

Autorità per il Servizio di Gestione Integrata dei Rifiuti Urbani
ATO TOSCANA SUD

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

Approvato con DDG n° 94 del 22.12.2015 e integrato con le
modifiche apportate con DDG n.72 del 23.07.2018 con DDG
106 del 10.10.2018, con DDG n. 111 del 22.10.2018 e con
DDG 59 del 08.05.2019.

Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1. Campo di applicazione	4
Art. 2. Organizzazione delle aree, dei servizi e degli uffici	4
Art. 3. Criteri di organizzazione	4
CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
Art. 4. Articolazione della struttura organizzativa	6
Art. 5. Area Amministrativa e Contabile	7
Art. 6. Servizio AC	8
Art. 7. Servizio AL	9
Art. 8. Area Tecnica	9
Art. 9. Servizio PRT	10
Art. 10. Servizio RIR	10
Art. 11. Servizio PM	11
Art. 12. Direzione Esecuzione del Contratto di Servizio (ECS)	11
CAPO III - IL DIRETTORE GENERALE	13
Art. 13. Compiti e funzioni del Direttore Generale	13
Art. 14. Impedimento e/o assenza del Direttore	14
CAPO IV - RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO	15
Art. 15. Funzioni di dirigenza	15
Art. 16. Ruoli di responsabilità non dirigenziali	15
Art. 17. Responsabile di Area	15
Art. 18. Funzioni dei responsabili di area	16
Art. 19. Responsabili di servizio	16
Art. 20. Funzioni dei responsabili di servizio	17
CAPO V - CONVENZIONI	18
Art. 21. Servizi convenzionati	18
CAPO VI – GESTIONE RISORSE UMANE	18
Art. 22. Programmazione dei fabbisogni del personale	18
Art. 23. Accesso, Inquadramento, Assegnazione del personale	18
Art. 24. Coperture assicurative	19

<u>1. L’Autorità può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del proprio personale dipendente ivi compresa l’assistenza legale, in conformità con la legislazione o la contrattazione collettiva in materia. Nel caso di procedimenti penali a carico del proprio personale dipendente per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione e/o con archiviazione, sarà corrisposto, dall’Autorità, il rimborso delle spese legali, ove dovuto.</u>	<u>19</u>
<u>Art. 25. Principio di riservatezza</u>	<u>19</u>
<u>CAPO VII - DISCIPLINA INCARICHI</u>	<u>21</u>
<u>Art. 26. Incarichi esterni del personale dipendente</u>	<u>21</u>
<u>Art. 27. Criteri per il rilascio dell’autorizzazione all’espletamento, da parte del personale dipendente, di incarichi esterni retribuiti</u>	<u>21</u>
<u>Art. 28. Disposizioni particolari per il personale a tempo parziale</u>	<u>22</u>
<u>Art. 29. Incarichi esterni consentiti senza necessità di autorizzazione</u>	<u>23</u>
<u>Art. 30. Sanzioni</u>	<u>23</u>
<u>Art. 31. Incentivi tecnici</u>	<u>23</u>
<u>Art. 32. Spese per missioni</u>	<u>23</u>
<u>Art. 33. Collaborazioni professionali esterne</u>	<u>24</u>
<u>Art. 34. Trasparenza e Anticorruzione</u>	<u>24</u>
<u>Art. 35. Accesso agli Atti</u>	<u>25</u>
<u>Art. 36. Albo Pretorio</u>	<u>25</u>
<u>Art. 37. Comitato Unico di Garanzia</u>	<u>25</u>
<u>Art. 38. Organo Indipendente di Valutazione (OIV)</u>	<u>25</u>
<u>Art. 39. Orario di lavoro</u>	<u>26</u>
<u>CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI</u>	<u>27</u>
<u>Art. 40. Norme transitorie</u>	<u>27</u>
<u>Art. 41. Entrata in vigore</u>	<u>27</u>

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Campo di applicazione

1. Il presente regolamento, nelle more di approvazione dello Statuto e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina l'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici, nell'ambito delle attività dell'Autorità istituita ai sensi e per effetto della LR 69/2011. In particolare, definisce le dotazioni organiche proprie dell'ente, nonché l'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa.

Art. 2. Organizzazione delle aree, dei servizi e degli uffici

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

Art. 3. Criteri di organizzazione

1. L'articolazione delle strutture organizzative dovrà essere informata sui seguenti criteri:
 - "Articolazione e collegamento" – le aree, i servizi e gli uffici sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
 - "Imparzialità e trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso dei cittadini e degli altri soggetti privati agli atti ed ai provvedimenti dell'Autorità;
 - "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il

conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

- “Flessibilità” – deve essere assicurata ampia flessibilità nell’organizzazione delle articolazioni strutturali e nell’impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità, e mobilità del personale all’interno ed all’esterno dell’Ente;
- “Armonizzazione degli orari” – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L’orario di lavoro è funzionale all’efficienza ed all’orario di servizio;
- “riservatezza” - tutti i dati ed informazioni di cui il personale potrà essere informato o entrerà in possesso nello svolgimento delle proprie mansioni dovranno essere considerati riservati ed è fatto assoluto divieto alla loro divulgazione senza apposita richiesta dei soggetti interessati secondo quanto previsto all’articolo 14.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4. Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell’Autorità si articola in Aree, oltre a funzioni di staff al Direttore Generale.
2. Ciascuna area può essere organizzata secondo specifici settori di intervento, tramite l’individuazione di appositi Servizi, a loro volta articolati in più uffici.
3. L’area rappresenta l’unità organizzativa di massima dimensione. In conseguenza dei compiti e delle funzioni istituzionali di competenza dell’Autorità - anche in riferimento alla vastità territoriale rappresentata - è prevista la istituzione di ulteriori strutture organizzative suddivise in Servizi e Uffici, al fine di garantire la massima ottimizzazione nella ripartizione delle attività per funzione e per estensione territoriale.
4. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere disaggregato in più Uffici.
5. Gli Uffici, quali unità organizzative di base, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.
6. La struttura organizzativa dell’Autorità – il cui schema e le cui funzioni sono rappresentati in **Allegato 1** - prevede in staff al Direttore Generale la Direzione Esecuzione del Contratto di Servizio e si articola in due distinte Aree:
 - a) Area Amministrativa e Contabile (area AC);
 - b) Area Tecnica (Area T).
7. L’Area Amministrativa e Contabile comprende i seguenti Servizi:
 - a) Servizio Adempimenti Contabili (Servizio AC);
 - b) Servizio Amministrativo e Logistica (Servizio AL).
8. L’Area Tecnica comprende i seguenti Servizi:
 - a) Servizio Pianificazione e Regolazione Tariffaria (Servizio PRC);
 - b) Servizio Regolazione Impianti e Recupero (Servizio RIR);
 - c) Servizio Progettazione e Monitoraggio (Servizio PM).
9. In questa fase contingente per ragioni connesse agli stretti vincoli assunzionali imposti all’Ente non è possibile istituire una funzione Legale interna e pertanto il fabbisogno di consulenza giuridica e rappresentanza processuale è coperto mediante il ricorso a servizi esterni.
10. In conseguenza dei compiti e delle funzioni istituzionali di competenza dell’Autorità, sarà possibile prevedere l’istituzione di eventuali ulteriori strutture organizzative quali Aree e/o Servizi e/o Uffici, così come sopprimere le attuali strutture.
11. La costituzione, la modificazione e la soppressione delle unità organizzative, da attuarsi nell’ambito di articolazione del servizio ad esso afferente, competono al Direttore Generale e sono effettuate con specifico riguardo all’ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati.

Art. 5. Area Amministrativa e Contabile

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

Art. 6. Servizio AC

1. Il Servizio Adempimenti Contabili (Servizio AC) cura in via generale le seguenti attività:
 - tenuta della contabilità finanziaria dell'Ente sia di competenza che per cassa, nonché della contabilità economico-patrimoniale;
 - supporto al Responsabile Finanziario nella redazione dei bilanci di previsione e dei PEG e relative variazioni in corso d'anno, degli atti di accertamento dei residui e dei rendiconti consuntivi;
 - esecuzione di tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con il tesoriere ed in particolare predisposizione delle reversali di incasso nonché dei mandati di pagamento su liquidazioni di norma disposte dal Direttore Generale salvo procedere in autonomia:
 - per ordini di acquisto fino ad un importo massimo di Euro 1.000,00 per singola spesa a valere su disponibilità finanziarie residuali presenti nei capitoli di spesa del PEG,
 - per le spese obbligatorie del personale nonché per i canoni dei contratti stipulati di affitto o di altre somministrazioni periodiche quali utenze, etc.;
 - fornitura dei dati alla Banca Dati Pubblica Amministrazione (BPDA), alla Ragioneria Generale dello Stato per il Conto annuale del Personale e al Dipartimento per la Funzione Pubblica per la Banca Dati Perla PA;
 - cura degli adempimenti in materia fisco-previdenziale, d'intesa con il consulente esterno incaricato;
 - fornitura dei dati e delle informazioni richieste dal Revisore Unico dei conti;
 - gestione degli incassi dei contributi di funzionamento dovuti dai Comuni;
 - firma e trasmissione alla conservatoria incaricata del file del protocollo giornaliero;
 - altre attività inerenti la materia finanziaria espressamente affidategli dal Direttore Generale.
2. In carenza di copertura della posizione di Responsabile dell'Area Amministrativa, il Responsabile del Servizio AC svolge anche l'incarico di Responsabile Finanziario ai sensi del Testo Unico Enti Locali.
3. Al Responsabile del Servizio AC sono stati conferiti da parte dell'Assemblea gli incarichi di:
 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - Segretario dell'Assemblea.

Art. 7. Servizio AL

1. Il Servizio Amministrativo e Logistica (Servizio AL) cura le seguenti attività:
 - gestisce tutti gli adempimenti relativi ad acquisiti e forniture di beni necessari per il funzionamento dell'Ente;
 - presidia le attività di centralino e di servizio posta e consegna atti e documenti;
 - si occupa della pubblicità degli atti dell'ente;
 - gestisce il sito internet e i servizi di rete, nonché il servizio di manutenzione e aggiornamento sia hardware che software;
 - si occupa del protocollo e dell'archivio sia in forma cartacea che digitale di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ente;
 - cura l'attività di segreteria e mantenimento della funzionalità delle Unità Operative decentrate eventualmente presenti;
 - cura la organizzazione logistica connessa con le diverse attività dell'ente;
 - cura l'ordinata archiviazione dei provvedimenti e dei regolamenti dell'ente, dei documenti digitali e cartacei compresi i contratti stipulati dall'ente;
 - si occupa della gestione del fondo di economato;
 - cura gli adempimenti connessi con la gestione dei mezzi e delle attrezzature dell'ente.
2. Al Responsabile del Servizio AL è conferito l'incarico di Responsabile del Procedimento di Accesso ai sensi del "Regolamento di accesso agli atti".

Art. 8. Area Tecnica

1. Le funzioni dell'Area Tecnica, che si svolgono in raccordo con il Servizio Esecuzione del Contratto di Servizio in staff al Direttore Generale, sono tutte quelle rientranti all'interno delle attività di natura tecnica, individuate nelle seguenti:
 - attività di analisi, progettazione, verifica, validazione connesse ai servizi e alla loro implementazione, modifica, adeguamento, ovvero a tutti gli ambiti connessi con la loro gestione;
 - attività connesse a vario titolo con la pianificazione territoriale e settoriale di pertinenza di altri enti (analisi, verifica, redazione pareri) e con la pianificazione di pertinenza dell'ente (pianificazione industriale di ambito);
 - attività connesse a vario titolo con la progettazione, verifica, analisi, di impianti di trattamento, recupero e smaltimento (comprese le attività di post gestione e di bonifica) a vario titolo connessi o integrati entro il modello di gestione di ambito, ivi compresi gli aspetti di natura economica e tariffaria;
 - attività di supporto alla redazione, manutenzione, verifica e controllo di regolamenti di gestione a vario titolo connesse con il Contratto di Servizio e con le funzioni di regolazione, monitoraggio e controllo;
 - attività connesse con la definizione del Corrispettivo di gestione di Ambito, ovvero con la erogazione di cofinanziamenti connessi con la gestione del servizio;

- le attività di analisi, valutazione, certificazione, ovvero di redazione di documenti, report connessi con la gestione del servizio integrato dei rifiuti;
- analisi aggiornata dei sistemi tecnici, tecnologici, gestionali innovativi, in materia di servizi e di impianti connessi con il settore della gestione dei rifiuti;
- analisi degli elementi tecnici ed economici in supporto alla verifica del rispetto del contratto di servizio e alla sua manutenzione ed aggiornamento, oltre alle azioni di aggiornamento e verifica tariffaria;
- partecipazione a tutte le attività di interfaccia relative agli aspetti connessi con la gestione dei rifiuti rispetto agli enti locali portatori di interesse e agli utenti;
- organizzazione interna delle attività di verifica e validazione a sensi di legge e/o di contratto.

Art. 9. Servizio PRT

1. Il Servizio Pianificazione e Regolazione Tariffaria (Servizio PRT) cura in via generale le seguenti attività:
 - elabora strumenti di pianificazione di area per la riorganizzazione e ottimizzazione dei servizi, interfaccia con le Amministrazioni Comunali per tutti gli aspetti relativi alla pianificazione territoriale del servizio;
 - collabora alle attività relative pianificazione di pertinenza dell'Ente (pianificazione di ambito) e si interfaccia con le Amministrazioni e le Autorità competenti per quanto attiene i temi relativi ai servizi;
 - supporta con appositi data-base l'elaborazione dei Corrispettivi del Servizio di Ambito e le conseguenti valutazioni di preventivo e consuntivo;
 - elabora ed analizza i dati delle varie componenti di Corrispettivo Comunale e di PEF
 - predispone regolamenti e strumenti di Controllo del servizio prestato dal gestore presso i Comuni;
 - segue l'analisi e l'aggiornamento sui modelli di gestione del servizio in un'ottica di innovazione e sviluppo;
 - concorre alla elaborazione documentale propedeutica alla gestione di rapporti con portatori di interesse e organi di comunicazione
 - predispone analisi tecnico economiche e prestazionali di benchmark quali rapporti di osservatorio economico e provvede al monitoraggio dei sistemi di mercato;
 - sviluppa strumenti di tariffazione puntuale;

Art. 10. Servizio RIR

1. Il Servizio Regolazione Impianti e Recupero (Servizio RIR) cura in via generale le seguenti attività:
 - supporta la definizione del Corrispettivo di Gestione Impianti (CGI) ed i rapporti con i Terzi Gestori Impianti (TGI);
 - supporta la verifica dello stato di attuazione delle convenzioni con i Terzi Gestori

- Impianti e degli atti connessi;
- segue l'analisi e l'aggiornamento tecnologico relativi ad impianti e strutture dedicate al recupero di materia;
 - collabora alle attività relative pianificazione di pertinenza dell'Ente (pianificazione di ambito) e si interfaccia con le Amministrazioni e le Autorità competenti per quanto attiene i temi relativi al trattamento, recupero e smaltimento dei rifiuti;
 - partecipa a conferenze di servizio, effetti di revisione impianti e modalità gestionali;
 - cura i rapporti con i consorzi di filiera, ovvero con il mercato, analizzando le prestazioni e la regolazione economica in materia di raccolta differenziata e avvio a recupero di materia;
 - elabora ed analizza i dati relativi ai flussi di rifiuti a supporto della certificazione dei flussi avviati a trattamento, recupero e smaltimento, anche tramite strumenti gestionali di database;
 - collabora alla redazione dei pareri su atti di enti terzi relativi ai fabbisogni impiantistici di trattamento rifiuti;
 - cura i rapporti con la Regione e gli enti beneficiari funzionali all' assegnazione dei finanziamenti per le attività del ciclo dei rifiuti di competenza;

Art. 11. Servizio PM

1. Il Servizio Progettazione e Monitoraggio (Servizio PM) cura in via generale le seguenti attività:
 - analizza e verifica il Progetto annuale dei Servizi Esecutivo (Preventivo e Consuntivo) interfacciandosi con il Gestore e con le amministrazioni comunali;
 - definisce le implementazioni e gli aggiornamenti dei costi standard del servizio;
 - supporta le amministrazioni comunali nella stesura del regolamento di igiene urbana;
 - cura i rapporti col Gestore per le segnalazioni di disservizi delle amministrazioni comunali;
 - tratta le richieste e le proposte relative ai Servizi Opzionali;
 - implementa strumenti di organizzazione geodatabase anche in un'ottica di monitoraggio dell'attività del gestore, interfacciandosi con le amministrazioni comunali;
 - coordina le attività di progettazione di infrastrutture minori svolte dal Gestore.

Art. 12. Direzione Esecuzione del Contratto di Servizio (ECS)

1. In supporto degli adempimenti posti dalla Concessione del servizio rifiuti, è istituita in staff del Direttore Generale, anche nella sua veste di RUP, la Direzione Esecuzione del Contratto di Servizio, che nell'espletamento delle sue funzioni si raccorda con i Servizi dell'Area Tecnica;
2. Al Responsabile della Direzione ECS viene affidato l'incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto di Servizio che regola la Concessione al Gestore Unico dell'Ambito del servizio rifiuti

3. Le competenze e le funzioni del Direttore dell'Esecuzione del Contratto di Servizio sono in dettaglio disciplinate dal provvedimento di nomina da parte del Direttore Generale, nel rispetto della normativa dettata dal Codice degli Appalti e delle disposizioni regolamentari e attuative, nei limiti di quanto applicabile nelle Concessioni di Servizi e in particolare nella Concessione del Servizio di Gestione Integrata dei rifiuti Urbani dell'ATO Toscana Sud
4. La Direzione Esecuzione del Contratto di Servizio cura, in generale, le seguenti attività:
- supporta il Direttore Generale, anche nella sua veste di Responsabile del Procedimento in tutte le attività inerenti il Contratto di Servizio e la sua esecuzione;
 - si coordina con i Responsabili dell'Area Tecnica e dei relativi Servizi per la definizione e programmazione delle attività di loro competenza inerenti il Contratto di Servizio;
 - si interfaccia con il Gestore Unico per le attività di programmazione e progettazione del Servizio, seguendone gli sviluppi per conto dell'Ente e aggiornando periodicamente sullo stato di avanzamento;
 - fornisce l'ausilio necessario per le attività inerenti eventuali richieste di modifiche, aggiornamento e integrazione degli strumenti contrattuali formulate dal Gestore Unico all'Autorità o anche di iniziativa di quest'ultima per conto dei Comuni;
 - segue le attività previste dai regolamenti e dagli strumenti contrattuali connessi con la Concessione del Servizio e con le relative funzioni di programmazione, regolazione, monitoraggio e controllo;
 - cura l'interfaccia relative agli aspetti connessi con la Concessione del Servizio rispetto agli enti locali portatori di interesse e agli utenti;
 - cura le attività di monitoraggio dell'esecuzione della Concessione di Servizio interfacciandosi anche con il Comitato delle AOR e dei suoi rappresentanti come referenti territoriali.

CAPO III - IL DIRETTORE GENERALE

Art. 13. Compiti e funzioni del Direttore Generale

1. La direzione generale dell'ente è affidata ove nominato al Direttore Generale, nominato come da Statuto, dall'Assemblea, d'intesa con il Presidente della Giunta regionale, tra soggetti in possesso di idonea laurea magistrale, o equivalente, e di alta professionalità e comprovata esperienza manageriale, almeno quinquennale, nel settore dei servizi pubblici locali o con documentata esperienza, almeno quinquennale, di direzione amministrativa, tecnica o gestionale, in strutture pubbliche o private nel settore dei servizi pubblici locali.
2. Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è disciplinato con contratto di diritto privato di durata di sette anni non rinnovabile. Il Direttore Generale percepisce un trattamento economico determinato dall'Assemblea con riferimento ai parametri relativi alle figure apicali della dirigenza pubblica locale.
3. L'incarico di Direttore Generale ha carattere di esclusività e, per i dipendenti pubblici, è subordinato al collocamento in aspettativa senza assegni o fuori ruolo. Il periodo di aspettativa è utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza ed i relativi oneri contributivi sono a carico del bilancio dell'Autorità Servizio Rifiuti.
4. Alla nomina del Direttore Generale si applicano le cause di esclusione ed incompatibilità definite dagli articoli 10 e 11 della L.R. 5/2008 e s.m.i..
5. Il contratto disciplina la revoca dall'incarico, nonché la risoluzione anticipata del rapporto di lavoro, anche con riferimento a cause imputabili alla responsabilità dello stesso Direttore Generale.
6. L'incarico di Direttore Generale è revocato dall'Assemblea, nei casi previsti dal contratto di lavoro o in caso di grave violazione degli indirizzi impartiti dall'Assemblea stessa, ai sensi dell'articolo 36, con le seguenti modalità:
 - a) su proposta del Consiglio Direttivo, di intesa con il Presidente della Giunta regionale,
 - i. approvata da almeno i due terzi dei componenti dell'assemblea
 - b) su proposta e approvazione dei due terzi dei componenti dell'Assemblea, dandone comunicazione al Presidente della Giunta regionale.
7. Il Direttore Generale, una volta nominato, ha la rappresentanza legale dell'ente e provvede in particolare:
 - a) all'affidamento del servizio;
 - b) alla gestione del contratto di servizio;
 - c) al controllo sull'attività del soggetto gestore del servizio ed all'applicazione delle sanzioni e delle penali contrattuali previste in caso di inadempienza del gestore medesimo, nonché all'esercizio dei poteri sostitutivi secondo quanto previsto all'articolo 44 della legge 69/2011e s.m.i.;
 - d) all'assegnazione ai soggetti gestori dei contributi di cui all'articolo 3, comma 2, della L.R. 25/1998 e s.m.i.;
 - e) alla certificazione del conseguimento degli obiettivi di riduzione dei rifiuti urbani

- biodegradabili da conferire in discarica ai sensi dell'articolo 5 del D.lgs. n. 36/2003, secondo i criteri, le modalità ed i tempi stabiliti nel programma regionale di cui all'articolo 9, comma 1, lettera o bis), della l.r. 25/1998 e s.m.i.;
- f) all'invio alla Giunta Regionale di un rapporto annuale sui rifiuti urbani biodegradabili conferiti in discarica;
 - g) alla predisposizione della relazione annuale di cui all'articolo 46 della L.R. 69/2011 e s.m.i.;
 - h) alla predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione dell'assemblea.
8. Il Direttore Generale dispone sull'organizzazione interna e sul funzionamento dell'ente, dirigendone la struttura operativa, ed in particolare provvede:
- a) all'adozione del programma annuale delle attività dell'Autorità;
 - b) all'adozione dei bilanci dell'ente;
 - c) all'approvazione del regolamento interno di organizzazione.
 - d) alla stipulazione dei contratti;
 - e) all'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
 - f) alle autorizzazioni alle attività extra-impiego ai dipendenti;
 - g) alla presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
 - h) alla presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale;

Art. 14. Impedimento e/o assenza del Direttore

1. In casi di assenza per periodi di tempo superiori a 30 giorni o di grave impedimento del Direttore, l'Assemblea può assegnare a un dipendente dell'Ente l'incarico di sostituire il Direttore. Nel provvedimento di nomina dovranno essere espressamente indicati gli atti per i quali è attribuita al dipendente anche la delega di firma.
2. Il dipendente incaricato della sostituzione provvede durante il periodo di assenza all'espletamento di tutte le funzioni e all'adozione di tutti gli atti che ordinariamente competono al Direttore. Per gli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione, il dipendente incaricato potrà agire soltanto previa autorizzazione dell'Assemblea.

CAPO IV - RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO

Art. 15. Funzioni di dirigenza

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

Art. 16. Ruoli di responsabilità non dirigenziali

1. Nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva, possono essere attribuiti specifici trattamenti economici accessori, a titolo di indennità di posizione e/o di incentivazione all'assunzione di particolari funzioni di responsabilità o specialistiche, al personale non dirigenziale preposto a ruoli di direzione e/o di coordinamento di strutture o di gruppi di lavoro, mediante il riconoscimento di Posizioni Organizzative.
2. L'Autorità procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione di responsabilità di Aree e/o Servizi presenti nella struttura organizzativa dell'Ente.
3. Al fine della definizione delle modalità di gestione degli inquadramenti retributivi per le Posizioni Organizzative è previsto uno specifico regolamento di "Disciplina delle Posizioni Organizzative" (**"Allegato n. 3"**).
4. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma 1, sono funzionali alla determinazione del trattamento economico di posizione dei responsabili del Area, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale della posizione ricoperta.
5. La graduazione e la scelta delle posizioni e dei ruoli funzionali in parola, cui collegare la corresponsione dei connessi incentivi economici, sono operate dal Direttore Generale con proprio atto nei termini previsti dallo specifico Regolamento di cui al comma 3.
6. La modifica del regolamento di "Disciplina delle Posizioni Organizzative" è determinato, con proprio atto, da parte del Direttore Generale nei termini previsti da legge.

Art. 17. Responsabile di Area

- 1 I responsabili di Area, sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva.
- 2 I responsabili di Area sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno.
- 3 In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del responsabile di Area competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Direttore Generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale

provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Direttore Generale.

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

Art. 18. Funzioni dei responsabili di area

1. I responsabili di Area sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di maggiore rilevanza dell'Ente.
2. I responsabili di Area assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati e dalle direttive del Direttore Generale.
3. Spettano ai responsabili di Area, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle strutture loro affidate, i compiti di carattere amministrativo-gestionale che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno.
4. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.
5. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, ove nominato, svolge le funzioni di Responsabile finanziario ai sensi del TUEL.

Art. 19. Responsabili di servizio

1. I responsabili di servizio nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Generale e/o dai Responsabili di Area, sovrintendono all'organizzazione, strutturazione e articolazione dei servizi di propria spettanza.
2. A tale fine possono adottare atti sia verso l'interno che verso l'esterno dell'Autorità.
3. I responsabili di servizio sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Autorità.
4. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del responsabile di servizio competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Responsabile di Area o, in mancanza, il Direttore Generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

5. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Direttore Generale.
6. Nelle ipotesi di cui al comma precedente è attivato, a carico del responsabile di servizio, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
7. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti

Art. 20. Funzioni dei responsabili di servizio

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

CAPO V - CONVENZIONI

Art. 21. Servizi convenzionati

1. È possibile far ricorso alle convenzioni fra enti locali ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. o ad accordi di programma, previsti e disciplinati dall'art. 34 del medesimo D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. per lo svolgimento in modo coordinato e congiunto di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci oltre che economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'ente.
2. Nella convenzione dovranno essere stabilite le funzioni o i servizi interessati, l'organizzazione di base degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i criteri per il riparto delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di responsabile di Area e di servizio, le forme di esercizio del controllo di gestione, gli obblighi reciproci e le garanzie;
3. Ove disciplini l'utilizzo da parte di ATO Toscana Sud di personale appartenente ad altra amministrazione pubblica per incarichi di responsabile di Area e/o di servizio, la convenzione potrà prevedere, oltre al rimborso spese del costo sostenuto dall'amministrazione di appartenenza in proporzione alla percentuale di utilizzo, anche il riconoscimento al dipendente di un'incentivazione a carico esclusivo del bilancio di ATO Toscana Sud. Tale incentivazione sarà imputata agli stanziamenti di bilancio destinati al trattamento accessorio dei dipendenti incaricati di Posizioni Organizzative, indipendentemente dall'inquadramento del dipendente nell'amministrazione di appartenenza, nel rispetto dei vincoli finanziari stabiliti dalla normativa pro-tempore vigente.
4. In ogni caso per la regolazione di determinate e specifiche fattispecie, nonché per la conduzione di piani, programmi, azioni e/o progetti, ovvero ancora per l'istituzione di gruppi di lavoro, l'Autorità ha facoltà di sottoscrivere atti di convenzione e/o protocolli di intesa o atti con altra denominazione con altre strutture pubbliche e/o private, nel rispetto del presente regolamento e della legge.

CAPO VI – GESTIONE RISORSE UMANE

Art. 22. Programmazione dei fabbisogni del personale

1. Ai sensi degli articoli 6 e 6 ter del Dlgs 165/2001, come novellati dall'art. 4 del Dlgs 75/2017, ed alla luce delle indicazioni espresse nelle linee di indirizzo ministeriali pubblicate sulla GU del 27.07.2018, la programmazione quali-quantitativa del fabbisogno del personale dell'Ente è definita dai Piani Triennali di fabbisogno del personale, nel rispetto dei vincoli finanziari.

Art. 23. Accesso, Inquadramento, Assegnazione del personale

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

Art. 24. Coperture assicurative

1. L'Autorità può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del proprio personale dipendente ivi compresa l'assistenza legale, in conformità con la legislazione o la contrattazione collettiva in materia. Nel caso di procedimenti penali a carico del proprio personale dipendente per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione e/o con archiviazione, sarà corrisposto, dall'Autorità, il rimborso delle spese legali, ove dovuto.

Art. 25. Principio di riservatezza

1. Tutto il personale dipendente dell'Autorità dovrà garantire nell'adempimento delle proprie mansioni il rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità, nonché trattare tutti i dati e le informazioni assunte in maniera riservata.

2. A tal fine, tutti i dati ed informazioni di cui il personale potrà essere informato o entrerà in possesso nello svolgimento delle proprie mansioni dovranno essere considerati riservati ed è fatto assoluto divieto di divulgarli.
3. In particolare, è fatto assoluto divieto al personale dipendente di divulgare a terzi soggetti esterni all'Autorità ogni e qualsiasi dato e/o informazione assunta nello svolgimento delle proprie mansioni, fatto salvo il rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, nonché quella sull'accesso agli atti.
4. Per quanto attiene ai rapporti con personale dipendente dell'Autorità, ciascun dipendente potrà fornire ai propri colleghi le informazioni strettamente necessarie all'assolvimento delle proprie mansioni.
5. Restano esclusi dal precedente punto 4, i dati e le informazioni che ciascun dipendente dovrà fornire al proprio superiore.

CAPO VII - DISCIPLINA INCARICHI

Art. 26. Incarichi esterni del personale dipendente

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

Art. 27. Criteri per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento, da parte del personale dipendente, di incarichi esterni retribuiti

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

- l'esperienza professionale in possesso dei dipendenti, anche mediante l'esame dei dati curriculari da cui si possano trarre significativi elementi di valutazione;
 - l'esistenza di incarichi già conferiti, siano essi esauriti o in corso di svolgimento.
2. In ogni caso dovrà essere specificato:
 - l'oggetto e la natura dell'incarico;
 - il soggetto pubblico o privato che lo conferisce e il codice fiscale di quest'ultimo;
 - l'arco temporale in cui verrà espletato l'incarico;
 - l'impegno temporale di lavoro che l'incarico, per il quale si richiede l'autorizzazione, comporta nell'anno solare, espresso in termini di ore o di giorni;
 - il compenso determinato o prevedibile lordo il quale non potrà superare, annualmente, il 50% del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione organizzativa, rateo 13a mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali aventi carattere continuativo e non riassorbibile);
 - che l'incarico rientra nei limiti di cui al presente regolamento;
 - ogni altro elemento utile per la valutazione della domanda, con esplicita dichiarazione che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e non pregiudicherà in alcun modo il regolare assolvimento dei compiti istituzionali.
 3. Qualora la richiesta di autorizzazione provenga dal dipendente, questi deve provvedere a fornire, al soggetto preposto al rilascio dell'autorizzazione, ogni elemento utile ai fini della predetta valutazione.
 4. Nel caso in cui l'esame valutativo non consenta il rilascio della specifica autorizzazione, il diniego deve essere comunicato, al soggetto richiedente l'autorizzazione, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta medesima.
 5. Quando, invece, l'esame valutativo comporti l'individuazione di più soggetti candidabili si tiene conto, ai fini del rilascio, del minor numero di incarichi svolti nell'ultimo biennio.
 6. Nel caso di richiesta nominativa o qualora la professionalità richiesta risulti unica, l'esame valutativo viene limitato alla sola verifica del rispetto dei limiti quantitativi di cui al presente regolamento
 7. Il provvedimento autorizzatorio a seguito della istruttoria, munito dei prescritti pareri, viene trasmesso a cura del Responsabile del Personale.

Art. 28. Disposizioni particolari per il personale a tempo parziale

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, fermo restando il rispetto delle vigenti norme sulla incompatibilità, è consentito, previa autorizzazione da parte dell'amministrazione, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'Ente.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, possono svolgere, nel rispetto delle vigenti norme sulla incompatibilità, un'altra attività lavorativa e professionale,

subordinata (purché non intercorra con altra pubblica Amministrazione) o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, a condizione che tale attività non interferisca con i compiti istituzionali di questa Amministrazione.

Art. 29. Incarichi esterni consentiti senza necessità di autorizzazione

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

Art. 30. Sanzioni

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

Art. 31. Incentivi tecnici

1. Per quanto attiene all'affidamento di incarichi di progettazione, RUP, Direzione esecuzione contratto e altri previste dalla normativa vigente, si rinvia all'apposito regolamento allegato al presente ("**Allegato n.4**") recante la ripartizione ed erogazione degli incentivi tecnici.

Art. 32. Spese per missioni

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

all'Allegato 5 e delle modalità di regolazione delle missioni, ovvero anche alla sola modifica del modello di missione di cui all'Allegato 6.

Art. 33. Collaborazioni professionali esterne

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, l'Autorità anche su richiesta del Direttore Generale, può attivare collaborazioni professionali esterne ad alto contenuto di professionalità, come previsto dalle norme vigenti.
2. Il ricorso ad incarichi esterni è subordinato all'accertamento di almeno una delle seguenti evenienze:
 - impossibilità oggettiva di utilizzo delle risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
 - necessità di specifiche professionalità non in possesso del personale interno dell'ente;
 - impossibilità da parte dell'ente di fornire adeguata copertura in termini di risorse umane nel caso in cui la struttura sia totalmente assorbita dall'attività che le compete oppure insufficiente organicamente per rispondere agli obiettivi qualitativi e quantitativi programmati, oppure ancora nel caso in cui l'ente non ritenga opportuno istituire stabilmente, per una determinata professionalità, alcun posto in organico, trattandosi di prestazioni che per la loro intrinseca peculiarità e/o eccezionalità non si prestano ad essere svolte permanentemente dall'Ente.
3. La disciplina di conferimento degli incarichi esterni è disciplinata da apposite previsioni che sono allegate al presente Regolamento a farne parte integrante e sostanziale ("**Allegato n.7**").
4. In considerazione degli specifici obiettivi perseguiti dall'Ente ed in ragione dell'alta professionalità che dovrà essere garantita, le collaborazioni esterne eventualmente attivate - comunque nel rispetto del Regolamento sul conferimento degli incarichi esterni - potranno anche supportare l'attività ordinariamente svolta dagli Uffici interni dell'Ente, nonché coadiuvare gli organi della Autorità su tematiche di particolare rilievo e importanza.
5. Le modifiche alle norme che disciplinano il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, previste dall'apposito allegato ("**Allegato n. 7**") e che non comportino modifiche al presente articolo ovvero al presente Regolamento, potranno avvenire con autonomi atti del Direttore Generale.

Art. 34. Trasparenza e Anticorruzione

1. L'ente sulla scorta di quanto previsto da legge opera secondo un modello gestionale e di verifica e controllo interno atto a garantire relazioni verso l'esterno ispirate al rispetto del principio di trasparenza.
2. Nell'ambito delle proprie azioni l'Ente ed il modello organizzativo su cui lo stesso opera garantiscono sempre e comunque pieno accesso alle informazioni da parte dei soggetti portatori di interesse, ovvero degli utenti interessati a vario titolo alla verifica del corretto funzionamento.

3. Ogni azione di carattere amministrativo ed operativo dell'Ente è ispirata al rispetto dei principi di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, operando nel rispetto di quanto previsto a termini di legge vigente.

Art. 35. Accesso agli Atti

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

Art. 36. Albo Pretorio

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

Art. 37. Comitato Unico di Garanzia

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

Art. 38. Organo Indipendente di Valutazione (OIV)

1. In relazione agli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, l'Ente è dotato di una propria modalità di valutazione delle Performance mediante istituzione dell'Organo Indipendente

di Valutazione (OIV).

2. L'Organo Indipendente di Valutazione (OIV) opera sulla scorta di specifico regolamento ("**Allegato n. 10**") la cui modifica può essere determinata dal Direttore Generale con proprio atto ai sensi della normativa vigente.
3. L'OIV opera nelle attività di valutazione delle performance dell'Ente nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento e sulla scorta del disciplinare "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" allegato al presente regolamento ("**Allegato n. 11**").
4. Il Regolamento di cui al comma 2 ("**Allegato n. 10**") ed il disciplinare di cui al comma 3 ("**Allegato n. 11**") sono modificati con determinazione del Direttore Generale, nei termini previsti da legge.

Art. 39. Orario di lavoro

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

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40. Norme transitorie

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di legge e le disposizioni previste nel CCNL di riferimento e nel Contratto Integrativo Decentrato.

Art. 41. Entrata in vigore

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