

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

SOMMARIO

CAPO I - Principi generali

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'

ART. 2 - SEDE E STRUTTURA DELL'AUTORITA' IDRICA CALABRIA

ART. 3 - DIRETTORE GENERALE

CAPO II - Struttura organizzativa

ART. 4 - CRITERI GENERALI

ART. 5 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE

ART. 6 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO III - Personale

ART. 7 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

ART. 8 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

ART. 9 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

ART. 10 - GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 11 - INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI

CAPO IV - Funzioni dirigenziali

ART. 12 - DIRIGENTI

ART. 13 - RAPPORTI TRA DIRETTORE, DIRIGENTI, RESPONSABILI DEI SERVIZI E RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

ART. 14 - COPERTURA DEI POSTI DI DIRIGENTE

ART. 15 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CAPO V - Disciplina per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo

ART. 16 - FINALITA', CONDIZIONI E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

ART. 17 - CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

ART. 18 - CONFERIMENTO INCARICO SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

ART. 19 - ESCLUSIONI

ART. 20 - CONTRATTO DI INCARICO

ART. 21 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

ART. 22 - LIMITE DI SPESA

ART. 23 - PUBBLICITA'

CAPO VI - Ciclo di gestione e piano della performance

ART. 24 - OGGETTO, DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI

ART. 25 - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 26 - NUCLEO DI VALUTAZIONE (NdV)

ART. 27 - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

ART. 28 - TRASPARENZA

CAPO VII - Norme finali

ART. 29 - NORME FINALI

ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento sancisce i principi relativi al funzionamento dell'Autorità Idrica della Calabria (di seguito anche "Autorità"), definendo gli aspetti fondamentali del suo assetto organizzativo, secondo le disposizioni di cui alla legge regionale n. 18 del 18/05/2017, recante "Disposizioni per l'organizzazione del servizio idrico integrato" e dello Statuto.
2. L'assetto organizzativo dell'Autorità si fonda sui principi del buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa ed è improntato a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

ART. 2 – SEDE E STRUTTURA DELL'AUTORITA' IDRICA DELLA CALABRIA

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni ed il conseguimento degli obiettivi strategici posti dalla normativa regionale, l'Autorità è dotata di una struttura centrale di livello regionale e di strutture operative di livello territoriale.
2. La struttura centrale ha sede in Catanzaro, che costituisce la sede legale dell'Autorità.

ART. 3 – DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale è l'organo di amministrazione dell'Autorità, ne ha la rappresentanza legale, dispone sulla sua organizzazione interna e funzionamento e ad esso sono attribuite non solo le funzioni di natura gestionale relative all'organizzazione e controllo sui servizi, ma anche le altre funzioni, escluse quelle espressamente attribuite alla competenza dell'Assemblea, che le leggi regionali e la normativa nazionale hanno in passato assegnato alle Autorità di Ambito Territoriale e che, per effetto della L.R. 18/2017, sono esercitate dall'Autorità.
2. Le funzioni del Direttore Generale sono riportate nella legge regionale n. 18/2017 e nello Statuto dell'Autorità Idrica.
3. L'Assemblea, con l'approvazione del programma annuale delle attività dell'Autorità predisposto dal Direttore Generale, definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, indicando le priorità ed emanando i conseguenti indirizzi per l'amministrazione dell'Ente.
4. In attuazione degli indirizzi di cui al p.to 3, spettano al Direttore Generale tutte le funzioni di gestione, le quali, con appositi provvedimenti, possono essere delegate, secondo criteri e modalità propri della disciplina dell'istituto e nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento, ai Dirigenti.
5. Compete al Direttore Generale l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, mediante il quale individua gli obiettivi gestionali da raggiungere ed affida gli stessi ai relativi responsabili unitamente alle risorse finanziarie necessarie specificate negli appositi capitoli del PEG.

CAPO II – Struttura organizzativa

ART. 4 – CRITERI GENERALI

1. La struttura organizzativa ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione, secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi, ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e funzionalità.
2. A tali fini, la gestione delle attività è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente Regolamento e dal Regolamento di contabilità.

3. L'organizzazione generale e la gestione del personale sono improntate allo sviluppo e alla valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa dei dipendenti nella gestione delle attività dell'Autorità, assicurando a tutti pari opportunità.
4. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.
5. Nell'ambito della gestione del personale sono attivate relazioni sindacali in conformità a quanto previsto dalla legislazione nazionale e dalla contrattazione collettiva.

ART. 5 – POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. La definizione della dotazione organica è di competenza dell'Assemblea dell'Autorità.
2. Rientrano nelle competenze del Direttore Generale la definizione e l'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e quello annuale, nonché l'assegnazione e l'adeguamento delle dotazioni finanziarie e strumentali degli uffici.
3. L'articolazione della struttura non costituisce motivo di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
4. L'organizzazione interna dell'articolazione organizzativa è disposta dal responsabile incaricato nel rispetto degli indirizzi del responsabile dell'articolazione organizzativa sovraordinata, nell'ambito delle risorse assegnate e dei profili professionali posseduti da ciascun dipendente.
5. L'Autorità favorisce e promuove un corretto svolgimento dell'attività sindacale all'interno dell'Ente assicurando alle OO.SS. le informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività, nel rispetto delle modalità stabilite dal CCNL.

ART. 6 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura dell'Autorità si articola nelle seguenti tipologie di unità organizzative, dotate di un diverso e decrescente grado di autonomia e complessità: Aree – Servizi – Uffici.
2. La Struttura centrale dell'Autorità prevede una articolazione in distinte Aree, individuate sulla base dell'omogeneità di intervento per materia e/o in relazione ad esigenze di raccordo permanente nella realizzazione di obiettivi di rilevanza intersettoriale. A capo di ciascuna Area è preposto come responsabile un dirigente.
3. Le diverse Aree sono articolate, sia a livello centrale che territoriale, in Servizi, costituenti l'articolazione organizzativa di coordinamento essenziale nell'ambito di compiti omogeni, centro di responsabilità individuato sulla base degli ambiti di intervento su cui insiste l'azione amministrativa dell'Autorità e caratterizzato da autonomia gestionale ed organizzativa, nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dal Direttore Generale e delle direttive ed indirizzi del Dirigente dell'Area di riferimento. A capo di ciascun Servizio è di norma preposto come responsabile un dipendente di ruolo appartenente alla categoria D, qualificato come "Responsabile di Servizio", al quale, di norma, è attribuito apposito incarico dell'area delle posizioni organizzative.
4. Ai Responsabili di Servizio possono inoltre essere attribuite funzioni di coordinamento di specifiche attività e procedure in vista della loro progressiva armonizzazione sull'intero territorio dell'Autorità.
5. I diversi Servizi sono, inoltre, articolati in Uffici, costituenti l'articolazione organizzativa di base, deputata all'espletamento delle competenze specificatamente ad essi attribuite.
6. Presso la struttura centrale possono, inoltre, essere costituiti, al di fuori delle Aree, altri Servizi che, in virtù delle funzioni ad essi attribuite o anche in forza di specifiche disposizioni normative, per il loro corretto esercizio necessitano di un rapporto di interdipendenza solo con gli organi istituzionali dell'Autorità, ovvero in virtù delle funzioni di supporto generale a servizio dell'intera struttura dell'Ente. A capo di ciascuno di detti Servizi è di norma preposto come responsabile un

dipendente di ruolo appartenente alla categoria D, qualificato come “Responsabile di Servizio”, al quale è attribuito apposito incarico dell’area delle posizioni organizzative.

CAPO III – Personale

ART. 7 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Per il funzionamento degli uffici, l’Autorità si avvale di personale dipendente assunto, comandato, trasferito dai Comuni appartenenti all’Autorità o da altri Enti.
2. Le assunzioni del personale sono effettuate in conformità alla normativa vigente, nonché alle norme previste nel CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali. Tra le parti, al momento dell’assunzione, viene sottoscritto un contratto individuale di lavoro nel rispetto dei contratti decentrati stipulati dall’Ente.
3. Il trattamento economico del personale dipendente è quello stabilito nel CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali, relativamente alla qualifica iniziale o a quella acquisita successivamente, nonché in base ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
4. L’Autorità può altresì avvalersi di personale assunto a tempo determinato o secondo le altre forme di lavoro flessibile o temporaneo previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva di riferimento.

ART. 8 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. La Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale è lo strumento attraverso il quale l’Autorità intende assicurare le proprie esigenze e funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell’Autorità.
3. A tale fine il Direttore Generale programma, su base triennale, la copertura dei posti vacanti, con apposito atto denominato “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”, in coerenza del quale provvede ad adeguare la dotazione organica già determinata.

ART. 9 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Il personale dipendente o comandato è assegnato ai servizi ed uffici con provvedimento del Direttore Generale, sentiti i dirigenti di Area. Con la stessa determinazione vengono individuati, in conformità alla dotazione organica ed al presente Regolamento, i Responsabili dei vari servizi e sono assegnati i compiti specifici di attività attinenti all’inquadramento professionale posseduto, affidati ulteriori incarichi ed individuate le posizioni organizzative, così come disciplinate dal presente Regolamento e dalla contrattazione collettiva di riferimento.

ART. 10 - GESTIONE DEL PERSONALE

1. La gestione del personale in servizio presso l’Autorità compete al Direttore Generale e ai Dirigenti nell’ambito di quanto previsto dal presente Regolamento e dalle norme contenute nella contrattazione collettiva di riferimento.
2. Per assicurare la funzionalità nonché il regolare ed efficace funzionamento degli uffici, il personale dipendente o comandato può essere adibito, con atto motivato, a svolgere, in via temporanea, compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore, compiti immediatamente inferiori, compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, anche se non propri dell’inquadramento professionale posseduto, nel presupposto dell’intercambiabilità delle mansioni.

ART. 11 - INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI

1. Al personale in servizio presso l'Autorità è consentito, a norma di quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge, con specifico riferimento a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, nonché dalla Legge 190/2012, dal D.Lgs. 39/2013, dalla contrattazione collettiva di riferimento, dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Autorità, previa autorizzazione dell'Ente, assumere incarichi di consulenza o professionali presso Amministrazioni Pubbliche o Enti diversi. L'autorizzazione ai dipendenti è rilasciata dal Dirigente competente compatibilmente con le esigenze di servizio, previa verifica della compatibilità dell'incarico con l'assolvimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il Direttore Generale, previa autorizzazione del Presidente dell'Assemblea, può svolgere incarichi conferiti da terzi.
3. L'autorizzazione ai Dirigenti compete direttamente al Direttore Generale.
4. Per quanto non espressamente previsto in ordine agli incarichi extra-impiego si rimanda allo specifico Regolamento in materia.

CAPO IV - Funzioni dirigenziali

ART. 12 - DIRIGENTI

1. Nel rispetto delle attribuzioni del Direttore Generale e secondo i criteri e le norme dettate dallo Statuto e dal presente Regolamento, ai Dirigenti compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Autorità verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. I Dirigenti rispondono del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, della realizzazione dei programmi, del raggiungimento degli obiettivi loro affidati e sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Autorità, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati di gestione.
3. I Dirigenti sono di norma preposti alla direzione di una Area in cui è articolato organizzativamente l'Ente.

ART. 13 - RAPPORTI TRA DIRETTORE, DIRIGENTI, RESPONSABILI DEI SERVIZI E RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

1. Il Direttore Generale sovrintende e coordina l'attività dei Dirigenti e, ove questi non siano stati nominati, dei Responsabili dei Servizi.
2. Il titolare di ciascuna articolazione organizzativa è responsabile dei procedimenti amministrativi trattati dalle strutture di appartenenza. Egli, ai sensi della legge 241/1990, può assegnare al personale a lui attribuito, nel rispetto della declaratoria di categoria e del profilo professionale posseduto dal singolo dipendente, la responsabilità dell'istruttoria di specifici procedimenti e di ogni altro adempimento inerente gli stessi, nonché, eventualmente, l'adozione del relativo provvedimento finale, ferma restando la responsabilità, in capo al titolare dell'articolazione organizzativa, per il rispetto dei tempi del procedimento.
3. I responsabili dei procedimenti amministrativi svolgono tutti i compiti e l'intera istruttoria riservata dalla legge e dall'organizzazione dell'Ente a tali figure. In caso di omissioni, inadempienze o ritardi nella realizzazione delle fasi del procedimento o nell'adozione del provvedimento finale da parte di un Responsabile, il Responsabile sovraordinato può sostituirsi allo stesso.

ART. 14 - COPERTURA DEI POSTI DI DIRIGENTE

1. La copertura dei posti di dirigente previsti nella dotazione organica avviene previo espletamento di procedure di selezione.

2. Nell'ambito della dotazione organica, possono essere stipulati contratti a tempo determinato per il conferimento di incarichi dirigenziali nella misura massima stabilita dalla normativa nel tempo vigente, previo espletamento delle procedure di selezione.
3. Per il periodo di durata dell'incarico a tempo determinato, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
4. Il trattamento economico dei Dirigenti, stabilito nel contratto individuale di lavoro stipulato al momento dell'assunzione, è commisurato alle responsabilità effettive affidate ed avuto riguardo alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva relativa al personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali.
5. Al di fuori della dotazione organica, per peculiari necessità organizzative, ove manchino specifiche professionalità funzionali ai programmi e agli obiettivi dell'Autorità, alle attività da espletare ed alle necessità da soddisfare, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere e previo espletamento delle procedure di selezione al punto 1.

ART. 15 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. E' istituita l'Area delle Posizioni Organizzative, ai sensi dell'art. 13 e seguenti del CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 21/05/2018, nella quale sono ricomprese le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità risultanti dal curriculum.
2. Le P.O. esercitano funzioni direttive, godendo, nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi del Responsabile di Area e del Direttore Generale, di autonomia gestionale e organizzativa. Tali funzioni vengono individuate nell'atto di incarico e/o in specifici atti di delega, determinando, per chi è incaricato della stessa, una diretta responsabilità per le attività svolte e per i risultati gestionali raggiunti.
3. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative possono essere assegnati, esclusivamente a dipendenti di ruolo classificati nella categoria D sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito dal Direttore Generale, sentito il dirigente interessato, secondo la disciplina prevista nella contrattazione collettiva di riferimento, tenuto conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisite.
6. Il dipendente incaricato della P.O. ha capacità di autonoma determinazione, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal programma dell'autorità, del PEG e delle direttive impartite dai Responsabili di riferimento, attua il programma ed esegue i compiti ad esso attribuiti con autonomia gestionale ed organizzativa, essendo direttamente responsabile delle attività svolte.
7. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità determinano il trattamento economico degli incarichi di cui al presente articolo, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva di riferimento, al fine di riconoscere, ai singoli ruoli, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale della posizione ricoperta. La graduazione e la scelta delle posizioni e dei ruoli funzionali cui collegare la corresponsione dei connessi incentivi economici sono operate dal Direttore Generale con proprio atto.

8. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

CAPO V – Disciplina per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo

ART. 16 - FINALITA', CONDIZIONI E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Il presente capo disciplina i limiti, i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi individuali¹, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa², ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria³, per esigenze cui non è possibile fare fronte con il personale in servizio, anche ai sensi dell'art.110, comma 6 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto della normativa di cui all'art. 7, comma 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 3, commi 55, 56 e 57 della Legge n. 244/2007.
2. Ai fini del presente Regolamento si intendono:
 - a) per *“incarichi di studio”*, gli incarichi consistenti in una attività di studio o di soluzione di questioni nell'interesse dell'amministrazione, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, nonché di elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
 - b) per *“incarichi di ricerca”*, gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'amministrazione;
 - c) per *“incarichi di consulenza”*, gli incarichi che riguardano le richieste di pareri, valutazioni, espressione di giudizi in materie specifiche;
 - d) per *“incarichi di collaborazione”*, tutti gli incarichi con contratto di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa compatibilmente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2015, o dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA, che hanno un contenuto diverso dalle attività di cui alle precedenti lettere a), b) e c).
3. L'Autorità può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dall'Assemblea dell'Autorità.
4. Gli incarichi di cui al punto 1 possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Autorità, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - b) l'Autorità deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. L'accertamento presuppone che il Direttore Generale o il Dirigente di Area verifichi la necessità di conferire l'incarico con il fabbisogno dell'Amministrazione individuato nei documenti di programmazione, con le funzioni istituzionali, i piani e i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità. Gli stessi verificano, altresì, l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente periodo, il Direttore Generale o il Dirigente di Area, verificano la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge e determina la durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. L'ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti;
 - c) il collaboratore deve avere una particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e le attività svolte devono essere di elevata professionalità. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di

¹ Il cui contenuto può riguardare una prestazione di studio, consulenza, ricerca o altro.

² Tipologia contrattuale che presuppone un coordinamento di tempi e di luoghi fra committente e collaboratore.

³ Da intendersi come possesso del diploma di laurea magistrale attinente o di titolo equivalente o anche di laurea triennale accompagnato da titoli universitari di specializzazione post-laurea ai sensi della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica – UPPA n. 2 dell'11/03/2008.

stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

- d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

ART. 17 - CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

1. Per il conferimento dell'incarico, il Direttore Generale, o il dirigente competente, previa verifica dei presupposti di cui all'articolo precedente, provvede a pubblicare apposito avviso, per almeno 10 giorni consecutivi, sull'albo online dell'Autorità, il quale deve contenere:
 - a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste;
 - b) i requisiti culturali e professionali richiesti;
 - c) i criteri di valutazione dei candidati;
 - d) il corrispettivo previsto;
 - e) la durata dell'incarico;
 - f) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande.
2. In ogni caso è richiesto:
 - a) possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione europea;
 - b) godimento dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.
3. Il Direttore Generale o il Dirigente competente, procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte i responsabili degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
4. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi che saranno maggiormente dettagliati nell'avviso:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) formazione post-laurea (stage, master, seminari, corsi di formazione attinenti all'attività oggetto dell'incarico);
 - c) esperienza nell'ambito del settore del servizio idrico integrato;
 - d) esperienza specifica nell'attività oggetto dell'incarico.
5. Per le collaborazioni riguardanti attività di durata superiore ai tre mesi l'avviso potrà prevedere colloqui, esami e prove specifiche.
6. Qualora l'incarico da conferire abbia valore inferiore ad Euro 40.000, al netto dell'imposta sul valore aggiunto se dovuta, il Direttore Generale o il Dirigente di Area possono inviare, in luogo dell'avviso di selezione, una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, ad almeno 3 soggetti (se sussistano in tale numero soggetti idonei) in possesso dei requisiti richiesti che li rendono idonei a svolgere l'incarico.

ART. 18 - CONFERIMENTO INCARICO SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, il Direttore Generale o il dirigente competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità, parità di trattamento e trasparenza, quando ricorrano i seguenti casi:
 - a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei quando, stante l'urgenza di procedere, non è possibile riproporre la medesima procedura;
 - b) attività comportanti tipologie di prestazioni di natura artistica o culturale per le quali non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c) in casi di particolare e motivata urgenza, e purché quest'ultima non sia causata dall'inerzia dell'attività amministrativa dell'Ente, tali da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa;
 - d) per le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6, dell'art. 53, del D.Lgs. 165/2001.
2. Per gli incarichi di cui al presente articolo e per quelli di cui al comma 6 dell'articolo precedente, si applica il principio di rotazione.

ART. 19 - ESCLUSIONI

1. La disciplina del presente capo non si applica:
 - a) agli incarichi professionali occasionalmente conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni;
 - b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore;
 - c) ai componenti degli organismi di controllo interno e di valutazione della performance;
 - d) ai componenti esterni delle commissioni di concorso e di gara;
 - e) agli incarichi per servizi obbligatori per legge, in mancanza di uffici a ciò deputati;
 - f) agli incarichi occasionali strettamente connessi alle qualità artistiche o culturali o di esperienza possedute dal soggetto incaricato.
2. Restano comunque salve le previsioni legislative speciali che, per determinate attività professionali, stabiliscono i requisiti dei collaboratori (es. iscrizione in albi professionali) e anche le procedure per l'affidamento dell'incarico di cui al citato art.7, comma 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001.

ART. 20 - CONTRATTO DI INCARICO

1. Il Direttore Generale, ovvero il dirigente competente, stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo. I contratti devono contenere e seguenti elementi essenziali:
 - a) l'oggetto ed il luogo della prestazione;
 - b) la durata del contratto;
 - c) il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
 - d) forme di controllo.

2. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
3. Nel contratto possono essere previste penali in caso di inadempimento salvo il risarcimento del maggior danno.
4. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate con il Direttore Generale.
5. Non è ammesso il rinnovo del contratto. Il Direttore Generale o il dirigente competente, può prorogare, ove ne ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

ART. 21 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. Il Direttore Generale o il dirigente competente, verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni non siano conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, o siano del tutto insoddisfacenti, il Direttore Generale può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni, o può risolvere il contratto per inadempienza. In caso di raggiungimento parziale dei risultati, previa quantificazione esatta delle prestazioni effettuate, il Direttore Generale può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente pattuito.

ART. 22 - LIMITE DI SPESA

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui al presente capo è fissato nel bilancio preventivo dell'Ente.

ART. 23 - PUBBLICITA'

1. I provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Autorità.
2. I provvedimenti di conferimento degli incarichi superiori ad € 5.000,00 saranno trasmessi alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
3. Gli affidamenti di incarichi tecnico-professionali e di consulenze 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.
4. L'Autorità provvede a trasmettere alle OO.SS., successivamente all'approvazione del PEG, l'elenco degli incarichi programmati per l'anno di riferimento.

CAPO VI – Ciclo di gestione e piano della performance

ART. 24 - OGGETTO, DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Capo disciplina gli strumenti e le metodologie per l'attuazione nell'Autorità di un adeguato sistema per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale di tutto il personale dipendente (dirigente e non dirigente), al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché per la crescita delle competenze professionali.
2. I metodi e gli strumenti per misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa sono ispirati a criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

3. Il rispetto delle disposizioni dei successivi articoli del presente Capo è condizione necessaria per l'erogazione dei premi legati al merito e alla performance.

ART. 25 - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, l'Autorità misura e valuta la *performance* con riferimento all'Ente nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, nel rispetto dei principi generali previsti dal D.Lgs. 150/2009.
2. L'Autorità, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio:
 - a) individua gli obiettivi strategici ed operativi con il programma annuale delle attività;
 - b) con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), definisce e assegna, annualmente, ai Dirigenti e/o ai Responsabili di Servizio incaricati di Posizione Organizzativa, sulla base del documento di cui alla lettera a), gli obiettivi gestionali (avente carattere di piano dettagliato degli obiettivi);
 - c) contestualmente al PEG, il Direttore Generale approva un documento programmatico triennale denominato "*Piano della Performance*", il quale è definito sulla base degli strumenti indicati alla lettera a) e b) del presente articolo;
 - d) entro il 30 giugno di ogni anno, con la "*Relazione sulla Performance*", predisposta anche con riferimento al rendiconto di gestione di cui all'art. 227 del TUEL, resoconta i risultati conseguiti; la "*Relazione sulla Performance*" è validata dal Nucleo di Valutazione.
3. Gli obiettivi individuati con i documenti di programmazione di cui al comma 2 sono:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali dell'Ente e alle priorità e strategie previste dall'Autorità;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - c) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

La misurazione e valutazione della performance è validata dal NdV.

ART. 26 – NUCLEO DI VALUTAZIONE (NdV)

1. Ai sensi dell'articolo 147 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è istituito il Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni fondamentali nell'ambito del sistema di valutazione dell'Autorità:
 - a) rende il parere obbligatorio sull'adozione e sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance e provvede al monitoraggio per come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) valida la Relazione annuale sulla performance, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Autorità;
 - c) certifica la correttezza metodologica dell'utilizzo dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto delle previsioni di legge e dei contratti collettivi nazionali ed integrativi;
 - d) valuta annualmente i dirigenti come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - e) promuove l'adozione da parte dell'Autorità di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, ivi compresi quelli interni, e dei cittadini in relazione alle attività ed ai servizi erogati dall'autorità stessa;
 - f) verifica i risultati della rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Autorità;

- g) propone all'Autorità ogni azione, attività, programma finalizzati alla massima efficacia ed efficienza dei processi di programmazione, misurazione e valutazione organizzativa e individuale;
 - h) formula il parere vincolante sulla proposta di ponderazione degli obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi;
 - i) collabora con il Direttore Generale nella formulazione della proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
 - l) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
 - m) svolge ogni altro compito specificamente attribuito dalla normativa vigente in materia.
3. Il Nucleo di Valutazione ha la forma di organo monocratico.
4. Il membro viene scelto tra soggetti con competenze in tecniche di valutazione della performance e del personale delle pubbliche amministrazioni, nonché sul controllo di gestione.
5. Al componente esterno del Nucleo compete un compenso annuo nelle misure stabilite dal Direttore Generale con proprio Decreto.

Art. 27 - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. Per come stabilito dall'art. 7, comma 1, del D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009 e successive modificazioni ed integrazioni il Sistema di valutazione e misurazione delle performance viene adottato ed aggiornato annualmente dal Direttore Generale, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione.

ART. 28 - TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Autorità garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, provvedendo in tal senso attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di quanto prescritto dal D.Lgs. 33/2013.

CAPO VII - Norme finali

ART. 29 - NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia di pubblico impiego nonché alle norme previste nella contrattazione collettiva relativa al Comparto Regioni Autonomie Locali.
2. L'uso nel presente Regolamento del genere maschile per indicare i soggetti titolari di funzioni e responsabilità è dovuto a mere esigenze di semplicità nella redazione dei testi e pertanto è da ritenersi riferito a tutti i generi.

ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.