veniva ridotta allo 0,5%, secondo il disposto della Legge 28.01.2009, n.2 e successivamente ulteriormente aggiornato al 2% dalla Legge 4.11.2010, n. 183 (Gazzetta Ufficiale n. 262 del 9.11.2010);
- l'art.92, comma 5, del citato D.Lgs. n. 163/2006 prevede che il fondo sia ripartito per ogni singola opera o lavoro, con le modalità e i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata ed assunti in un regolamento adottato dall'Amministrazione;

PRESO ATTO

- del Regolamento per l'Organizzazione dei Servizi e degli Uffici, approvato con propria deliberazione n. 3 del 08.01.2009, esecutiva ai sensi di legge;
- del Regolamento per la ripartizione ed erogazione degli incentivi per attività di progettazione e pianificazione, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 54 del 24 novembre 2009

CONSIDERATO CHE si rende necessario provvedere alla revisione del vigente regolamento per l'erogazione degli incentivi per le attività connesse all'espletamento gare o progettazione oltre che pianificazione, ai fini di dotare l'amministrazione di uno strumento efficace ed aggiornato alla normativa vigente, viste le modifiche introdotte dalla Legge 4.11.2010, n. 183, per la gestione dei processi di progettazione delle opere e quindi anche di programmazione sia degli interventi, sia delle spese che ne derivano;

VISTA la proposta di regolamento per la ripartizione ed erogazione degli incentivi per attività di progettazione e pianificazione come da documento di seguito allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

PRESO ATTO CHE pur essendo le modifiche introdotte riferite solo alla soglia percentuale massimale, si rende necessaria l'informazione delle rappresentanze sindacali competenti in materia di contrattazione decentrata;

RITENUTO il presente atto di competenza del Consiglio di Amministrazione, trattandosi di regolamento attinente all'autonomia organizzativa e contabile dell'Ente, ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. n. 267/2000;

VALUTATO CHE tale bozza sia soddisfacente per l'Amministrazione, in quanto disciplina tutti i vari aspetti della materia, in modo chiaro, completo e corrispondente alle esigenze dell'Amministrazione stessa;

RITENUTO pertanto, provvedere alla sua approvazione;

VISTO il vigente Statuto del Consorzio;

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile della presente Deliberazione, rilasciati dal Direttore e dal Responsabile del Servizio Affari Contabili Economici e Finanziari, ai sensi dell'art.49 comma 1 del citato D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il D. Lgs. 12.04.2006, n. 163, in particolare l'art. 92, comma 5, e l'art.10, comma 1;

VISTA

- la Legge 28.01.2009, n.2;
- la Legge 4.11.2010, n. 183;

**TUTTO QUANTO PREMESSO, CONSIDERATO, VALUTATO, RITENUTO,
VISTO E RICHIAMATO**

CON VOTI UNANIMI espressi nei modi di legge;

D E L I B E R A

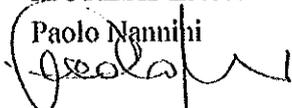
1. di ritenere le premesse parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;
2. di approvare il "Regolamento per la ripartizione ed erogazione degli incentivi per l'attività di progettazione e pianificazione", recante la disciplina relativa alle modalità di costituzione e ripartizione del fondo incentivante la progettazione dei lavori pubblici e degli atti di pianificazione da parte degli Uffici dell'Amministrazione, allegato alla presente deliberazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale
3. di dichiarare immediatamente eseguibile la presente Deliberazione.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 14 DEL 09.05.2011

Letto approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

Paolo Nannini



IL SEGRETARIO

Andrea Corti



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, in copia conforme all'originale, è posta in pubblicazione sul sito web della Comunità di Ambito Toscana Sud 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 MAG. 2011

Siena, il 19 MAG. 2011



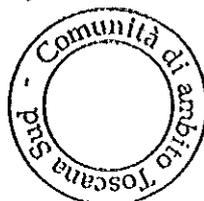
Il Dipendente incaricato
Massimiliano Terranzani



ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è stato pubblicato nei termini sopraindicati ed è divenuto esecutivo il 24.03.2011:

- giorno successivo al decimo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, c.3 del D.Lgs 267/2000;
- per dichiarazione di immediata esecutività, ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs 267/2000.



IL SEGRETARIO
Andrea Corti



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

ARGOMENTO ISCRITTO ALL'O.D.G. DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CONVOCATA PER IL GIORNO 09.05.2011

OGGETTO: Approvazione Nuovo Regolamento per la ripartizione ed erogazione degli incentivi per attività di progettazione e pianificazione: determinazioni

Relatore: Presidente

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

Data 05 MAG. 2011



Il Direttore
Prof. Ing. Andrea Corti

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

Data 05 MAG. 2011

Il Responsabile del Servizio Affari Contabili
Economici e Finanziari
Dott.ssa Elvira Pilli

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

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

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



SOMMARIO

Premessa quadro normativo

Art 1 Compensi per la progettazione di opere pubbliche;

Art. 2 Compensi per la redazione di atti di pianificazione generale, particolareggiata o attuativa;

Art. 3 Gruppo di progettazione e/o di pianificazione (G.P.P.);

Art 4 Compensi per la progettazione di opere pubbliche: criteri di ripartizione e soggetti aventi diritto;

Art. 5 Compensi per la redazione di atti di pianificazione generale, particolareggiata o attuativa: criteri di ripartizione e soggetti aventi diritto.;

Att. 6 Certificazione dei risultati

Att. 7 Liquidazione dei compensi

Art. 8 Ritenute di legge

Art. 9 C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali 1998-2001

Art. 10 Copertura rischi professionali

Art. 11 Rinvio

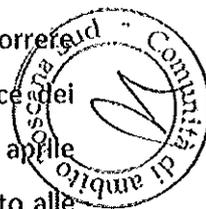
Art. 12 Entrata in vigore



Premessa

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

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



materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro", pubblica in Gazzetta Ufficiale n. 262 del 9-11-2010.

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

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

ART. 1

COMPENSI PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

1. Ai sensi dell'art. 92, comma 5, del D. Lgs. 12.4.2006, n. 163, è ripartita, per ogni singola opera o lavoro, tra il responsabile unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, del coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione dei lavori (direttore operativo), nonché tra i loro collaboratori:

⇒ una somma pari al 2 % dell'importo, al netto dell'IVA, posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, comprensiva anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione, per importi sino a euro 1.000.000;

⇒ una somma pari al 1,9 % dell'importo, al netto dell'IVA, posto a base di gara di

- un'opera o di un lavoro, comprensiva anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione, per importi tra euro 1.000.000 e euro 5.000.000;
- ⇒ una somma pari al 1,8 % dell'importo, al netto dell'IVA, posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, comprensiva anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione, per importi tra euro 5.000.000 e euro 25.000.000;
- ⇒ una somma pari al 1,7 % dell'importo, al netto dell'IVA, posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, comprensiva anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione, per importi tra euro 25.000.000 e euro 50.000.000;
- ⇒ una somma pari al 1,6 % dell'importo, al netto dell'IVA, posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, comprensiva anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione, per importi superiori a euro 50.000.000;
2. Trattasi di progetti relativi ad opere o lavori conferiti dalla Comunità di Ambito Toscana Sud, redatti direttamente da dipendenti dell'Amministrazione per conto della medesima a seguito di incarico espressamente disposto.
3. La percentuale effettiva da applicarsi, è stabilita in funzione della tipologia, del grado di complessità nonché della ripetitività del progetto, secondo le aliquote di seguito riportate:
- (a) progetti complessi concernenti opere o lavori di nuova costruzione, lavori di recupero del patrimonio edilizio esistente, lavori stradali e altri lavori pubblici, che presentano elaborati grafici di dettaglio: 100% della percentuale massima
 - (b) progetti riguardanti opere o lavori di nuova costruzione, lavori di recupero del patrimonio edilizio esistente, lavori stradali e altri lavori pubblici che non richiedono un'analisi particolarmente complessa in relazione all'opera o lavoro da realizzare oppure presentino elaborati grafici non di dettaglio: 90% della percentuale massima
 - (c) progetti di carattere ripetitivo (ovvero progettazione per tipologici) in quanto realizzati avvalendosi anche del lavoro già svolto per l'elaborazione di progetti simili: 50% della percentuale massima
4. I compensi di cui al presente articolo non spettano per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria in assenza di qualsiasi elaborato progettuale e qualora l'attività di progettazione svolta si limiti a stime sommarie e a studi di fattibilità.
5. Il diritto alla corresponsione dei compensi matura in capo ai dipendenti che costituiscono il gruppo di progettazione di cui al successivo art. 3 con l'avvio dell'appalto dell'opera o del

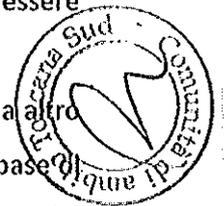


lavoro per la quota parte riguardante la progettazione e con l'approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione per la quota parte rimanente. Quanto precede anche nel caso in cui l'appalto e la relativa esecuzione avvengano in periodi successivi alla redazione del progetto.

ART. 2

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

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



inerenti la medesima attività di pianificazione.

ART. 3

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

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

ART. 4

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

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

(d) Collaboratori (disegnatori, collaboratori amministrativi e tecnici) *dal 5% al 10%.*

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

ART. 5

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

1. L'incentivo viene ripartito, per ciascun atto di pianificazione adottato o approvato dall'Assemblea Consortile o dal Consiglio di Amministrazione, con le seguenti modalità:
 - (a) Responsabile del procedimento *dal 10% al 15%*;
 - (b) Tecnico che ha firmato l'atto di pianificazione *dal 25% al 45%*;
 - (c) Tecnico che ha predisposto le tavole grafiche, (nel caso in cui è persona diversa da colui che ha firmato l'atto di pianificazione) *dal 10% al 20%*;
 - (d) Tecnico che redige le relazioni illustrative, (nel caso in cui è persona diversa da colui che ha firmato l'atto di pianificazione) *dal 20% al 30%*;
 - (e) Personale amministrativo e tecnico che ha svolto attività di supporto all'attività di pianificazione *dal 10% al 20%*
2. Il Direttore determina la percentuale effettiva da corrispondere a ciascun avente diritto.
3. Le aliquote devono essere determinate in modo da garantire comunque la ripartizione dell'intero importo derivante dalla percentuale stabilita dall'art. 2.

ART. 6

CERTIFICAZIONE DEI RISULTATI

1. Compilate le varie fasi della progettazione o la redazione dell'atto di pianificazione, il Direttore 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 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", con riferimento agli atti di pianificazione, costituisce economia di gestione



ART. 7

LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

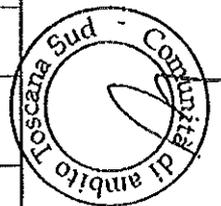
1. Il Direttore che ha costituito il gruppo di progettazione e/o pianificazione provvede alla liquidazione dei compensi ai dipendenti che ne hanno diritto. Con l'atto di liquidazione il

Direttore attesta il positivo accertamento delle attività svolte dai dipendenti beneficiari dei compensi. La liquidazione della quota di Incentivo relativo alla direzione lavori viene determinata rigorosamente in relazione alla approvazione dei singoli stati di avanzamento.

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

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

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



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

(a) ove l'atto di pianificazione sia definitivamente approvato dal competente organo

dell'Ente, l'intero corrispettivo viene liquidato a ciascuno dei soggetti di cui all'art. 5 in un'unica soluzione ad approvazione avvenuta;

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

4. I compensi vengono corrisposti unitamente alle competenze mensili.

ART. 8
RITENUTE DI LEGGE

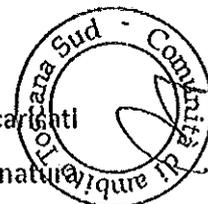
1. I compensi di cui al presente regolamento si intendono al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni, compresa la quota di oneri accessori a carico dell'Amministrazione (contributi assistenziali e previdenziali), e sono assoggettati alle ritenute previste dalla normativa vigente.

ART. 9
C.C.N.L. REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI 1998-2001

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

ART. 10
COPERTURA RISCHI PROFESSIONALI

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



ART. 11

RINVIO

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

ART. 12

ENTRATA IN VIGORE

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



Estratto del verbale del Consiglio di Amministrazione

DELIBERAZIONE N. 02 del 18.02.2010

OGGETTO: Approvazione regolamento per l'utilizzo dell'auto di servizio e documenti ad esso allegati.

L'anno duemiladieci addì 18 del mese di Febbraio (18.02.2010) alle ore 15,30 nella sala delle adunanze della sede del Consorzio - Via A. Rosi n. 24 - Siena si è riunito il Consiglio di Amministrazione, convocato nei modi e nei termini di Statuto della Comunità di Ambito Toscana Sud.

Al momento dell'adozione del presente provvedimento sono presenti i seguenti Consiglieri:

	Carica elettiva	Presente	Assente
Nannini Paolo	Presidente	X	
Ricci Massimo	Vice-Presidente	X	
Coccheri Lucia	Vice-Presidente		X
Ambrogi Fabiola	Consigliere	X	
Avanzati Lorenzo	Consigliere	X	
Fratini Paolo	Consigliere		X
Polli Luigi	Consigliere	X	
Ralli Marcello	Consigliere	X	
Teglia Luca	Consigliere	X	

Il Sig. Paolo NANNINI quale Presidente del Consorzio, assume la presidenza.
Assiste con funzioni di Segretario verbalizzante la dipendente Dott.ssa Elisa Billi.
E' presente il Direttore Prof. Ing. Andrea Corti.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e dà inizio alla trattativa del presente argomento iscritto all'ordine del giorno.

Il Consiglio prende in esame l'argomento sopra indicato.

Relatore: Presidente

Riscontro di Bilancio: no

Allegati: si

Immediatamente eseguibile: si

OGGETTO: Approvazione regolamento per l'utilizzo dell'auto di servizio e documenti ad esso allegati.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE

1. con deliberazione di CDA n°42 del 18/09/2009 è stato dato mandato al Direttore affinché provvedesse all'espletamento delle procedure di individuazione del veicolo di rappresentanza della Comunità di Ambito Toscana Sud tramite la soluzione gestionale del noleggio a lungo termine, in ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti;
2. con determinazione dirigenziale n°146 del 18/09/2009 si è aderito alla convenzione stipulata tra la Consip spa con la ditta Leasys SpA aggiudicatrice della gara di noleggio auto senza conducente per i veicoli di cui al lotto n.1 "Vetture operative ad alimentazione convenzionale ed a basso impatto ambientale" relativamente al noleggio di n. 1 Fiat Grande Punto 1.3 Multijet per per mesi 24 (ventiquattro) e per Km 100.000,00 per un canone mensile di € 529,50 iva compresa per un importo complessivo per l'intero periodo pari ad € 12.828,00 iva inclusa;
3. con la medesima determinazione si imputava la spesa complessiva di € 12.828,00 iva inclusa per € 1.708,50 al cap. 351 "altri contratti di servizio" del bilancio 2009, per € 6.354,00 sull'analogo capitolo del bilancio 2010 e per i restanti € 4.765,55 sull'analogo capitolo del bilancio 2011;

VISTE le leggi n.488/99 art.26 e n.388/2000 art.58 con le quali si affida alla Consip il compito di stipulare convenzioni per le Pubbliche Amministrazioni che comprendono la fornitura di autoveicoli a noleggio a basso impatto ambientale

VISTO il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Direttore ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., art. 49 comma 1;

VISTO lo Statuto;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTE la Legge n. 244/2007 e la Legge n. 133/2008;

VISTO ED ALLEGATO il *Regolamento per l'utilizzo dei veicoli di servizio* (All. A) ;

CON VOTI UNANIMI espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. di ritenere le premesse e gli allegati parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;
2. per l'effetto, di approvare il *Regolamento per l'utilizzo del veicolo di servizio* (All. A);
3. di ritenere conseguentemente che il *Regolamento per l'utilizzo del veicolo di servizio* (All. A), odiernamente approvato, diverrà efficace dal giorno successivo al voto favorevole da parte di questo Consiglio;
4. stante l'urgenza, di dichiarare immediatamente eseguibile la presente Deliberazione, col voto unanime dei presenti.

REGOLAMENTO PER L'USO
DEGLI
AUTOMEZZI DEL
CONSORZIO

___ Febbraio 2010 ___

Indice

- art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- art. 2 - SUDDIVISIONE DEI VEICOLI E DEFINIZIONE DEL CONSEGnatARIO
- art. 3 - PATENTE DI GUIDA E GUIDA DEGLI AUTOMEZZI
- art. 4 - ACQUISTO DEI VEICOLI
- art. 5 - CONSEGNA DEI VEICOLI, RIFORMIMENTO CARBURANTE E PEDAGGI AUTOSTRADALI
- art. 6 - AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA
- art. 7 - AUTOVEICOLI A GUIDA LIBERA
- art. 8 - COMPITI DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
- art. 9 - CONSEGnatARI E SUB-CONSEGnatARI DEI VEICOLI
- art. 10 - LIMITAZIONI ALL'USO DEI VEICOLI - DIVIETI
- art. 11 - RESPONSABILITA'
- art. 12 - INCIDENTI STRADALI E INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA
- art. 13 - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA
- art. 14 - LIBRETTO DI MACCHINA
- art. 15 - PROVEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 1 – OGGETTO DEL DISCIPLINARE

Il presente Regolamento regola l'uso, la gestione e la manutenzione sia ordinaria che straordinaria dei veicoli di proprietà della Comunità di Ambito Toscana Sud sin da ora denominato ATO adibiti ad attività istituzionali.

ART. 2 – SUDDIVISIONE DEI VEICOLI

Ai soli fini del presente Regolamento, i veicoli di cui al precedente articolo vengono individuati come:

1. autovetture a guida libera in uso agli Amministratori dell'ATO per l'espletamento dei servizi istituzionali.
2. automezzi adibiti ai servizi dell'ATO in dotazione agli uffici e a guida libera dei dipendenti;

Tutti gli automezzi sono assegnati al Presidente della ATO che con proprio atto provvede in base alle esigenze dell'ATO alla classificazione in mezzi in uso agli amministratori o per i servizi dell'ATO.

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

Tutti i conducenti degli automezzi di proprietà dell'ATO 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

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

La gestione dei mezzi è affidata ad un consegnatario che è individuato dal direttore in un soggetto dipendente dell'ATO.

Una copia delle chiavi è conservata presso l'ufficio del consegnatario.

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, prve per il momento di convenzione, rendicontando la spesa al servizio amministrativo contabile che provvede successivamente al rimborso.

Le spese accessorie quali pedaggi autostradali sono rimborsate dietro attestazione, dal servizio amministrativo contabile.

ART. 6 – AUTOVETTURA IN USO AGLI AMMINISTRATORI

Una autovettura è assegnata al Presidente dell'ATO e può essere utilizzata per gli spostamenti dal luogo di dimora abituale alla sede del consorzio o ad altri luoghi e viceversa, per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi all'espletamento delle funzioni istituzionali senza che vi sia alcuna autorizzazione e controllo sull'uso del mezzo, come disciplinato negli articoli seguenti e ciò in analogia al disposto dell'art. 1 del R.D. 3 Aprile 1926 n. 746.

L'utilizzo di detta autovettura è consentito anche agli altri amministratori per l'esercizio delle funzioni inerenti lo svolgimento del loro mandato, soltanto previa autorizzazione del Presidente e nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti in vigore. E' consentito l'uso della stessa autovettura al personale dipendente previa autorizzazione del Presidente, senza particolari formalità, tranne la registrazione dei dati e delle caratteristiche del viaggi sull'apposito registro

ART. 7 – AUTOVEICOLI A GUIDA LIBERA

I veicoli adibiti al servizio di guida libera sono gestiti direttamente da un consegnatario individuato dal Direttore 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.

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 Dirigente. L'utilizzo del mezzo proprio è regolato dalle norme assicurative vigenti.

ART. 8 – COMPITI SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Il Servizio Amministrativo contabile provvede all'immatricolazione dei mezzi acquistati dall'ATO 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'ATO;

Il consegnatario individuato dal direttore provvede alla revisione dei mezzi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria previo accordo con il Servizio Amministrativo contabile per quanto di competenza;

ART. 9 – OBBLIGHI DEL CONSEGnatARIO DEI VEICOLI E DEGLI UTILIZZATORI

Tutti i veicoli del Consorzio sono assegnati al Presidente dell'ATO. La gestione dei mezzi è affidata ad un consegnatario che è individuato dal direttore in un soggetto dipendente dell'ATO.

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.

Gli utilizzatori dei mezzi di proprietà dell'ATO 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.

Sui veicoli è fatto divieto a chiunque di utilizzare di fumare, mangiare e di porre in essere comportamenti che possano compromettere la salubrità, la pulizia e l'integrità del mezzo.

ART. 10 - LIMITAZIONE ALL'USO - DIVIETI

E' fatto assoluto divieto al conducente:

- di trasportare persone e/o materiali estranei all'ATO 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.

A fine servizio, gli automezzi adibiti a guida libera, devono essere ricondotti presso la sede dell'ATO.

Con autorizzazione del Presidente, 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.

Gli Amministratori, quando non siano di ostacolo difficoltà oggettive, si atterranno alle stesse modalità di comportamento.

Per consentire un utilizzo condiviso da parte di tutti i dipendenti dei veicoli a guida libera, e stante l'esiguità della dotazione, 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. 11 - RESPONSABILITA'

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, all'ufficio amministrativo contabile dell'ATO.

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.

I conducenti sono responsabili di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale.

Il consegnatario è personalmente responsabile della copertura assicurativa dei veicoli assegnati, dell'uso e conservazione della carta carburante.

ART. 12 - INCIDENTI STRADALI, INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA, SMARRIMENTO O FURTO CARTE CARBURANTE E TESSERE PEDAGGI AUTOSTRADALI

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 Amministrativo contabile;
- di trasmettere con la massima tempestività al Servizio Amministrativo contabile 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;

La denuncia del sinistro alle imprese assicuratrici è effettuato dal Servizio Amministrativo contabile che potrà richiedere tutte le ulteriori informazioni necessarie al completamento della procedura di comunicazione del sinistro.

L'omessa denuncia da parte del conducente, ove arrechi danno all'ATO comporterà diritto di rivalsa verso il responsabile dell'omissione.

In caso di infrazioni al codice della strada, la sanzione amministrativa ricevuta dal Servizio Amministrativo contabile è trasmessa al conducente che dal 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.

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. 13 - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

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.

Sono di competenza del Consegnatario che è tenuto a comunicare tempestivamente al Servizio Amministrativo contabile le esigenze insieme alle eventuali anomalie riscontrate sul veicolo.

E' cura del consegnatario condurre i veicoli presso le officine convenzionate per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e provvedere al successivo ritiro a manutenzioni eseguite.

Qualora il veicolo necessiti di particolari interventi di manutenzione straordinaria (es. sostituzione parti motore, riparazioni della carrozzeria) questi dovranno essere preventivamente segnalati al Servizio Amministrativo contabile.

Il modello completo del preventivo di spesa degli interventi richiesti deve essere trasmesso al Servizio Amministrativo contabile 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.

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 Amministrativo contabile secondo gli standard di sicurezza.

14 - LIBRETTO DI MACCHINA

Per ogni automezzo dell'ATO sono predisposti libretti macchina giornalieri o mensili, che devono essere debitamente compilati dall'utilizzatore con firma leggibile.

Il conducente con l'apposizione della propria firma si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

I libretti macchina, debitamente compilati, devono essere consegnati al Servizio Amministrativo contabile per la conservazione agli atti

ART. 15 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

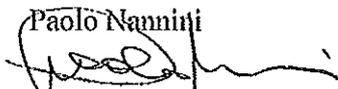
L'uso degli automezzi di proprietà della Comunità di Ambito Toscana Sud, in contrasto al presente regolamento o comunque alla normativa vigente in materia, è sanzionato da provvedimenti disciplinari, fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni arrecati all'ATO o a terzi.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 02 DEL 18/02/10

Letto approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

Paolo Nannini



IL SEGRETARIO

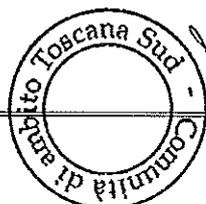
Elsa Billi



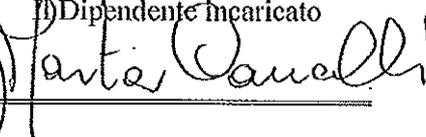
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, in copia conforme all'originale, è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Siena e presso la sede della Comunità di Ambito Ato Toscana Sud in Siena, via Rosi 24, per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124, del D.Lgs 18 agosto 2000, 267, a decorrere dal 9 MAR. 2010

Siena, li 9 MAR. 2010



Il Dipendente incaricato



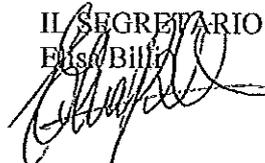
ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è stato pubblicato nei termini sopraindicati ed è divenuto esecutivo il 18/02/10:

- 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. 4 del D.Lgs 267/2000.

IL SEGRETARIO

Elsa Billi



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

ARGOMENTO ISCRITTO ALL'O.D.G. DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CONVOCATA PER IL GIORNO 18/02/2010

OGGETTO: *Approvazione regolamento per l'utilizzo dell'auto di servizio e documenti ad esso allegati.*

Relatore: Presidente

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

Data 18.02.2010



Il Direttore
Prof. Ing. Andrea Corti

Allegato 3 al Decreto

del Commissario

n. 32 del 30-04-2011

COMUNITA' DI AMBITO TOSCANA SUD
CF 92050650529

Estratto del verbale del Consiglio di Amministrazione

DELIBERAZIONE N. 3 del 8.01.2009

OGGETTO: Art. 16, comma 2, lett. g) Statuto - Approvazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - Art. 16, comma 2 lett. a) definizione indirizzi da sottoporre all'Assemblea - e documenti ad esso allegati.

L'anno duemilanove addì otto del mese di gennaio (08.01.2008) alle ore 15,00 nella sala delle adunanze della sede del Consorzio - Via A. Rosi n. 24 - Siena si è riunito il Consiglio di Amministrazione, convocato nei modi e nei termini di Statuto della Comunità di Ambito Toscana Sud.

Al momento dell'adozione del presente provvedimento sono presenti i seguenti Consiglieri:

	Carica elettiva	Presente	Assente
Nannini Paolo	Presidente	X	
Ricci Massimo	Vice-Presidente	X	
Rugi Luca	Vice-Presidente		X
Ambrogi Fabiola	Consigliere	X	
Amerighi Mauro	Consigliere	X	
Avanzati Lorenzo	Consigliere	X	
Fratini Paolo	Consigliere	X	
Polli Luigi	Consigliere	X	
Teglia Luca	Consigliere	X	

Il Sig. Paolo NANNINI quale Presidente del Consorzio, assume la presidenza.

Assiste con funzioni di Segretario verbalizzante la dipendente Dott.ssa Elena Bromo.

E' presente il Direttore Prof. Ing. Andrea Corti.

Sono presenti i componenti del Collegio dei Revisori (Presidente Lorenzo Sampieri, membri Luisa Morelli e Massimiliano Brogi).

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e dà inizio alla trattativa del presente argomento iscritto all'ordine del giorno.

Il Consiglio prende in esame l'argomento sopra indicato.

Relatore: Presidente

Riscontro di Bilancio: no

Allegati: si

Immediatamente eseguibile: si

OGGETTO: Art. 16, comma 2, lett. g) Statuto - Approvazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - Art. 16, comma 2 lett. a) definizione indirizzi da sottoporre all'Assemblea - e documenti ad esso allegati.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE

- (i) in data 20.11.2008, fra i Comuni compresi nelle Province di Arezzo, Siena e Grosseto è stato costituito il Consorzio denominato Comunità d'Ambito Toscana Sud, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. ed in ottemperanza alle specifiche disposizioni di cui alla L.R. Toscana n. 61/2007;
- (ii) in pari data, i Comuni soci hanno altresì approvato, ai sensi dell'art. 23, comma 3, della L.R. Toscana 25/1998 e s.m.i., lo Statuto della Comunità d'Ambito;

CONSIDERATO CHE

- (iii) in base a quanto previsto dall'art. 16, comma 1, lettera c) dello Statuto, compete al Consiglio di Amministrazione l'approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ancorché - ai sensi dell'art. 12, lett. q) dello Statuto - spetti all'Assemblea "l'approvazione degli indirizzi per l'ordinamento degli uffici";
- (iv) in ogni caso - ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. a) dello Statuto - compete al Consiglio di Amministrazione la proposizione all'Assemblea di alcuni atti, tra cui - per quanto di specifico e odierno interesse - proprio la proposta relativa agli indirizzi per l'ordinamento degli uffici;
- (v) conseguentemente, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Ente, ed allo scopo di accelerare le procedure preordinate a consentirne la pronta operatività, è parso opportuno procedere all'immediata redazione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi sulla scorta di specifici indirizzi che - ai sensi del già richiamato art. 16, comma 2, lett. a) dello Statuto - verranno proposti all'Assemblea affinché la stessa si pronunci sulla loro approvazione, ai sensi e per gli effetti delle già richiamate disposizioni di Statuto;

VALUTATO AL RIGUARDO CHE

- (vi) l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. prevede espressamente che "Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. La potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie:
 - a) responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
 - b) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - d) procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

- e) ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g) disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

3. I regolamenti di cui al comma 1, nella definizione delle procedure per le assunzioni, fanno riferimento ai principi fissati dall'articolo 36 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

5. 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.

6. Nell'ambito delle leggi, nonché dei regolamenti di cui al comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro”.

- (vii) in conformità alla citata previsione ed alle corrispondenti disposizioni di Statuto, gli uffici della Comunità d'Ambito hanno predisposto il Regolamento per l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici, il quale - allegato alla lettera A) alla presente Deliberazione, a formare parte integrante e sostanziale di questa - è da ritenersi conforme rispetto alle vigenti previsioni normative ed alla prassi delle altre amministrazioni pubbliche, nonché congruente rispetto alle finalità perseguite dalla Comunità di Ambito ed alle esigenze di questa;
- (viii) in particolare, la predisposizione del Regolamento per l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici è avvenuta sulla scorta dei seguenti indirizzi:
 - a. nel rispetto delle nuove competenze attribuite all'Ente dalla legge e dallo Statuto, nonché alla luce del nuovo dimensionamento territoriale dell'Ente stesso, continuità con le esperienze delle disciolte ATO n. 7 (Arezzo), ATO n. 8 (Siena) e ATO n. 9 (Grosseto);
 - b. autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e rispetto dei principi di professionalità e responsabilità;
 - c. valorizzazione ed ottimizzazione delle risorse umane, anche tramite l'aggiornamento professionale di queste, per il miglior funzionamento dei servizi e degli uffici e la razionalizzazione dei medesimi;
 - d. valutazione della prassi seguita da altre amministrazioni pubbliche ed in particolare da enti aventi analoghe funzioni, compiti, dimensioni e strutturazione;

- e. specificazione/dettaglio delle funzioni attribuite ai singoli Servizi e/o Uffici;
- f. rispetto delle disposizioni di legge, di contrattazione collettiva nazionale di riferimento, di Statuto e di Convenzione.

CONSIDERATO ANCORA CHE

- (ix) ai sensi dell'art. 3, comma 56, della L. 244/2007, così come modificato dall'art. 46 della L. 133/2008, "*Con il regolamento di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione e' fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali*";
- (x) conseguentemente, al fine di dare attuazione alla citata disposizione di legge, si è posta l'esigenza di dotare l'ente di apposite previsioni, allo scopo ritenendosi - tuttavia - di poter procedere alla redazione di un documento autonomo da intendersi, in ogni caso, parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- (xi) a tale scopo, gli uffici della Comunità d'Ambito - sulla scorta dello *Schema di Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e per gli enti locali a norma dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 257/2000*, allegato alla Circolare n. 2/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica - hanno predisposto il documento recante "*Disposizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenze*", allegato al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi a farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il parere di regolarità tecnica rilasciato ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., art. 49 comma 1;

VISTO lo Statuto;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTE la Legge n. 244/2007 e la Legge n. 133/2008;

VISTO ED ALLEGATO il *Regolamento per l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici* (All. A) e documenti ad esso allegati ovvero Allegato 1 "*Tabella Organica Servizio Affari Generali, Amministrazione e Contratti (SAGAC)*", Allegato 2 "*Tabella Organica Servizio Affari Contabili, Economici e Finanziari (SACEF)*", Allegato 3 "*Tabella Organica Servizio Pianificazione, Gestione e Controllo (SPGC)*", Allegato 4 "*Disposizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenze*";

CON VOTI UNANIMI espressi nei modi di legge;

TUTTO QUANTO PREMESSO, DATO ATTO, RITENUTO, CONSIDERATO, CONSIDERATO E VISTO

DELIBERA

1. di ritenere le premesse e gli allegati parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;
2. per l'effetto, di approvare il *Regolamento per l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici* (All. A) e documenti ad esso allegati, ovvero Allegato 1 "Tabella Organica Servizio Affari Generali, Amministrazione e Contratti (SAGAC)", Allegato 2 "Tabella Organica Servizio Affari Contabili, Economici e Finanziari (SACEF)", Allegato 3 "Tabella Organica Servizio Pianificazione, Gestione e Controllo (SPGC)", Allegato 4 "Disposizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenze", dando sin d'ora atto che la redazione del Regolamento è avvenuta nel rispetto degli specifici indirizzi indicati al punto 3 che segue, la cui approvazione - ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. a) - sarà sottoposta al voto della prima Assemblea Consortile utile, chiamata a pronunciarsi ai sensi dell'art. 12, lett. q), dello Statuto;
3. di dare atto che gli indirizzi seguiti per la redazione del Regolamento per l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici e proposti al voto della prossima Assemblea Consortile, in ragione di quanto previsto ai sensi del punto 2 che precede e dello Statuto, sono i seguenti:
 - a. nel rispetto delle nuove competenze attribuite all'Ente dalla legge e dallo Statuto, nonché alla luce del nuovo dimensionamento territoriale dell'Ente stesso, continuità con le esperienze delle disciolte ATO n. 7 (Arezzo), ATO n. 8 (Siena) e ATO n. 9 (Grosseto);
 - b. autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e rispetto dei principi di professionalità e responsabilità;
 - c. valorizzazione ed ottimizzazione delle risorse umane, anche tramite l'aggiornamento professionale di queste, per il miglior funzionamento dei servizi e degli uffici e la razionalizzazione dei medesimi;
 - d. valutazione della prassi seguita da altre amministrazioni pubbliche ed in particolare da enti aventi analoghe funzioni, compiti, dimensioni e strutturazione;
 - e. specificazione/dettaglio delle funzioni attribuite ai singoli Servizi e/o Uffici;
 - f. rispetto delle disposizioni di legge, di contrattazione collettiva nazionale di riferimento, di Statuto e di Convenzione.
4. di ritenere conseguentemente che il *Regolamento per l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici*, odiernamente approvato, diverrà efficace dal giorno successivo al voto favorevole della prossima Assemblea Consortile che si pronuncerà - ai sensi e per gli effetti dell'art. 12, lett. q), dello Statuto - sugli indirizzi proposti ed indicati ai sensi del punto 3) che precede;
5. stante l'urgenza di procedere, di dichiarare immediatamente eseguibile la presente Deliberazione, col voto unanime dei presenti.

Comunità di Ambito
ATO TOSCANA SUD

* * *

Regolamento per l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici

CAPO I – GENERALITA'

Art. 1

(Organizzazione dei Servizi e degli Uffici)

1. L'organizzazione dei Servizi e degli Uffici deve essere improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.
2. A tal fine la Comunità di Ambito garantisce la formazione e la valorizzazione delle risorse umane e la diffusione delle opportune tecniche gestionali di organizzazione.
3. Il Consiglio di Amministrazione promuove e definisce i programmi di aggiornamento del personale, ricorrendo, se del caso, anche a professionalità esterne.

Art. 2

(Struttura organizzativa e Servizi)

1. La struttura organizzativa della Comunità di Ambito si articola in Servizi.
2. Ciascun Servizio può essere organizzato secondo specifici settori di intervento, tramite l'individuazione di appositi Uffici.
3. La struttura organizzativa della Comunità di Ambito si articola nei seguenti Servizi:

- a) Servizio Affari Generali, Amministrazione e Contratti (SAGAC);
 - b) Servizio Affari Contabili, Economici e Finanziari (SACEF);
 - c) Servizio Pianificazione, Gestione e Controllo (SPGC).
4. In conseguenza dei compiti e delle funzioni istituzionali di competenza dell'Ente, sarà possibile prevedere l'istituzione di eventuali ulteriori strutture organizzative e/o Servizi.
 5. L'istituzione di eventuali Unità Operative decentrate, così come la definizione della dotazione organica dei Servizi, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
 6. Al fine di una più razionale ed economica utilizzazione della struttura organizzativa e gestionale dell'Ente, la Comunità di Ambito, oltre a quanto previsto dal proprio Statuto all'art. 22 c.3, ha la facoltà di costituire Uffici in comune con altre Comunità di Ambito della Toscana.

CAPO II – IL DIRETTORE

ART. 3

(Direttore)

1. Il Direttore è nominato - secondo le previsioni e le modalità di cui allo Statuto - con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. All'atto di conferimento dell'incarico, dovrà essere indicato, oltre al compenso, determinato sulla base delle indicazioni dell'Assemblea dei Comuni, la durata dell'incarico.
2. In base a quanto previsto dal vigente Statuto, al Direttore è attribuita la responsabilità gestionale dell'Ente e compete, altresì - fatta salva ogni diversa competenza prevista ai sensi di legge o di Statuto - ogni attività inerente l'amministrazione e la gestione del personale.
3. Al Direttore competono, in particolare, le seguenti funzioni:
 - a) partecipazione alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;

- b) organizzazione delle funzioni di vigilanza e controllo sul servizio di gestione integrata dei rifiuti sotto il profilo sia tecnico che economico;
 - c) controllo che le relazioni dei soggetti gestori del servizio con l'utenza si svolgano nel rispetto dei principi della direttiva di cui all'articolo 9 dello Statuto;
 - d) organizzazione delle operazioni di affidamento del servizio e di realizzazione degli interventi;
 - e) attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Consiglio di Amministrazione;
 - f) svolgimento di tutte le funzioni ed assunzione di tutti gli atti inerenti alla responsabilità gestionale, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai regolamenti, fra i quali, a titolo esemplificativo:
 - i. la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e selezioni;
 - ii. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - iii. la stipulazione dei contratti;
 - iv. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - v. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - vi. gli atti delegati e/o le funzioni assegnati dal Consiglio di Amministrazione.
 - g) espressione del parere in ordine alla regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2001 e s.m.i. su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'Assemblea ed al Consiglio di Amministrazione che non sia mero atto di indirizzo.
4. E' in facoltà del Direttore delegare a personale dipendente dell'Ente, dotato della prescritta qualificazione ai sensi della legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento, le funzioni di cui ai precedenti punti f) e g).
5. Nel provvedimento di delega dovranno essere espressamente indicati i poteri e le funzioni delegate, ivi compreso l'eventuale potere di firma.
6. Il Direttore coordina e dirige le attività dei Servizi e degli Uffici, secondo principi di efficienza ed economicità. Ai sensi e per gli effetti del successivo art. 8, il Direttore assegna il personale ai diversi Servizi e Uffici ed attribuisce ad esso le specifiche

mansioni, comunque nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento e ferma restando, in ogni caso, ogni prevalente disposizione di legge o Statuto.

7. E' in facoltà del Direttore prevedere, anche in via temporanea, qualora ciò si renda necessario per garantire maggiore funzionalità dei Servizi o degli Uffici:
 - ✓ l'istituzione di nuovi Servizi o Uffici;
 - ✓ l'accorpamento di uno o più Servizi o Uffici;
 - ✓ l'accorpamento fra Uffici appartenenti a Servizi diversi;
 - ✓ la variazione della dotazione organica.
8. Nei casi di cui al precedente punto 7, il Direttore sottopone comunque al Consiglio di Amministrazione le motivazioni delle variazioni proposte e ritenute opportune al fine di migliorare l'organizzazione della Comunità di Ambito.

ART. 4

(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, il Consiglio di Amministrazione 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 del Consiglio di Amministrazione.

CAPO III – SERVIZI E UFFICI

ART. 5

(Servizio Affari Generali, Amministrazione e Contratti)

1. Il Servizio Affari Generali, Amministrazione e Contratti si compone dei seguenti Uffici:
 - Ufficio amministrativo e contratti;
 - Ufficio segreteria, protocollo, archivio e informatizzazione.
2. Le funzioni degli Uffici di cui al precedente punto 1 sono le seguenti:
 - l'Ufficio amministrativo e contratti:
 - 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 e i rapporti con gli utenti, per quanto di propria competenza;
 - 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;
 - svolge la funzione di segretario verbalizzante del Consiglio di Amministrazione e della Assemblea dei Comuni.
 - l'Ufficio segreteria protocollo, archivio e informatizzazione cura le attività:
 - di segreteria degli organi di Presidenza, dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione, del Direttore e del Collegio dei Revisori;
 - di protocollo e archivio sia in forma cartacea che digitale di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ente;
 - di segreteria e mantenimento della funzionalità delle Unità Operative decentralizzate eventualmente presenti;
 - di segreteria del Presidente dell'Assemblea;
 - di centralino e di servizio posta e consegna atti e documenti;

- di pubblicizzazione degli atti dell'ente;
 - di gestione del sito internet e dei servizi di rete, nonché del servizio di manutenzione e aggiornamento sia hardware che software.
3. Al fine di garantire il funzionamento del Servizio Affari Generali, Amministrazione e Contratti il Direttore si avvale della collaborazione dei dipendenti dell'Ente che, nel prestare la propria attività a favore di tutta la struttura, fanno diretto riferimento al Direttore.

ART. 6

(Servizio Affari Contabili, Economici e Finanziari)

1. Le funzioni del Servizio Affari Contabili, Economici e Finanziari sono le seguenti:
- 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 Collegio dei Revisori;
 - gestisce e cura i rapporti con il Tesoriere dell'Ente;
 - gestione del fondo di economato;
 - gestisce tutti gli adempimenti relativi ad acquisiti e forniture di beni necessari per il funzionamento dell'Ente.
2. Al fine di garantire il funzionamento del Servizio Affari Contabili, Economici e Finanziari il Direttore si avvale della collaborazione dei dipendenti dell'Ente che, nel prestare la propria attività a favore di tutta la struttura, fanno diretto riferimento al Direttore.

ART. 7

(Servizio di Pianificazione, Gestione e Controllo)

1. Il Servizio di Pianificazione, Gestione e Controllo, svolge le seguenti funzioni:
 - cura tutte le attività di elaborazione, aggiornamento e controllo della pianificazione e della programmazione della gestione dei rifiuti, ivi compresa la redazione di studi comparativi e di analisi tecniche di modelli alternativi di gestione;
 - cura tutte le attività di progettazione di interventi previsti nell'ambito delle funzioni dell'ente e delle previsioni di pianificazione (sistemi di raccolta e impianti);
 - analisi dei costi del servizio di gestione dei rifiuti e il calcolo della tariffa di riferimento, l'analisi dei report e dei dati forniti dal Gestore, cura i rapporti con gli utenti, per quanto di propria competenza;
 - predisposizione dei Piani Economico Finanziari (PEF) per conto dei Comuni in regime di TIA;
 - predisposizione e del controllo del contratto di servizio, compreso la cura di tutti i rapporti da esso derivanti con il soggetto gestore sia sotto il profilo tecnico che gestionale che ancora economico;
 - cura la predisposizione dei pareri di competenza dell'ente per quanto riguarda le problematiche gestionali, tariffarie, di affidamento del servizio;
 - cura la predisposizione dei pareri tecnici di competenza in conferenze dei servizi e in procedure di autorizzazione e approvazione in genere di progetti e atti di pianificazione territoriale o settoriale;
 - cura le relazioni organizzative interne gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza;
 - cura le relazioni esterne (con altri soggetti istituzionali, quali Regione, Provincie, Comuni e soggetti affidatari del servizio a cui l'ATO sovrintende) di tipo diretto.

2. Al fine di garantire il funzionamento del servizio di Pianificazione, Gestione e Controllo, il Direttore si avvale della collaborazione dei dipendenti dell'Ente che, nel prestare la propria attività a favore di tutta la struttura, fanno riferimento al Direttore.

ART. 8

(Dotazione organica)

1. Ciascun Servizio ha una propria tabella organica, articolata per qualifiche funzionali, figure o profili professionali che costituiscono, nella loro globalità, la Tabella organica generale della Comunità e che rappresentano documenti allegati al presente Regolamento (All. nn. 1, 2 e 3).
2. La previsione dei posti viene rappresentata per Servizi ed Uffici, con l'individuazione del personale per contingenti, attraverso un'organizzazione orizzontale del lavoro.
3. Le modifiche alla tabella organica, che non comportino modifiche al presente Regolamento, potranno avvenire con autonome deliberazioni di Consiglio di Amministrazione.

CAPO III – PERSONALE

ART. 9

(Assegnazione del personale)

1. Per il funzionamento dei Servizi e degli Uffici la Comunità d'Ambito si avvale di proprio personale dipendente, ovvero di personale comandato o trasferito dagli Enti locali consorziati.

2. Detto personale è assegnato ai Servizi ed ai vari Uffici con determinazione del Direttore. Con la stessa determinazione vengono assegnati gli specifici compiti di attività attinenti all'inquadramento professionale posseduto.
3. Resta fermo che, ai sensi dell'art. 18 dello Statuto, il Presidente - previa indicazione del Direttore e Deliberazione del Consiglio di Amministrazione - potrà nominare i Responsabili degli Uffici, comunque nel rispetto del presente Regolamento, delle Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e delle competenze del Direttore.

ART. 10

(Gestione del personale)

1. La gestione del personale in servizio presso la Comunità di Ambito compete al Direttore, nell'ambito e nei limiti di quanto previsto dal presente Regolamento, dal vigente Statuto e dalle norme contenute nel C.C.N.L. di riferimento.
2. Per assicurare la funzionalità, nonché il regolare ed efficace funzionamento dei Servizi e degli Uffici, il Direttore, nell'esercizio del suo potere di gestione del personale, può adibire, con atto motivato, il personale dipendente o comandato a svolgere, in via temporanea, compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, anche se non propri dell'inquadramento professionale posseduto.

ART. 11

(Collaborazioni professionali esterne)

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Comunità di Ambito, anche su richiesta del Direttore, 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 (All. n. 4).
 4. In considerazione degli specifici obiettivi perseguiti dall'Ente ed in ragione dell'alta professionalità che dovrà essere garantita, le collaborazioni esterne eventualmente attivate - comunque nel rispetto del Regolamento sul conferimento degli incarichi esterni - potranno anche supportare l'attività ordinariamente svolta dagli Uffici interni dell'Ente, nonché coadiuvare gli organi della Comunità d'Ambito su tematiche di particolare rilievo e importanza.
 5. Le modifiche alle norme che disciplinano il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, previste dall'apposito allegato (All. n. 4) e che non comportino modifiche al presente articolo ovvero al presente Regolamento, potranno avvenire con autonome deliberazioni di Consiglio di Amministrazione.

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 12

(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. 13

(Entrata in vigore)

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

Allegato 1
Tabella Organica
Servizio Affari Generali, Amministrazione e Contratti (SAGAC)

Al presente servizio è assegnato il seguente personale:

1. un dipendente di area D, che sovrintende alle attività degli Uffici del Servizio e che svolge tutte le attività previste per l'Ufficio amministrativo e contratti.
2. un dipendente di area C che opera all'interno dell'Ufficio di segreteria protocollo, archivio e informatizzazione, svolgendo in via prioritaria le seguenti mansioni:
 - di protocollo e archivio sia in forma cartacea che digitale di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ente;
 - di centralino e di servizio posta e consegna atti e documenti;
 - di pubblicizzazione degli atti dell'ente;
 - funzioni di economato all'interno del Servizio Affari Contabili, Economici e Finanziari (come unica mansione svolta all'interno di questo servizio)
3. un dipendente di area B che opera all'interno dell'Ufficio di segreteria protocollo, archivio e informatizzazione, svolgendo in via prioritaria le seguenti mansioni:
 - archiviazione in forma digitale di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ente;
 - di segreteria del Presidente dell'Assemblea;
 - di gestione del sito internet e dei servizi di rete, nonché del servizio di manutenzione e aggiornamento sia hardware che software.
4. un istruttore di area B che opera con mansioni di supporto alle attività del Servizio Affari Generali, Amministrazione e Contratti

<i>unità</i>	<i>Servizio</i>	<i>Ufficio</i>	<i>Posizione</i>	<i>mansioni</i>	<i>profilo</i>
1	SAGAC	Servizio Affari Generali, Amministrazione e Contratti	Area D	rapporti di natura istituzionale e con i Comuni soci; adempimenti richiesti per legge e i rapporti con gli utenti, per quanto di propria competenza; redazione delle determinazioni e delle deliberazioni assunte ai vari livelli dall'ente e dai suoi organi; stesura delle diverse tipologie di contratti stipulati dall'ente; funzione di segretario verbalizzante del Consiglio di Amministrazione e della Assemblea dei Comuni; sovrintende alle attività degli Uffici del Servizio	Laurea
2	SAGAC	Ufficio segreteria protocollo, archivio e informatizzazione e	Area C	protocollo e archivio sia in forma cartacea che digitale di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ente; centralino e di servizio posta e consegna atti e documenti; pubblicizzazione degli atti dell'ente; funzioni di economato all'interno del Servizio Affari Contabili, Economici e Finanziari (come unica mansione svolta all'interno di questo servizio)	Diploma scuola secondaria
3	SAGAC	Ufficio segreteria protocollo, archivio e	Area B	protocollo e archivio sia in forma cartacea che digitale di tutta la corrispondenza in entrata e in	Diploma scuola secondaria

		informatizzazione		<p>uscita dell'Ente;</p> <p>centralino e di servizio posta e consegna atti e documenti;</p> <p>archiviazione in forma digitale di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ente;</p> <p>segreteria del Presidente dell'Assemblea;</p> <p>gestione del sito internet e dei servizi di rete, nonché del servizio manutenzione e aggiornamento sia hardware che software;</p> <p>segreteria e mantenimento della funzionalità delle unità operative eventualmente presenti.</p>	
4	SAGAC	Ufficio segreteria protocollo, archivio e informatizzazione	Area B	<p>protocollo e archivio sia in forma cartacea che digitale di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ente;</p> <p>centralino e di servizio posta e consegna atti e documenti;</p> <p>archiviazione in forma digitale di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ente;</p> <p>segreteria e mantenimento della funzionalità delle unità operative eventualmente presenti.</p>	Diploma scuola secondaria

Allegato 2

Tabella Organica

Servizio Affari Contabili, Economici e Finanziari (SACEF)

Al presente servizio è assegnato il seguente personale:

1. un dipendente di area D, che sovrintende alla organizzazione dei servizi e che svolge tutte le mansioni previste con il supporto, limitatamente alla gestione del fondo di economato, di un dipendente inquadrato all'interno dell'Ufficio di segreteria protocollo, archivio e informatizzazione del Servizio Affari Generali, Amministrazione e Contratti.

<i>unità</i>	<i>Servizio</i>	<i>Ufficio</i>	<i>Posizione</i>	<i>mansioni</i>	<i>profilo</i>
1	SACEF	Ufficio Contabili, Economici e Finanziari	Affari e Area D	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; adempimenti e comunicazioni di competenza previste ai sensi di legge; attività di relazione con il Collegio dei Revisori; gestione e cura dei rapporti con il Tesoriere dell'Ente; gestione del fondo di economato; adempimenti relativi ad acquisiti e forniture di beni necessari per il	Laurea in area economica

				funzionamento dell'Ente.	
--	--	--	--	--------------------------	--

Allegato 3
Tabella Organica
Servizio Pianificazione, Gestione e Controllo (SPGC)

Al presente servizio è assegnato il seguente personale:

1. un dipendente di area D, che sovrintende alla organizzazione delle attività del servizio con il supporto delle eventuali professionalità esterne che si rendano necessarie per la copertura delle diverse attività del Servizio Pianificazione, Gestione e Controllo. Il dipendente ha profilo di formazione di laurea in area Ingegneristica con esperienza pluriennale e con frequente necessità di aggiornamento nei settori tecnico gestionale.
2. un dipendente di area D, con profilo di formazione di laurea in area Ingegneristica con esperienza pluriennale, che supporta le attività del Servizio con particolare riferimento alle seguenti mansioni:
 - cura tutte le attività di progettazione di interventi previsti nell'ambito delle funzioni dell'ente e delle previsioni di pianificazione (sistemi di raccolta e impianti);
 - fornisce supporto a tutte le fasi di interlocuzione dovute alle relazioni interne ed esterne;
 - cura le istruttorie di valutazione comparativa tecnica, funzionale e gestionale delle diverse componenti del sistema di servizio la cui gestione è competenza dell'Ente (analisi di modelli innovativi, sviluppo di ricerche specifiche, analisi di benchmark prestazionali);
 - cura lo sviluppo di modelli di calcolo e di controllo di gestione informatizzata sia per le componenti tecniche che economiche.
3. un dipendente di area C, con profilo di formazione di laurea in area Ingegneristica/Economica/Gestionale, che supporta le attività del Servizio con particolare riferimento alle seguenti mansioni:

- cura le istruttorie di valutazione comparativa economica e gestionale delle diverse componenti del sistema di servizio la cui gestione è competenza dell'Ente (analisi di benchmark economici);
- analisi dei costi del servizio di gestione integrato dei rifiuti e il calcolo della tariffa di riferimento, l'analisi dei report e dei dati forniti dal Gestore, cura i rapporti con gli utenti, per quanto di propria competenza;
- predisposizione dei Piani Economico Finanziari (PEF) per conto dei Comuni in regime di TIA.

<i>unità</i>	<i>Servizio</i>	<i>Ufficio</i>	<i>Posizione</i>	<i>mansioni</i>	<i>profilo</i>
1	SPGC		Area D	<p>sovrintende a tutte le attività del Servizio;</p> <p>elaborazione, aggiornamento e controllo della pianificazione e della programmazione della gestione dei rifiuti;</p> <p>pareri di competenza dell'ente per quanto riguarda le problematiche gestionali, tariffarie, di affidamento del servizio;</p> <p>pareri tecnici di competenza in conferenze dei servizi e in procedure di autorizzazione e approvazione in genere di progetti e atti di pianificazione territoriale o settoriale;</p> <p>relazioni organizzative interne gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza;</p>	<p>Laurea in area Ingegneristica</p>

				relazioni esterne (con altri soggetti istituzionali) di tipo diretto.	
2	SPGC		Area D	<p>Supporto redazione progettuale di interventi nei sistemi di raccolta e negli impianti;</p> <p>supporto a tutte le fasi di interlocuzione dovute alle relazioni interne ed esterne;</p> <p>istruttorie di valutazione comparativa tecnica, funzionale e gestionale delle diverse componenti del sistema di servizio;</p> <p>sviluppo di modelli di calcolo e di controllo di gestione informatizzata sia per le componenti tecniche che economiche</p>	Laurea in area Ingegneristica
3	SPGC		Area C	<p>istruttorie di valutazione comparativa economica e gestionale delle diverse componenti del sistema di servizio;</p> <p>analisi dei costi del servizio di gestione integrato, calcolo della tariffa di riferimento, analisi dei report e dei dati forniti dal Gestore;</p> <p>predisposizione scenari tariffari e regimi tariffari;</p> <p>predisposizione dei Piani Economico Finanziari (PEF) per conto dei Comuni in regime di TIA.</p>	Laurea in area Ingegneristica - Gestionale - Economica

Allegato 4

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

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 alla Comunità d'Ambito.
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 della Comunità d'Ambito;
- gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per il raggiungimento degli scopi della Comunità d'Ambito.

ART. 3

(Presupposti per il conferimento di incarichi professionali)

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale di servizio, la Comunità d'Ambito 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. La Comunità d'Ambito può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in apposito programma approvato dall'Assemblea dei rappresentanti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46, comma 2, del D.L. 112/2208 convertito nella L. 133/2008.

ART. 5

(Criteri per il conferimento degli incarichi)

1. Il conferimento degli incarichi avviene mediante selezione comparativa dei *curricula* pervenuti a seguito di avviso predisposto dall'Ufficio amministrativo e contratti nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - definizione dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - durata dell'incarico;
 - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
 - compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le tipologie e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - indicazione del servizio/ufficio di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei *curricula* e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - godere dei diritti civili e politici;

- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

ART. 6

(Procedure)

1. Il Direttore procede all'individuazione del soggetto affidatario dell'incarico mediante procedure comparative.
2. A tale fine, su indicazione del Direttore, l'Ufficio amministrativo e contratti dell'Ente procederà alla predisposizione degli avvisi di cui all'art. 5 del presente Regolamento, pubblicati sul sito Internet della Comunità d'Ambito.
3. Il Direttore procede alla valutazione dei *curricula* pervenuti, anche attraverso l'istituzione di apposite Commissioni.
4. Ad ogni singolo *curriculum* pervenuto, il Direttore - 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 della Comunità d'Ambito;

5. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai 12 mesi, l'avviso può prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

ART. 7

(Requisiti minimi dell'incarico)

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

ART. 8

(Affidamento degli incarichi)

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

2. Il Presidente - in ragione di quanto previsto dall'art. 18 dello Statuto - provvederà ad affidare l'incarico al soggetto indicato dal Direttore, mediante stipula di apposita convenzione contenente gli elementi di cui all'art. 7 delle presenti disposizioni.

Art. 9

(Durata e corrispettivi per gli incarichi)

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

ART. 10

(Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. Il Direttore verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto ovvero siano insoddisfacenti, il Direttore 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 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 della Comunità d'Ambito di revocare gli incarichi affidati per effetto di sopraggiunte e preminenti ragioni di pubblico interesse tali da rendere

impossibile la prosecuzione dell'incarico, fermo restando comunque l'obbligo di corrispondere il corrispettivo pattuito per l'attività svolta fino al momento di revocare dell'incarico.

ART. 11

(Pubblicità)

1. I provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, saranno pubblicati sul sito web della Comunità d'Ambito.
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 l'Ufficio amministrativo e contratti, 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 Deliberazione di Consiglio di Amministrazione.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 3 DEL 08/01/09

Letto approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

Paolo Nannini

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO

Elena Bromo



La presente deliberazione, in copia conforme all'originale, è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Siena e all'Albo delle pubblicazioni presso la sede della Comunità di Ambito Ato Toscana Sud in Siena, via Rosi 24, per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124, del D.Lgs 18 agosto 2000, 267, a decorrere dal 26 FEB 2009

Siena, li 26 FEB 2009

IL SEGRETARIO

Elena Bromo

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è stato pubblicato nei termini sopraindicati ed è divenuto esecutivo l'08/01/09:

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. 4 del D.Lgs 267/2000

IL SEGRETARIO

Elena Bromo



ATO TOSCANA SUD

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

ARGOMENTO ISCRITTO ALL'O.D.G. DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE CONVOCATA PER IL GIORNO 08.01.2009

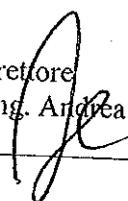
OGGETTO: *Art. 16, comma 2, lett. g) Statuto - Approvazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - Art. 16, comma 2 lett. a) definizione indirizzi da sottoporre all'Assemblea - e documenti ad esso allegati.*

Relatore: Presidente

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

Data 08.01.2009

Il Direttore
Prof. Ing. Andrea Corti



Estratto del verbale del Consiglio di Amministrazione

DELIBERAZIONE N. 45 del 26.08.2010

OGGETTO: Approvazione proposta di accordo sindacale per concreta stipula Contratto Decentrato

L'anno duemiladieci addi ventisei del mese di Agosto (26.08.2010) alle ore 16,00 nella sala delle adunanze della sede del Consorzio - Via della Pace n. 37 – Loc. Renaccio – Siena si è riunito il Consiglio di Amministrazione, convocato nei modi e nei termini di Statuto della Comunità di Ambito Toscana Sud.

Al momento dell'adozione del presente provvedimento sono presenti i seguenti Consiglieri:

	Carica elettiva	Presente	Assente
Nannini Paolo	Presidente	X	
Ricci Massimo	Vice-Presidente	X	
Coccheri Lucia	Vice-Presidente	X	
Ambrogi Fabiola	Consigliere		X
Avanzati Lorenzo	Consigliere	X	
Fratini Paolo	Consigliere		X
Polli Luigi	Consigliere		X
Ralli Marcello	Consigliere	X	
Teglia Luca	Consigliere	X	

Il Sig. Paolo NANNINI quale Presidente del Consorzio, assume la presidenza.
Assiste con funzioni di Segretario verbalizzante il Direttore Ing. Andrea Corti.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e dà inizio alla trattativa del presente argomento iscritto all'ordine del giorno.

Il Consiglio prende in esame l'argomento sopra indicato.

Relatore: Presidente

Riscontro di Bilancio: no

Allegati: si

Immediatamente eseguibile: si

OGGETTO: Approvazione proposta di accordo sindacale per concreta stipula Contratto Decentrato

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE: con deliberazione assembleare n°13 del 28/12/2009 si approvava il bilancio di previsione della Comunità di ambito toscana Sud per l'esercizio 2010;

DATO ATTO CHE in bilancio è stata preventivata la costituzione di apposito fondo previsto dalla normativa di riferimento per tali adempimenti;

RILEVATO CHE le risorse stanziare in bilancio sono state illustrate ai rappresentanti sindacali contestualmente alla proposta tecnica di contrattazione decentrata allegata alla presente nell'incontro del 13/05/2010;

DATO ATTO CHE la proposta tecnica concertata e valutata dalle parti interessate non ha richiesto ulteriori integrazioni o precisazioni prima della sottoscrizione da parte dei rappresentanti sindacali avvenuta in data 24/08/2010;

VISTI i pareri di regolarità tecnica rilasciata dal Direttore ai sensi dell'art. 49 c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e contabile rilasciata dal responsabile del servizio contabilità, economia e finanza;

VISTO il parere favorevole rilasciato dal Collegio dei revisori dei Conti in data 13/08/2010;

VISTO il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2010;

VISTO lo Statuto del Consorzio;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTA la L.R. n. 61/2007;

CON VOTI UNANIMI espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. di ritenere le premesse parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;
2. di approvare la proposta tecnica per la contrattazione decentrata dei dipendenti di questo Ente sottoscritta dai rappresentanti sindacali e dal Direttore Ing. Andrea Corti in data 24/08/2010;
3. dichiarare, con apposita e separata votazione unanime, la presente Deliberazione immediatamente eseguibile

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 45 DEL 26/08/10

Letto approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

Paolo Nannini



IL SEGRETARIO

Andrea Corti

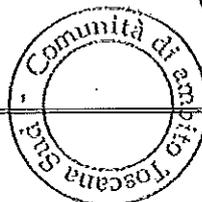


CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

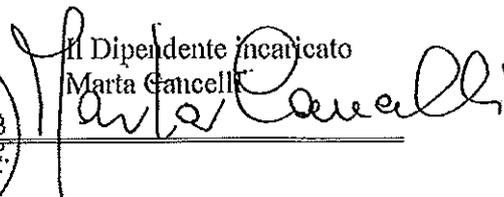
La presente deliberazione, in copia conforme all'originale, è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Siena e presso la sede della Comunità di Ambito Ato Toscana Sud in Siena, via della Pace 37, Loc. Renaccio per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124, del D.Lgs 18 agosto 2000, 267, a decorrere dal **06 OTT. 2010**

Siena, il **06 OTT. 2010**

Siena, il



Il Dipendente incaricato
Marta Cancelli



ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è stato pubblicato nei termini sopraindicati ed è divenuto esecutivo il 26/08/10:

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

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

IL SEGRETARIO

Andrea Corti



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

ARGOMENTO ISCRITTO ALL'O.D.G. DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CONVOCATA PER IL GIORNO 26.08.2010

OGGETTO: Approvazione proposta di accordo sindacale per concreta stipula Contratto Decentrato

Relatore: Presidente

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

Data 26.08.2010



Il Direttore
Prof. Ing. Andrea Corti

ATO TOSCANA SUD

CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO

PREMESSA

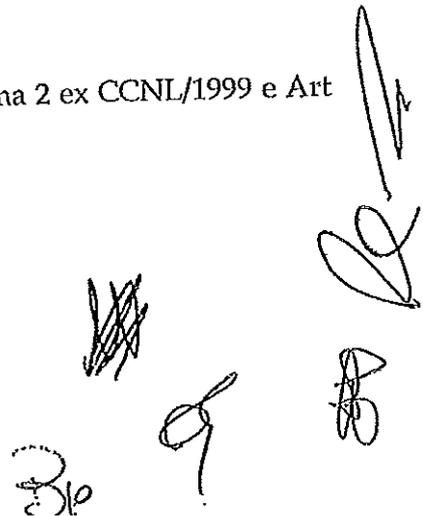
Un datore di lavoro pubblico perfettamente conscio degli spazi regolativi riservati alle diverse fonti (legge, regolamenti, contratto nazionale ecc) e al potere datoriale (art 5 ex D.Lgs 165/2001) deve ottemperare alla contrattazione integrativa aziendale non come ad un mero adempimento " burocratico amministrativo " ma piuttosto come ad uno strumento che non può prescindere dalla valutazione della situazione della realtà dell'Ente e conseguentemente atteggiarsi in modo coerente con gli obiettivi strategici dell'Ente stesso

Il lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche impone una forte innovazione nelle politiche di gestione delle risorse umane, in conseguenza, i contratti collettivi decentrati integrativi devono tendere all'obiettivo di privilegiare principi e criteri volti a costituire una forte spinta motivazionale per i dipendenti, riconoscendo le professionalità e la qualità delle prestazioni individuali e collegando i trattamenti economici accessori ad effettivi incrementi di produttività e ad oggettivi miglioramenti nei livelli di qualità dei servizi.

Le parti come sopra costituite danno atto che la premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente CCDI che si compone degli articoli di cui al seguente

INDICE

- Art. 1) Campo di applicazione e durata.
- Art. 2) Procedura per la sottoscrizione del contratto.
- Art. 3) Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.
- Art. 4) Risorse decentrate: determinazione.
- Art. 5) Risorse decentrate: utilizzazione.
- Art. 6) Progressione economica orizzontale.
- Art. 7) Compensi relativi alle finalità previste all'art. 17 comma 2 ex CCNL/1999 e Art 36, 1° e 2° comma ex CCNL/2004.



Art. 8) Compensi, indennità ed altri benefici economici liquidati in relazione all'organizzazione del lavoro.

Art 9) Compensi incentivanti la produttività.

Art 10) Progetti finalizzati.

Art 11) Posizioni Organizzative

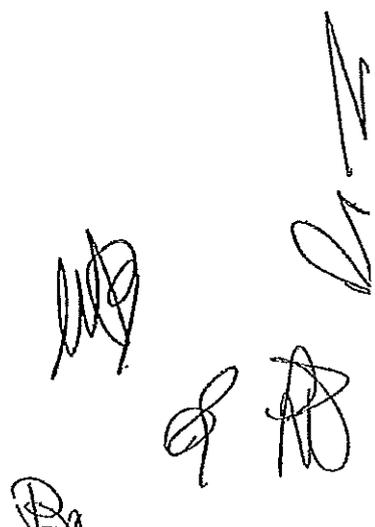
Art. 12) Pari opportunità.

Art. 13) Formazione e aggiornamento del personale.

Art. 14) Linee di indirizzo e criteri generali per gli interventi rivolti alla Prevenzione e Sicurezza degli ambienti di lavoro

Art. 15) Interpretazione autentica.

Art. 16) Monitoraggio e verifiche.



Art. 1 - Campo di applicazione e durata

Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) è finalizzato a dare attuazione agli artt. 3 e 4 del CCNL del 22.01.2004 al successivo CCNL del 9.5.2006 e al CCNL dell'11 aprile 2008. Si applica al personale non dirigente del Consorzio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno e a tempo parziale nonché al personale comandato e distaccato. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto hanno decorrenza dal giorno successivo alla sua stipulazione, salvo diversa indicazione in esso contenuta, e conservano la propria efficacia fino alla stipulazione di un successivo contratto decentrato integrativo o sino all'approvazione di un nuovo CCNL, che detti norme incompatibili con il presente CCDI.

In caso di entrata in vigore di un nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le eventuali sopravvenute norme incompatibili con le disposizioni del presente Contratto prevalgono su quest' ultimo.

Le parti si incontrano annualmente, entro il mese di Gennaio, per determinare la ripartizione e la destinazione delle risorse finanziarie per l'esecuzione del presente Contratto, nel rispetto dei vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali e dagli strumenti di programmazione economica e finanziaria de Consorzio.

Art. 2 - Procedure per la sottoscrizione del Contratto

Il presente CCDI è immediatamente efficace quando sia definitivamente sottoscritto dalla delegazione sindacale e dalla delegazione di parte pubblica, previo atto autorizzativo da parte de Consiglio di Amministrazione, dopo il controllo senza rilievi del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 4 - Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

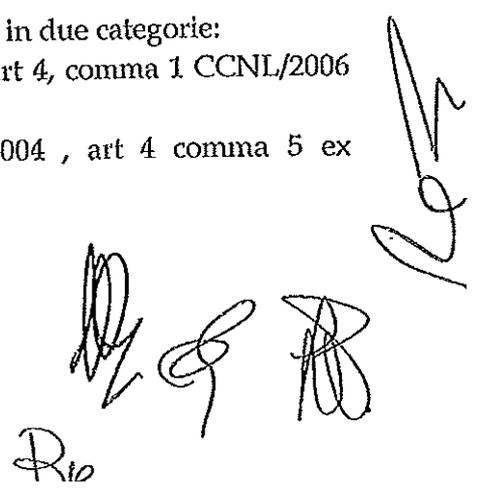
Le parti danno atto che il Consorzio si attiverà per costituire il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, previsto dall'art. 8 del CCNL del 22.01.2004.

Art. 5 - Risorse Decentrate: determinazione

Le risorse destinate all'incentivazione delle politiche delle risorse umane e della produttività (ex art. 15 CCNL/1999 e successive modificazioni ed integrazioni) sono determinate, annualmente, dal Consorzio

Con effetto dell'anno 2004 le risorse decentrate si distinguono in due categorie:

- a) **RISORSE STABILI** (art. 31, comma 2 ex CCNL/2004 , art 4, comma 1 CCNL/2006 art 8, comma 2 ex CCNL/2008)
- b) **RISORSE VARIABILI** (art. 31, comma 3 ex CCNL/2004 , art 4 comma 5 ex CCNL/2006)



Le risorse stabili che sono quelle che hanno la caratteristica della certezza, della stabilità e della continuità nel tempo.

Esse remunerano i seguenti istituti contrattuali:

- Indennità di comparto
- Progressione economica orizzontale (da applicarsi al personale a tempo indeterminato)
- Retribuzione di posizione e di risultato (Posizioni Organizzative)
- Indennità di turno (qualora venga istituita l'articolazione oraria in forma turnificata)
- Indennità di rischio
- Indennità di reperibilità
- Indennità di maneggio valori (qualora venga assegnata, in via non occasionale, la mansione del maneggio valori)
- Indennità particolari responsabilità art 36, 1° e 2° comma ex CCNL/2004

Le risorse variabili sono quelle che possono variare di anno in anno.

Si tratta delle risorse correlate all'applicazione delle seguenti discipline contrattuali:

1. CCNL del 01.04.1999; art. 15, comma 1

(sono elencate le lettere che interessano)

lettera d) somme derivanti dall'attuazione dell'art. 43 ex legge 449/1997

lettera e) economie conseguenti alla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei limiti dell'art. 1 comma 57 e seg. Legge 662/1996 e successive integrazioni.

lettera m) eventuali risparmi sulle risorse destinate al lavoro straordinario

art. 15, comma 2

Integrazione fino ad un massimo dell'1,2 % del monte salari 1997 (il monte salari 1997 viene determinato in modo virtuale in quanto il Consorzio è stato istituito nel 2002)

art. 15, comma 5

Risorse necessarie per sostenere maggiori oneri del trattamento accessorio derivanti dall'ampliamento dei servizi e delle nuove attività per gli effetti non correlati all'aumento delle dotazioni organiche.

2. CCNL 05.10.2001 – art. 4, 4° comma.

Le risorse introitate a seguito di convenzioni con soggetti pubblici e private dirette a fornire ai medesimi soggetti, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, saranno destinate al Fondo risorse decentrate e saranno vincolate alla remunerazione dei dipendenti incaricati di fornire tali servizi, nella misura del 30.%

In considerazione della inapplicabilità delle modalità di costituzione del fondo sulla base dei parametri previsti, essendo l'Ato Toscana Sud ente di nuova istituzione il

fondo viene determinato al fine di garantire gli istituti contrattuali vigenti in conformità ed analogia con enti associativi .

La quantificazione viene determinata come riportata nell'allegato "A" al presente contratto decentrato.

Art. 6 - Risorse decentrate : Utilizzazione

Le risorse decentrate, determinate annualmente dal Consorzio , vengono ripartite con i seguenti criteri:

- per remunerare l'indennità, di comparto (art.33 CCNL/2004)
- per finanziare l'Istituto della progressione economica orizzontale (art. 34 e 35 ex CCNL/2004)
- per compensare specifiche responsabilità attribuite con atto formale al personale di cat. D, C (art. 36, 1° e 2° comma CCNL/2004)
- per compensare particolari prestazioni lavorative determinate dall'organizzazione del Consorzio (turno, reperibilità, rischio, ecc.)
- per l'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa.
- per erogare i compensi incentivanti la produttività legati all'effettivo miglioramento organizzativo, alla crescita di efficienza ed efficacia, al conseguimento degli obiettivi (art. 37 CCNL 22.01.2004)

I diversi compensi, (con esclusione della Retribuzione di posizione e di risultato che assorbono ogni eventuale altra indennità) possono essere cumulati, ma solo in presenza di una effettiva diversità del titolo in base al quale sono corrisposti.

Art. 7 - Progressione Economica Orizzontale

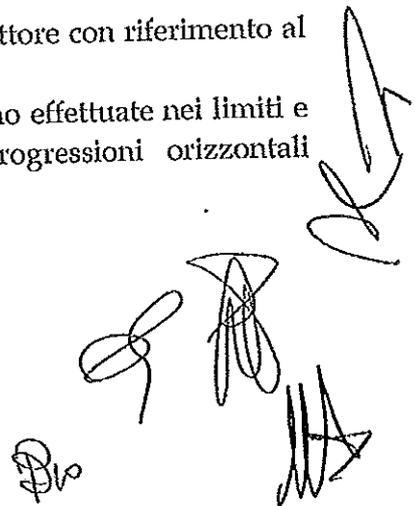
(istituto destinato al personale assunto a tempo indeterminato)

Le progressioni economiche orizzontali all'interno di ciascuna categoria potranno essere attuate con cadenza biennale, nel limite di spesa delle risorse disponibili, previa selezione del personale, sulla base di criteri tesi a valutare la capacità di adattamento al contesto operativo, la capacità organizzativa e l'orientamento all'innovazione .

Potranno partecipare alla selezione, laddove attivata, i dipendenti a tempo indeterminato con un'anzianità nella categoria stipendiale non inferiore a ventiquattro mesi

I criteri sopraelencati saranno individualmente valutati dal Direttore con riferimento al servizio prestati.

In prima applicazione del presente contratto decentrato verranno effettuate nei limiti e con le modalità sopra indicate, entro il 31.10.2010 le progressioni orizzontali relativamente ai requisiti maturati a decorrere dall'anno 2009.



Art. 8 - Compensi relativi alle finalità previste all'art. 17 comma 2 lettera f) come confermato dall'art 36, 1° e 2° comma ex CCNL/2004

Il compenso per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità sarà erogato al personale interessato, con atto formale adottato dal Direttore, sulla base dei criteri di seguito elencati:

Al Personale appartenente alla cat. D. (non titolare di posizione organizzativa) sarà erogato il compenso per lo svolgimento di:

1. Attività che comporta un elevato livello di autonomia nella programmazione e nella gestione delle procedure;
2. Attività di coordinamento, non occasionale, di collaboratori interni o di soggetti esterni affidatari di appalti ;
3. Attività caratterizzata da una notevole variabilità di problemi da affrontare;
4. Attività caratterizzata da una gestione autonoma delle sequenze dei lavori con una significativa ampiezza di possibili soluzioni su modelli e regole predefinite,;
5. Attività che richiede competenze specialistiche;
6. Attività di particolare complessità tecnica

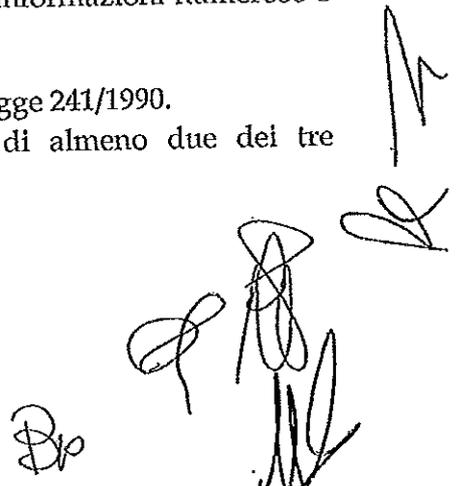
Per l'attribuzione dell'indennità dovranno essere presenti almeno due parametri.

Sarà liquidato, con periodicità mensile, per 12 mensilità un compenso annuo da un minimo di €. 1.000,00 fino ad un massimo di € 2.500,00, secondo il grado di responsabilità e complessità dei parametri suddetti come determinato nel provvedimento del Direttore.

Al Personale appartenente alla cat. C. sarà erogato il compenso per lo svolgimento di:

1. Attività di coordinamento, non occasionale di più addetti o di collaboratori esterni o di soggetti esterni affidatari di appalti;
2. svolgimento, in via non occasionale, di attività caratterizzata da:
 - a) variabilità dei problemi da affrontare; gestione autonoma delle sequenze di lavoro con una significativa ampiezza di possibili soluzioni su modelli e regole predefinite dal Direttore e/o dal Dirigente di riferimento;
 - b) autonomia operativa che richiede capacità di interpretare informazioni numerose e talvolta complesse.
3. Titolarità di responsabilità di procedimenti ai sensi della Legge 241/1990.

Per l'attribuzione dell'indennità è necessaria la presenza di almeno due dei tre parametri.



Sarà liquidato, con periodicità mensile, per 12 mensilità un compenso annuo da un minimo di €. 1.000,00 fino ad un massimo di € 2.500,00, secondo il grado di responsabilità e complessità dei parametri suddetti come determinato nel provvedimento del Direttore.

Art. 9 - Compensi liquidati in relazione all'organizzazione del lavoro

a) Indennità di reperibilità:

La reperibilità può essere disposta, per ciascun dipendente interessato, per un numero di ore non superiori a 144 nel corso di un mese.

In caso di chiamata in servizio, l'attività prestata viene retribuita come lavoro straordinario o compensata, a richiesta del dipendente, come recupero orario.

In caso di pagamento delle ore straordinarie viene decurtata l'indennità di reperibilità riferita a tali ore.

Per indennità di reperibilità viene erogato un compenso pari a € 1,03 orarie

b) Indennità di maneggio valori:

Viene attribuita al personale adibito, in via continuativa, a servizi che comportino maneggio valori, per le sole giornate di effettivo servizio nelle seguenti misure:

€ 0,92 giornalieri per valori medi mensili fino a € 5.164,56

€ 1,54 giornalieri per valori medi mensili superiori a € 5.164,56

Le indennità di cui alle lettere a), b) vengono corrisposte annualmente al personale avente titolo, sulla base di idonea certificazione del Direttore.

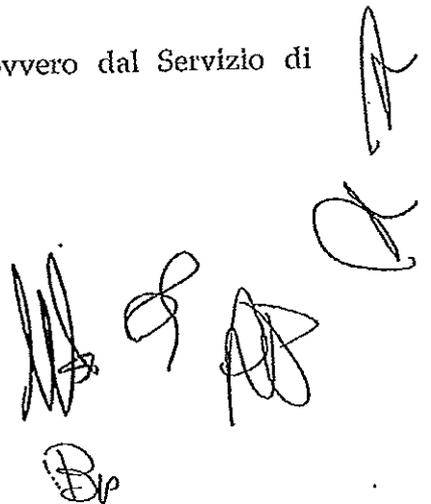
Art. 10) Compensi incentivanti la produttività

Il sistema di incentivazione è finalizzato a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia del Consorzio.

Si può parlare di effettivi incrementi di produttività e di miglioramento qualitativo dei servizi solo in presenza di risultati aggiuntivi apprezzabili rispetto al risultato derivante dalla normale prestazione lavorativa.

Le risorse destinate alla produttività collettiva vengono annualmente assegnate al Direttore che potrà attribuirle ai dipendenti interessati ove si accerti un effettivo incremento di produttività delle varie strutture del Consorzio.

L'accertamento sarà effettuato dal Nucleo di valutazione ovvero dal Servizio di Controllo interno sulla base di una relazione del Direttore.



Gli emolumenti spettanti al personale saranno liquidati con la retribuzione del mese di Marzo dell'anno successivo, e saranno determinati in proporzione al servizio prestato, e tenuto conto dei seguenti criteri di valutazione individuale

- | | | |
|----|--|-----------------|
| 1) | precisione e qualità delle prestazioni svolte | da 1 a 20 punti |
| 2) | capacità di adattamento operativo al contesto di intervento,
alle esigenze di flessibilità e alla gestione del cambiamento
organizzativo | da 1 a 20 punti |
| 3) | grado di autonomia | da 1 a 20 punti |
| 4) | capacità di assolvere più compiti | da 1 a 20 punti |
| 5) | capacità di ottimizzare il proprio tempo di lavoro in relazione
alle esigenze di servizio | da 1 a 20 punti |

Legenda per l'assegnazione dei punteggi:

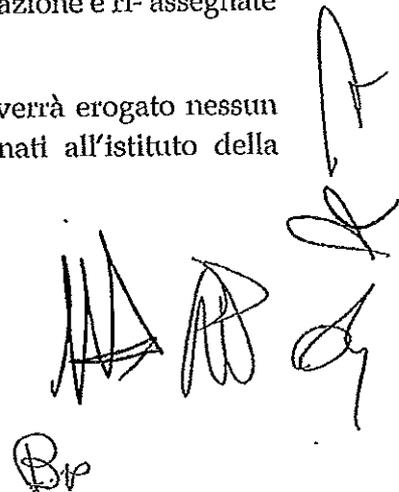
- fino a 5 punti insufficiente
- da 6 a 10 " sufficiente
- da 11 a 15 " buono
- da 16 a 20 " ottimo

Il punteggio individuale ottenuto sarà decurtato di 10 punti nel caso di assenze superiori a 50 giorni nel corso dell'anno, con esclusione delle assenze per ferie, maternità e puerperio, permessi sindacali, infortuni e cariche politiche.

Erogazione del compenso:

Il compenso sarà erogato sulla base del punteggio complessivamente ottenuto da ciascun dipendente, in proporzione alla valutazione riportata. In particolare le risorse totali disponibili verranno divise per il monte totale dei punti valutazione e ri-assegnate ai singoli dipendenti.

I dipendenti che otterranno una valutazione inferiore a 30 non verrà erogato nessun compenso e le eventuali economie accertate per saranno destinati all'istituto della produttività collettiva dell'anno successivo.



In attuazione dell'art 4, comma 4 lettera b) ex CCNL 5.10.2001, come richiamato all'ultimo cpv dell' art 5 del presente CCDI, in aggiunta alla produttività collettiva -con periodicità da stabilire tenuto conto della natura del servizio e/o della consulenza offerta a soggetti pubblici o privati- il Direttore procederà a remunerare i dipendenti interessati tenuto conto dell'apporto individuale di ciascuno sia in termini qualitativi che in termini quantitativi .

Art. 11 - Progetti finalizzati

Nel corso dell'anno potranno essere attivati progetti finalizzati, anche di durata pluriennale.

Per quanto concerne tale istituto contrattuale possono presentarsi due diverse situazioni:

a) l'importo del progetto (annuale o pluriennale) trova copertura nel Fondo Risorse Decentrate relativo ai periodi ai quali si riferisce:

In questo caso il progetto, già finanziato in sede di Accordo Decentrato relativo all'utilizzazione delle risorse disponibili, sarà approvato dal Direttore, con propria determinazione previa informazione alle competenti OOSS .

b) l'importo del progetto (annuale o pluriennale) non trova copertura, o trova copertura solo in parte, nel Fondo Risorse Decentrate relativo all'anno di presentazione.

In questo caso il progetto, previa informazione alle OOSS, dovrà essere presentato, dal Direttore, al Consiglio di Amministrazione.

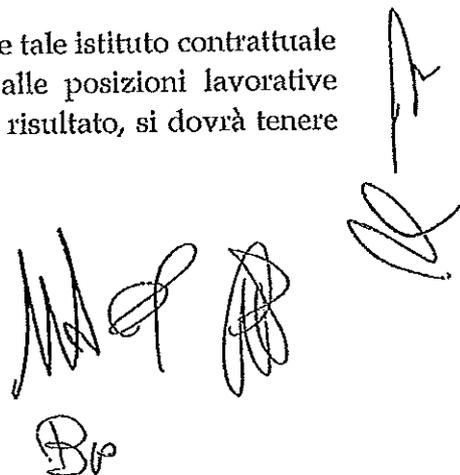
Il Consiglio, con apposito provvedimento formale, potrà decidere di finanziare il progetto con risorse aggiuntive rispetto a quelle indicate al precedente art 5), nel caso il cui riconosca al progetto stesso un particolare rilievo strategico ed uno stretto collegamento per la realizzazione degli obiettivi ritenuti prioritari per il Consorzio.

Al progetto (o progetti) potranno essere associati uno o più dipendenti; la partecipazione dei dipendenti è da ritenersi volontaria.

Le somme eventualmente assegnate alla remunerazione dei progetti finalizzati, laddove non utilizzate, in tutto o in parte, per qualsiasi motivo, rappresenteranno economie di bilancio per il Consorzio.

Art 12 Posizioni Organizzative

In caso di attivazione delle P.O., il Consorzio ritenga di attivare tale istituto contrattuale al fine stabilire il trattamento economico da riconoscere alle posizioni lavorative individuate per Retribuzione di posizione e Retribuzione di risultato, si dovrà tenere conto dei seguenti parametri ed elementi;



LE RELAZIONI , cioè il grado di rilevanza e frequenza dei rapporti che ogni posizione ha con interlocutori interni, esterni ed istituzionali

LA RESPONSABILITA' cioè la rilevanza , l'ampiezza, l'autonomia delle decisioni e delle loro conseguenze

LA COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI in relazione alla presenza di più normative e scadenze obbligatorie e di procedure diversificate.

LA PROFESSIONALITA' intesa quale particolare rilevanza delle conoscenze professionali richieste, della necessità di continuo aggiornamento e di studio, di integrazione di più discipline.

Il sistema di valutazione delle posizioni organizzative prevede l'attribuzione di un punteggio ad ognuno degli indicatori presi in esame per un totale complessivo di 100 punti ed in particolare:

Per le Relazioni	punteggio massimo attribuibile punti 15
Per la Responsabilità	punteggio massimo attribuibile punti 20
Per la complessità dei procedimenti	punteggio massimo attribuibile punti 25
Per la Professionalità	punteggio massimo attribuibile punti 40

Analisi degli indicatori

1. Relazioni:

si analizza il grado di rilevanza e frequenza delle Relazioni (max 15 punti)

Poco rilevanti e occasionali punti 5

Rilevanti occasionali punti 10

Rilevanti e frequenti punti 15

2. Responsabilità:

si analizzano i problemi da risolvere e le decisioni da adottare (max 20 punti)

a) problemi standard e ripetitivi punti 2

ovvero

problemi originali e per i quali non esistono schemi di riferimento

o procedure consolidate punti 8

b) ristretti margini interpretativi con soluzioni delimitate punti 2

ovvero

elevati margini interpretativi con possibilità di soluzioni variabili punti 8

c) le decisioni coinvolgono solo soggetti interni punti 2

ovvero

d) le decisioni coinvolgono anche soggetti esterni punti 8

3. Complessità dei procedimenti:

si analizzano i procedimenti di competenza (max 25 punti)

Procedimenti con più normative di riferimento e/o con scadenze obbligatorie e/o che necessitano di integrazione con altre strutture

se occasionali punti 2

se ricorrenti punti 10

se strutturali punti 25

4. Professionalità:

si analizzano le specifiche conoscenze richieste dalla posizione (max 40 punti)

a) Necessità di conoscenze professionali di tipo specialistico

Normale punti 2

media punti 5

rilevante punti 10

b) Necessità di continuo aggiornamento e studio

Normale punti 2

Media punti 5

Rilevante punti 10

c) Necessità di conoscenze plurispecialistiche

Normale punti 2

Media punti 5

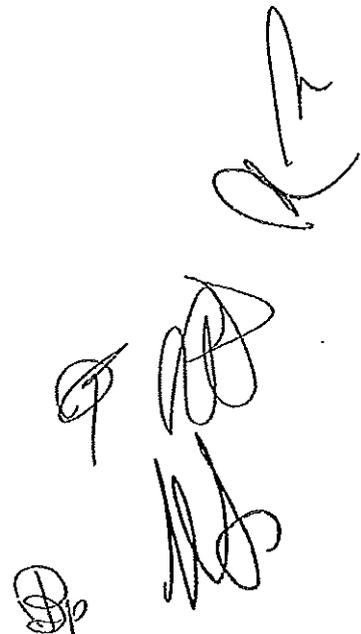
Rilevante punti 10

d) Necessità di capacità comunicative e/o creative

Normale punti 2

Media punti 5

Rilevante punti 10



Per determinare il sistema retributivo delle Posizioni Organizzative, laddove istituite, sarà tenuto conto dei limiti previsti dal Contratto Nazionale e delle risorse disponibili.

La retribuzione di risultato è prevista nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione in godimento e sarà erogata annualmente, sulla base della valutazione della prestazione individuale effettuata del Direttore, utilizzando i seguenti criteri.

a) grado di raggiungimento degli obiettivi nella misura del 50%;

Ottimo 90% 100%

Buono 70% 89%

Sufficiente punti 51% 69%

Insufficiente punti 40 0

b) Qualità dei comportamenti nella misura del 50%

(attraverso l'analisi delle sue componenti ritenute più rilevanti)

1. Flessibilità nell'adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze del servizio 0-10
2. Capacità di assumere le responsabilità proprie del ruolo, in autonomia, anche in situazione di crisi 0-10
3. Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dal Direttore 0-10
4. Capacità di coordinarsi e collaborare costruttivamente con il Direttore e con altri collaboratori esterni e interni 0-10
5. Capacità di ottimizzare le risorse affidare programmando e controllando l'attività 0-10
6. Orientamento all'innovazione finalizzata al miglioramento del servizio 0-10
7. Capacità di "fare squadra" con i propri collaboratori per aumentare la produttività del servizio 0-10

8. Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna 0-10

Scala di valutazione:	punti	da 71 a 80	100%
	punti	da 61 a 70	90%
	punti	da 51 a 60	60%
	punti	da 41 a 50	50%
	fino a	40	0

Art. 13 - Pari opportunità

La gestione del personale e le misure organizzative terranno conto dei principi generali inerenti le pari opportunità.

Art. 14- Formazione e aggiornamento del personale

1. Il Consorzio promuove e favorisce, come leva strategica permanente per l'evoluzione professionale e per il cambiamento, forme d'intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e la specializzazione del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della normativa vigente che regola la materia. A tal fine il Consorzio si impegna a destinare per la formazione e per l'aggiornamento, nell'arco del periodo di vigenza contrattuale, fondi non inferiori all'1% della spesa complessiva del personale, impegnandosi ad integrare tale somma con ulteriori risorse, ove le condizioni di bilancio lo permettano, in relazione ai programmi formativi.

2. La formazione dovrà riguardare tutto il personale dipendente secondo una programmazione concordata, suddivisa per funzioni e obiettivi e finalizzata:

- a) a fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per il miglioramento della propria professionalità;
- b) a favorire i processi di rinnovamento delle procedure e l'integrazione tra le varie aree di attività;
- c) al consolidamento di una nuova cultura gestionale che privilegi la logica del risultato anziché il riferimento unicamente alla legittimità formale dell'atto.

L'attestazione dell'avvenuta attività formativa, sarà rilasciata dal Direttore esclusivamente al personale che abbia frequentato almeno il 70% dell'orario formativo previsto per ciascun corso.

Art. 15 - Linee di indirizzo e criteri per gli interventi rivolti alla prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro.

E' stato istituito il servizio di prevenzione e protezione interno all'Ente ed individuato il responsabile di tale servizio.

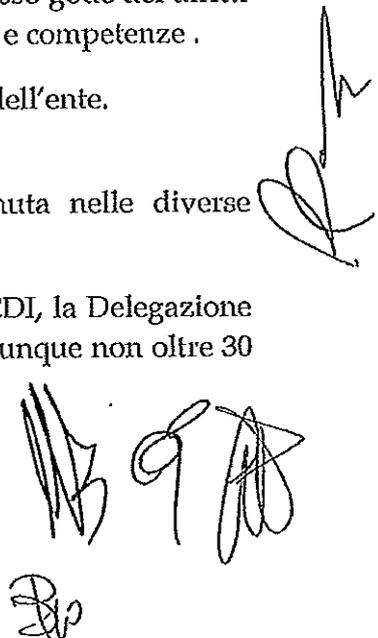
E' stato designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza . Esso gode dei diritti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e delle relative attribuzioni e competenze .

Sono stati effettuati interventi formativi nei confronti dei dipendenti dell'ente.

Art. 16- Interpretazione autentica

Il presente CCDI sostituisce integralmente la disciplina contenuta nelle diverse Deliberazioni del C.d.A adottate nel periodo 2002- 2007.

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente CCDI, la Delegazione Trattante che lo ha sottoscritto si incontrerà tempestivamente, e comunque non oltre 30



giorni dall'avvenuta controversia, per chiarire in maniera consensuale il significato della clausola controversa.

Art. 17- buono pasto

In conformità con quanto previsto dagli artt. 45 e 46 del CCNL è garantito al dipendente un buono pasto nel limite massimo dell'importo non tassabile.

Art. 18- Eccedenze di personale

Qualora si verificassero eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

L'adozione degli atti di individuazione dell'eccedenza di personale sarà oggetto di apposito incontro tra le parti

In tale confronto saranno concordate iniziative volte ad evitare la dichiarazione di eccedenza o altrimenti per favorire la ricollocazione dei lavoratori presso la stessa o le altre Pubbliche Amm.ni componenti l'ATO Toscana SUD. Detto articolo trova riferimento anche nel caso di scioglimento o soppressione e/o trasformazione dell'Ente.

Art. 19- Monitoraggio e verifiche

Il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente Contratto Decentrato Integrativo.

Entro il 31.10.2010 le parti si incontreranno per verificare l'applicazione dei vari istituti contrattuali e per proporre eventuali correttivi.

Le parti precisano che entro il mese di ottobre 2010 saranno concordate attraverso apposito confronto specifici articoli ad integrazione del presente CCID sulle seguenti materie:

Disciplina dell'orario di lavoro

Straordinari e banca delle ore

Protocollo per le relazioni Sindacali

Telelavoro

Siena il 26.08.2010

Autorità ATO del Rifiuti
Comunità di Ambito Toscana Sud

Via A. Rosi, 24 53100 Siena
tel: 0577 247075 fax: 0577 279500
c.f. 92050850529
segreteria@atotoscanasud.it
www.atotoscanasud.it

CISL FP

14
CISL GA
MIA

FP CGIL AREZZO
Gherdell

FP CGIL
CISL (E)
Mantovani

COMUNITA' DI AMBITO TOSCANA SUD

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 3

del 21.01.2010

OGGETTO: Orario uffici e provvedimenti connessi – Rif. Determinazioni Dirigenziali n.3 e n.4 e n°5 del 23.02.2009 - Integrazione

IL DIRETTORE

CONSIDERATO CHE - con propria Determinazione Dirigenziale n.1 del 2.12.2008 sono stati assegnati, in via provvisoria, i dipendenti precedentemente in forza alle diverse Comunità di ambito ATO7, ATO8 e ATO9 alle sedi territoriali nel seguente modo:

- a. sede di Arezzo: Enzo Tacconi
- b. sede di Grosseto: Elena Bromo e Massimiliano Terranzani
- c. sede di Siena: Elisa Billi e Marta Cancelli

- con la sopraccitata Determinazione Dirigenziale n.1 del 2.12.2008 è stato altresì disposto il mantenimento dei rimborsi chilometrici per i dipendenti alle stesse condizioni così come erogate loro dai precedenti Enti di riferimento, fino alla definizione di un nuovo criterio univoco per il rimborso delle missioni di servizio dei dipendenti e collaboratori professionali della Comunità di ambito Toscana Sud;

TENUTO CONTO CHE - con propria Determinazione Dirigenziale n. 3 del 23.01.09 sono stati stabiliti i seguenti orari:

- per la sede legale dell'Ente in Siena il Lunedì dalle ore 8,00 alle 14,00 e dal Martedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00 e dalle 15,00 alle 18,00;
- per le sedi distaccate di Arezzo e Grosseto dal Lunedì al Venerdì dalle 8,00 alle 14,00 ed il Martedì e Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00;
- con successiva Determinazione Dirigenziale n. 4 del 23.01.09 sono state disposte, con decorrenza immediata, per il personale le assegnazioni in servizio con le seguenti modalità:

Dipendente	Giorno	Sede
Elisa Billi	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,00 alle 14,00 con rientro Martedì e Giovedì dalle 15,00 alle 18,00	Siena
Marta Cancelli	Dal Lunedì al Venerdì dalle 8,00 alle 14,00 con rientro Mercoledì e Venerdì dalle 15,00 alle 18,00	Siena
Elena Bromo	Lunedì dalle 8,00 alle 14,00, Martedì e Giovedì dalle 8,00 alle 14,00 con rientro dalle 15,00 alle 18,00	Siena
	Mercoledì e Venerdì dalle 8,00 alle 14,00	Sede distaccata di Grosseto
Enzo Tacconi	Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle 8,00 alle 14,00	Sede distaccata di Arezzo
	Martedì e Giovedì dalle 8,00 alle 14,00 con rientro dalle 15,00 alle 18,00	Siena
Massimiliano Terranzani	Lunedì dalle 8,00 alle 14,00, Martedì e Giovedì dalle 8,00 alle 14,00 con rientro dalle 15,00 alle 18,00	Sede distaccata di Grosseto
	Mercoledì e Venerdì dalle 8,00 alle 14,00	Siena

COMUNITA' DI AMBITO TOSCANA SUD

TENUTO CONTO delle modifiche apportate con determinazioni dirigenziali n°5 del 10.02.2009 e n°156 del 13.11.2009 agli orari di servizio ed alla assegnazione delle sedi per i dipendenti Cancelli, Piacentini, Terranzani;

VISTA la delibera di CdA n°38 del 25/08/09 che individua le aree di posizione organizzative e ne quantifica le relative indennità;

CONSIDERATO CHE per garantire la corretta gestione dell'Ente è stato ritenuto opportuno provvedere all'assegnazione della responsabilità dei Servizi così come istituiti;

VISTA la propria determinazione dirigenziale n°132 del 31/08/2009 con la quale si procedeva a nominare i responsabili dei servizi Affari Economici Finanziari E Contabili e Pianificazione Gestione e Controllo ;

RITENUTO OPPORTUNO, al fine di migliorare la funzionalità operativa dell'Ente, in considerazione delle necessità di servizio dell'Ente, apportare all'orario di servizio delle due figure dotate di Posizione organizzativa, la seguente specificazione:

- i due responsabili di posizione organizzativa sono tenuti al rispetto del seguente orario minimo di servizio: dal Lunedì al Giovedì dalle ore 9,00 alle 14,00 con rientri pomeridiani da effettuarsi nei giorni Martedì e Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 lasciando alla responsabilità personale di ciascuno di essi la gestione e l'organizzazione del lavoro delle restanti ore lavorative nel numero minimo di 36 settimanali da effettuarsi a completamento del monte orario mensile;

DATO ATTO CHE le variazioni eccezionali dell' orario di servizio devono essere preventivamente comunicate e autorizzate dal Direttore;

VISTO l'art.19 dello statuto della Comunità di ambito Toscana Sud;

VISTO il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di C.d.A. n.3 in data 8.01.2009;

DATO ATTO CHE il CCNL non prevede la possibilità per il personale incaricato di posizione organizzativa di procedere al recupero delle ore eccedenti il monte orario mensile e la possibilità di lavoro straordinario;

VISTO il vigente CCNL per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

DETERMINA

1. di ritenere le premesse parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di apportare all' orario di servizio del personale incaricato di Posizione organizzativa, la seguente specificazione:

i due responsabili di posizione organizzativa sono tenuti al rispetto del seguente orario minimo di servizio: dal Lunedì al Giovedì dalle ore 9,00 alle 14,00 con rientri pomeridiani da effettuarsi nei giorni Martedì e Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 lasciando alla responsabilità personale di ciascuno di essi la gestione e l'organizzazione del lavoro delle restanti ore lavorative nel numero minimo di 36 settimanali da effettuarsi a completamento del monte orario mensile;

3. che le variazioni eccezionali dell' orario di servizio devono essere preventivamente comunicate e autorizzate dal Direttore

IL DIRETTORE
Prof. Ing. Andrea Corti



COMUNITA' DI AMBITO TOSCANA SUD

OGGETTO: Orario uffici e provvedimenti connessi – Rif. Determinazioni Dirigenziali n.3 e n.4 e n°5 del 23.02.2009 - Integrazione

Si attesta che l'atto ha rilevanza contabile

Lì, _____

IL DIRETTORE
Prof. Ing. Andrea Corti

Si attesta che l'atto non ha rilevanza contabile

Lì, _____ 21/01/10 _____

IL DIRETTORE
Prof. Ing. Andrea Corti

