



Assemblea di Ambito Territoriale Ottimale n. 3
MARCHE CENTRO – MACERATA

***REGOLAMENTO DI
ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

(Art. 8, comma 7, lett. h) Convenzione di costituzione A.A.t.o. 3)

Approvato con decreto del Presidente n. 6 del 22.02.2018 - In vigore dal 31.03.2018.

Sede:
Via Annibali, 31/L
62100 MACERATA
C.F.: 93040870433

Tel.: 0733.291590
0733.238644
Fax: 0733.272520

Web: www.ato3marche.it
e-mail: info@ato3marche.it
PEC: ato3marche@legalmail.it



SOMMARIO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI	- 3 -
ART. 1 – OGGETTO E FINALITA’	- 3 -
ART. 2 – STRUTTURA DELL’A.A.t.o. 3 “MARCHE CENTRO – MACERATA”	- 3 -
CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE	- 4 -
ART. 3 – CRITERI GENERALI	- 4 -
ART. 4 – POTERE DI ORGANIZZAZIONE	- 4 -
ART. 5 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	- 4 -
ART. 6 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO	- 5 -
ART. 7 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	- 6 -
ART. 8 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE	- 6 -
ART. 9 - GESTIONE DEL PERSONALE	- 7 -
ART. 10 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	- 7 -
ART. 11 - INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI	- 8 -
ART. 12 – SEGRETARIO	- 9 -
CAPO III - FUNZIONI DIRIGENZIALI	- 10 -
ART. 13 – DIRETTORE	- 10 -
CAPO IV – DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO	- 13 -
ART. 14 - FINALITÀ, CONDIZIONI E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DELL’INCARICO	- 13 -
ART. 15 - CRITERI PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO	- 14 -
ART. 16 – CONFERIMENTO INCARICO SENZA PROCEDURA COMPARATIVA	- 14 -
ART. 17 – ESCLUSIONI	- 15 -
ART. 18 - CONTRATTO DI INCARICO	- 15 -
ART. 19 - VERIFICA DELL’ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE	- 15 -
ART. 20 - PROGRAMMA E LIMITE DI SPESA	- 16 -
ART. 21 - PUBBLICITA’	- 16 -
CAPO V – CICLO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE	- 17 -
ART. 22 - OGGETTO, DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI	- 17 -
ART. 23 - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	- 17 -
ART. 24 – NUCLEO DI VALUTAZIONE (NDV)	- 18 -
ART. 25 - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE RISORSE UMANE	- 19 -
CAPO VI - NORME FINALI	- 20 -
ART. 26 - NORME FINALI	- 20 -
ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE	- 20 -



CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA’

1. Il presente Regolamento sancisce i principi relativi al funzionamento dell’Assemblea di Ambito territoriale ottimale n. 3 “Marche Centro – Macerata” (A.A.t.o. 3), definendo gli aspetti fondamentali del suo assetto organizzativo, secondo le disposizioni di cui alla legge regionale 28 dicembre 2011, n. 30 “*Disposizioni in materia di risorse idriche e di servizio idrico integrato*”, nonché della Convenzione per la costituzione delle Assemblee di Ambito, approvata con deliberazione della Giunta della Regione Marche n. 1692 del 16.12.2013, in attuazione dell’art. 2, comma 3, lett. a), della L.R. n. 30/2011.
2. L’assetto organizzativo dell’A.A.t.o. 3 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 – STRUTTURA DELL’A.A.t.o. 3 “MARCHE CENTRO – MACERATA”

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni ed il conseguimento degli obiettivi strategici posti dalla normativa nazionale e regionale, l’A.A.t.o. 3 è dotata di una struttura corrispondente al livello di Ambito Territoriale Ottimale, come definito dall’art. 6 della L.R. n. 30/2011.
2. L’organizzazione, sotto il coordinamento del Direttore, si articola in Servizi ed Uffici ai quali sono preposti funzionari dell’Ente in qualità di dipendenti inquadrati secondo la declaratoria per profili professionali e categorie prevista dal contratto di comparto.
3. È prevista, inoltre, la figura del Segretario dell’Ente con funzioni di supporto agli organi, consulenza giuridica e procedurale, nonché di assistenza e sottoscrizione dei verbali delle sedute assembleari.



CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE

ART. 3 – 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'A.A.t.o. 3, 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 assicurando alle OO.SS. le informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività, nel rispetto delle modalità stabilite dalla legge e dal CCNL.

ART. 4 – POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle articolazioni organizzative nonché l'assegnazione e la modifica dei rispettivi ambiti di competenza e risorse, così come l'eventuale adeguamento dell'assetto organizzativo e delle dotazioni organiche, finanziarie e strumentali degli stessi sono di competenza del Direttore.
2. Parimenti di competenza del Direttore sono la predisposizione dell'organigramma, della dotazione organica, del funzionigramma e del piano occupazionale per l'approvazione assembleare (art. 5, comma 2, lett. i) della Convenzione).
3. L'organigramma è la trasposizione grafica del piano complessivo degli Uffici e dei Servizi nei quali si articola la struttura organizzativa dell'A.A.t.o. 3.
4. La dotazione organica consiste nel numero complessivo di posti, distinto per categoria, individuato sulla base delle necessità dell'Ente.
5. Il funzionigramma è il piano della distribuzione delle funzioni tra i vari Uffici e Servizi.
6. 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.

ART. 5 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura dell'A.A.t.o. 3 si articola nelle seguenti tipologie di unità organizzative, dotate di un diverso e decrescente grado di autonomia e complessità: Servizi e Uffici.



2. I Servizi costituiscono centri di responsabilità individuati sulla base degli ambiti di intervento su cui insiste l'azione amministrativa dell'A.A.t.o. 3 e sono caratterizzati da autonomia gestionale ed organizzativa, nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dal Direttore. A capo di ciascun Servizio è di norma preposto come responsabile un dipendente di ruolo appartenente alla categoria D, qualificato come "Responsabile di Servizio".
3. In casi comprovati di eventuale assenza, a qualsiasi titolo, o carenza di dipendenti di ruolo, le funzioni di "Responsabile di Servizio", possano essere assegnate a personale assunto a tempo determinato, previa valutazione comparativa e nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità.
4. I diversi Servizi possono inoltre essere articolati in Uffici, costituenti l'articolazione organizzativa di base, deputata all'espletamento delle competenze specificatamente ad essi attribuite.
5. La struttura organizzativa dell'A.A.t.o. 3 si articola in quattro Servizi e quattro Uffici definiti come segue:
quanto ai Servizi:
 - Servizio Affari Generali;
 - Servizio Economico e Finanziario;
 - Servizio Tecnico;
 - Servizio Tariffa e Comunicazione;e quanto agli Uffici:
 - Ufficio Segreteria Generale;
 - Ufficio Contabilità;
 - Ufficio Gestione S.I.T. e Autorizzazione Scarichi;
 - Ufficio Tutela dell'Utente.
6. Il Servizio Economico e Finanziario comprende al suo interno l'Ufficio Contabilità, il Servizio Tecnico comprende al suo interno l'Ufficio Gestione S.I.T. e Autorizzazione Scarichi e il Servizio Affari Generali comprende al suo interno l'Ufficio Tutela dell'Utente.
7. Le attività del Direttore sono descritte all'art. 13 e quelle del Segretario all'art. 12 del presente Regolamento, mentre quelle dei Servizi e degli Uffici sono descritte nell'Allegato A. Nell'evolversi della struttura gestionale rispetto ai compiti e agli adempimenti di istituto sarà possibile prevedere l'istituzione di ulteriori Uffici e Servizi.
8. Al fine di una più razionale ed economica utilizzazione della struttura amministrativa e gestionale dell'Ente e dell'assolvimento di funzioni rese obbligatorie dalla legge, è facoltà dell'A.A.t.o. 3 istituire Uffici in comune o prevedere forme di convenzionamento con altri enti territoriali, incluse le altre Assemblee di Ambito e l'ATA rifiuti, per la gestione associata di funzioni e servizi ed anche al fine dell'utilizzo congiunto di risorse umane e strumentali, secondo quanto stabilito dall'art. 5., comma 2, lett. j), della Convenzione per la costituzione dell'Assemblea di Ambito.

ART. 6 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Per il funzionamento degli uffici, l'A.A.t.o. 3 si avvale di personale dipendente (di ruolo e/o a tempo determinato) o in comando dagli Enti locali appartenenti all'Assemblea di Ambito o da altri Enti, secondo le modalità e nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti



disposizioni di legge e dal “Regolamento di accesso alle selezioni e altre procedure di assunzione” dell’Amministrazione.

2. Le assunzioni del personale sono effettuate in conformità alle norme legislative vigenti. Tra le parti, al momento dell’assunzione, viene sottoscritto un contratto individuale di lavoro nel rispetto del quanto previsto dal D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e delle altre norme disciplinanti il rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione.
3. Il trattamento economico del personale dipendente è quello stabilito nel CCNL del Comparto relativamente alla categoria di inquadramento iniziale o a quella acquisita successivamente, nonché in base ai contratti collettivi integrativi.
4. L’A.A.t.o. 3 può altresì avvalersi di personale assunto a tempo determinato o secondo le altre forme di lavoro flessibile o temporaneo previste dalla normativa vigente.

ART. 7 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione triennale del fabbisogno del personale è lo strumento attraverso il quale l’A.A.t.o. 3 definisce i propri fabbisogni di personale in modo da garantire la funzionalità dell’Ente e da 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’Ente.
3. A tale fine il Direttore programma, su base triennale, la copertura dei posti vacanti, con apposito “Piano occupazionale del personale”, in coerenza del quale provvede eventualmente ad adeguare la dotazione organica già determinata. Il Piano occupazionale è approvato dal Presidente dell’A.A.t.o. 3 ai sensi dell’art. 8, comma 7, lett. i), della Convenzione di costituzione dell’Assemblea di Ambito.
4. La dotazione organica dell’Ente corrisponde alla “provvista delle risorse professionali ed umane” necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione dell’A.A.t.o. 3.
5. Essa è determinata dal Direttore a seguito della programmazione triennale e/o annuale dei fabbisogni del personale ed è approvata dall’Assemblea, ai sensi dell’art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 e dell’art. 5, comma 2, lettera i), della Convenzione per la costituzione dell’Assemblea di Ambito.

ART. 8 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Il personale dipendente o comandato è assegnato ai Servizi o agli Uffici con provvedimento del Direttore. Con la stessa determinazione vengono individuati, in conformità alla dotazione organica ed al presente Regolamento, i Responsabili dei vari servizi e sono assegnate funzioni specifiche attinenti all’inquadramento professionale posseduto. Possono inoltre essere individuate le Posizioni Organizzative.
2. Il Direttore dell’Ente con proprio atto individua i soggetti che sono preposti all’istruttoria dei procedimenti ai sensi dell’art. 7 e seguenti della legge 241/1990 e sue modificazioni e integrazioni.



ART. 9 - GESTIONE DEL PERSONALE

1. La gestione del personale che presta la sua attività presso l'A.A.t.o. 3, con qualsiasi tipologia di contratto, compete al Direttore secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia e dal presente Regolamento.
2. Per assicurare la funzionalità nonché il regolare ed efficace funzionamento degli Uffici e dei Servizi, il personale dipendente o in comando 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 rispetto del principio dell'esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento.
3. L'eventuale svolgimento di funzioni della categoria di inquadramento superiore può durare un periodo massimo di 1 anno, dà diritto alla differenza stipendiale fra le due categorie, ma non al riconoscimento di svolgimento di mansioni superiori.
4. Al fine di garantire il rispetto del principio di rotazione dei dipendenti impiegati nei settori più esposti al rischio di corruzione, nei limiti della ridotta dimensione organizzativa dell'Ente e della specificità degli incarichi assegnati a Uffici e Servizi, il Direttore dispone, se possibile, la rotazione degli incarichi fra i dipendenti dell'Ente, secondo quanto prevede il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, salvaguardando comunque l'efficienza complessiva e la continuità dell'azione amministrativa.

ART. 10 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. È prevista l'area delle Posizioni Organizzative ai sensi dell'art. 8 e seguenti del CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 31.03.1999, 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 Servizi di particolare complessità, caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Le Posizioni Organizzative esercitano funzioni direttive, godendo, nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi del Direttore, 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. Nell'ambito dell'area delle Posizioni Organizzative, l'A.A.t.o. 3 valorizza le Alte Professionalità del personale appartenente alla categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine ai sensi dell'art. 10 CCNL 22.01.2004.
4. Gli incarichi di Alta Professionalità possono essere conferiti:



- a) per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'Ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici o abilitazioni o iscrizioni ad albi;
 - b) per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.
5. Gli incarichi relativi alle Posizioni Organizzative ed alle Alte Professionalità 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 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 Posizione Organizzativa o dell'Alta Professionalità ha capacità di autonoma determinazione, nel rispetto degli indirizzi e delle direttive impartite dal Direttore, al fine del conseguimento degli obiettivi individuati e dettagliati negli atti programmatici dell'Ente, 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 previste 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 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.

ART. 11 - INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI

1. Al personale in servizio presso l'A.A.t.o. 3 è consentito, a norma di quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge, con specifico riferimento a quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, dalla L. 190/2012, dal D.lgs. n. 39/2013, dalla contrattazione collettiva di riferimento e dal Codice di comportamento dei dipendenti nazionale (DPR 62/2013) e integrativo, previa autorizzazione dell'Ente, assumere incarichi di consulenza o professionali presso Amministrazioni Pubbliche o Enti diversi. L'autorizzazione ai dipendenti è rilasciata dal Direttore compatibilmente con le esigenze di servizio, previa verifica della compatibilità dell'incarico con l'assolvimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il Direttore, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. 165/2001, previa autorizzazione del Presidente dell'A.A.t.o. 3, può svolgere incarichi conferiti da terzi, nel rispetto comunque delle vigenti disposizioni di legge in materia di anticorruzione.



3. Il Direttore può altresì essere soggetto di nomine o designazioni in relazione alla cura degli interessi dell'Ente, nel rispetto comunque delle vigenti disposizioni di legge in materia di anticorruzione.

ART. 12 – SEGRETARIO

1. Il Segretario dell'A.A.t.o. 3, nominato dal Presidente con proprio decreto, svolge le attribuzioni di cui all'art. 97 del T.U.E.L, ed in particolare:
 - a) presenza alle riunioni degli organi in veste di Segretario dell'Ente con il compito di accertare e verificare i quorum costitutivi e deliberativi, diversificati in base all'oggetto della delibera, secondo le prescrizioni della Convenzione per la costituzione dell'Assemblea di Ambito, nonché, nel corso dei lavori, le eventuali sospensioni di seduta e ogni altro ulteriore adempimento legato alla regolarità ed alla piena legittimità della discussione, degli interventi e delle operazioni di voto, secondo quanto disposto dal Regolamento di funzionamento dell'Assemblea;
 - b) supervisione e sottoscrizione dei verbali delle sedute dell'Assemblea;
 - c) partecipazione alla sottoscrizione di convenzioni e contratti per i quali è richiesta la forma di atto pubblico o atto autentico dei quali l'Ente sia una delle parti;
 - d) redazione di pareri, memorie e relazioni agli organi dell'Ente riguardo le problematiche da questi eventualmente sottoposte sui procedimenti amministrativi in corso.



CAPO III - FUNZIONI DIRIGENZIALI

ART. 13 – DIRETTORE DELL'ENTE

1. Ai sensi e nei limiti di quanto previsto dall'art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000, la direzione complessiva dell'A.A.t.o. 3 è affidata al Direttore dell'Ente, come previsto dall'art. 5, comma 2, lettera n) della Convenzione per la costituzione dell'Assemblea di Ambito, che può essere assunto con contratto a tempo determinato o mediante convenzione con altro Ente. La durata del suo incarico è pari alla durata degli organi istituzionali o, se convenuto contrattualmente, anche per un periodo più breve comunque non inferiore a 3 anni.
2. Il Direttore è l'organo di amministrazione dell'A.A.t.o. 3, dispone sulla sua organizzazione interna e funzionamento e ad esso sono attribuite sia le funzioni di natura gestionale relative all'organizzazione e controllo sui servizi (di seguito "funzioni di gestione"), sia le altre funzioni che, per effetto della L.R. 30/2011, sono esercitate dall'A.A.t.o. (di seguito "funzioni di governo"), escluse quelle espressamente attribuite dalla Convenzione o dalla Legge 30/2011 alla competenza del Presidente o dell'Assemblea.
3. Le "funzioni di governo" del Direttore non sono delegabili. Rientrano in esse:
 - a) l'affidamento della gestione del servizio idrico integrato, in esecuzione della delibera dell'Assemblea;
 - b) la gestione della convenzione di affidamento del servizio idrico integrato;
 - c) il controllo sull'attività del gestore del servizio e l'applicazione delle sanzioni e delle penali contrattuali previste in caso di inadempienza del gestore medesimo, nonché l'esercizio dei poteri sostitutivi di cui all'art. 152, comma 2, del D.lgs. n. 152/2006;
 - d) l'approvazione dei progetti definitivi delle nuove opere e dei nuovi interventi previsti dal piano d'ambito, ai sensi dell'art. 158-bis del D.lgs. n. 152/2006;
 - e) la predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 24 della L.R. 69/2011;
 - f) la richiesta della dichiarazione dello stato di emergenza idropotabile;
 - g) la predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea a cura del Presidente;
 - h) la revisione tariffaria.
4. L'Assemblea, con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, indicando le priorità ed emanando i conseguenti indirizzi per l'amministrazione dell'Ente.
5. In attuazione di tali indirizzi, spettano al Direttore 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 Responsabili dei Servizi.
6. In linea generale, il Direttore esercita le seguenti "funzioni di gestione":
 - a) coordina l'attività di amministrazione predisponendo gli atti necessari da sottoporre al Presidente;



- b) coordina l'attività di controllo finalizzata al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati stabiliti dall'A.A.t.o. 3;
 - c) dirige il personale dell'A.A.t.o. 3;
 - d) provvede a dare esecuzione ai decreti emanati dal Presidente ed alle deliberazioni adottate dall'Assemblea;
 - e) cura i rapporti di carattere tecnico-amministrativo con le altre A.A.t.o. e con la Regione;
 - f) presiede le gare d'appalto;
 - g) sottoscrive le convenzioni e i contratti con i terzi;
 - h) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di riscossione;
 - i) conferisce gli incarichi professionali di consulenza ed assistenza secondo quanto definito al Capo IV del presente Regolamento e definisce gli accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati;
 - j) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale dell'Ente.
7. Compete inoltre al Direttore dell'Ente l'esecuzione del Piano Esecutivo di Gestione approvato dal Presidente, mediante il quale quest'ultimo individua gli obiettivi gestionali da raggiungere ed affida gli stessi ai relativi responsabili unitamente alle risorse finanziarie necessarie specificate negli appositi capitoli del PEG. Ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG/Piano della Performance.
8. Al Direttore dell'Ente compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Al Direttore compete la gestione e la responsabilità dei procedimenti di spesa e di entrata che non rientrino nelle competenze dei titolari di Posizione Organizzativa.
9. Il Direttore partecipa alle sedute dell'Assemblea con funzioni consultive e referenti. Egli partecipa altresì alle riunioni del Comitato Consultivo di Coordinamento, organo con funzioni consultive, istituito con delibera di Assemblea n. 7 del 30.12.2015.
10. L'incarico dirigenziale di Direttore dell'Ente viene conferito a persona dotata di elevata qualificazione professionale e comprovata esperienza pluriennale con funzioni dirigenziali, a seguito di procedura di selezione indetta con avviso pubblico.
11. La nomina del Direttore avviene a seguito di confronto comparativo di curricula e di colloquio, secondo le modalità stabilite dal successivo comma 13. Il Presidente, tre mesi prima della scadenza dell'incarico conferito al Direttore o entro un mese dalla data in cui lo stesso ha rassegnato le dimissioni volontarie dall'incarico ovvero dalla data di cessazione anticipata o di revoca dell'incarico, indice con proprio atto una procedura di selezione ad evidenza pubblica per il conferimento del nuovo incarico.
12. Il decreto con il quale è indetta la procedura di selezione per il conferimento dell'incarico di Direttore dell'Ente deve contenere, tra l'altro, le indicazioni relative ai requisiti professionali richiesti ai candidati, il termine di scadenza fissato per la presentazione delle domande e la durata dell'incarico. Il decreto è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sotto-sezione "Bandi e concorsi" del sito istituzionale dell'Ente.



13. Un'apposita commissione composta da tre membri scelti fra i componenti del Comitato Consultivo di Coordinamento e nominata dal Presidente con proprio decreto, individua, tra i soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura di selezione e che siano in possesso dei requisiti professionali richiesti, una rosa di candidati alla quale l'Ente può conferire l'incarico di Direttore. Il Presidente, con proprio atto, previo colloquio ed esame del curriculum vitae e professionale, indica il candidato prescelto e formula quindi una proposta motivata all'Assemblea per la successiva approvazione.
14. La procedura descritta ai commi da 11. a 13. precedenti non si applica in caso di rinnovo dell'incarico al medesimo soggetto.
15. La procedura di valutazione del Direttore dell'Ente, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, è disciplinata dal Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance, sia organizzativa che individuale, adottato dall'Ente.
16. Per la revoca e l'anticipata risoluzione del contratto si rimanda a quanto stabilito dal contratto stesso e dalle vigenti disposizioni in materia di rapporto di lavoro.
17. Al Direttore è applicato un contratto di diritto pubblico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000. Si applicano le disposizioni di cui al vigente CCNL di comparto - Area Dirigenti. La normativa nazionale della contrattazione collettiva costituisce parametro di riferimento quanto al compenso spettante al Direttore.



CAPO IV – DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

ART. 14 - FINALITÀ, CONDIZIONI E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Il presente Capo disciplina il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, nel rispetto della normativa vigente in materia. Il conferimento degli incarichi oggetto del presente Capo deve avvenire mediante pubblica selezione.
2. L'A.A.t.o. 3 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.
3. 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'A.A.t.o., ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - b) l'A.A.t.o. 3 deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. L'accertamento presuppone che il Direttore 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. Egli verifica, altresì, l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Ente 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 verifica 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. Il Servizio Finanziario 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 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. 15 - CRITERI PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO

1. Per il conferimento dell’incarico il Direttore dell’Ente, previa verifica dei presupposti di cui all’articolo precedente, provvede a pubblicare apposito avviso, per almeno 10 giorni consecutivi, sull’albo on-line dell’A.A.t.o. 3 e nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, Sotto Sezione “Bandi, gare e contratti”, 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;
 - e) assenza di cause di incompatibilità o di inconferibilità di cui al D.lgs. 39/2013 e di eventuali potenziali conflitti di interesse con l’A.A.t.o. 3.
3. Il Direttore 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.

ART. 16 – CONFERIMENTO INCARICO SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

SOPPRESSO



ART. 17 – 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 relativi a prestazioni tecniche per l'esecuzione di lavori e opere pubbliche;
 - c) ai componenti degli organismi di controllo interno e di valutazione della performance (Nucleo di Valutazione);
 - 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 e non ripetibili 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, stabiliscono i requisiti dei collaboratori e anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

ART. 18 - CONTRATTO DI INCARICO

1. Il Direttore stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo. I contratti devono contenere i 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) le forme di controllo.
2. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto e della durata 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.
5. Non è ammesso il rinnovo del contratto. Il Direttore dell'Ente 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. 19 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. Il Direttore dell'Ente 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 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 può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente pattuito.

ART. 20 - PROGRAMMA E LIMITE DI SPESA

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui al presente Capo è stabilito nel bilancio preventivo dell'Ente nel rispetto delle eventuali disposizioni di legge in materia.
2. L'Assemblea è competente ad approvare il programma annuale degli incarichi di lavoro di cui al presente Capo, ai sensi dell'art. 3, comma 55, della L. n. 244/2007.
3. Il programma può essere approvato o modificato nel corso dell'anno, in presenza di ulteriori o diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione.

ART. 21 - PUBBLICITA'

1. I provvedimenti di conferimento degli incarichi, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'A.A.t.o. 3 nella Sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi di legge ed agli altri soggetti previsti da eventuali disposizioni normative.
2. L'A.A.t.o. 3 provvede a trasmettere alle OO.SS., successivamente all'approvazione del PEG, l'elenco degli incarichi programmati per l'anno di riferimento.



CAPO V – CICLO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

ART. 22 - OGGETTO, DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Capo disciplina gli strumenti e le metodologie per l'attuazione nell'A.A.t.o. 3 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. 23 - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, l'A.A.t.o. 3 misura e valuta la performance con riferimento all'Ente nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, uniformandosi ai principi generali previsti dal D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., e in particolare alle modifiche apportate dal D.lgs. n. 74/2017.
2. L'Ente, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio:
 - a) articola gli obiettivi in: obiettivi generali, che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati in relazione anche al livello e alla qualità da garantire ai cittadini, e obiettivi specifici dell'Ente, individuati nel PEG/Piano della Performance;
 - b) suddivide e individua questi ultimi in obiettivi strategici e obiettivi operativi;
 - c) definisce e assegna gli obiettivi gestionali al Direttore (con il PEG/Piano della Performance) e ai dipendenti;
 - d) entro il 30 aprile di ogni anno riporta i risultati conseguiti nella “Relazione sulla Performance”, predisposta anche con riferimento al rendiconto di gestione di cui all'art. 227 del TUEL; la “Relazione sulla Performance” è validata dal Nucleo di Valutazione di cui al successivo articolo 24.
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'Ente;
 - 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.
4. La misurazione e valutazione della Performance è validata dal Nucleo di Valutazione dell'Ente.



ART. 24 – NUCLEO DI VALUTAZIONE (NDV)

1. Ai sensi del vigente art. 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, l'A.A.t.o. 3 "Marche Centro - Macerata" è dotata di un organismo deputato alla valutazione della Performance denominato "Nucleo di Valutazione" (NdV).
2. Il NdV esercita in piena autonomia la propria attività e riferisce direttamente al Direttore e al Presidente.
3. Il NdV è costituito da un massimo di tre componenti di comprovata esperienza e competenza in ambito amministrativo, giuridico e di controllo dei processi e dell'efficienza/efficacia/economicità della Pubblica Amministrazione. I componenti sono nominati dal Presidente dell'Ente per un periodo di tre anni, previo accertamento dei requisiti quali rilevabili dal curriculum presentato e, se ritenuto necessario, anche mediante un colloquio individuale.
4. All'atto del conferimento dell'incarico, il Presidente dell'Ente indica anche il componente che fungerà da Presidente del NdV. L'incarico può essere rinnovato una sola volta.
5. I componenti del NdV, prima di assumere l'incarico devono rilasciare idonea dichiarazione di non trovarsi in condizioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 e/o di potenziale situazione di conflitto di interessi con l'A.A.t.o. 3, con il Direttore e con i dipendenti dell'Ente stesso.
6. Il NdV, in particolare, svolge i seguenti compiti:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il PEG/Piano della Performance e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
 - b) valida la Relazione sulla Performance e ne verifica l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'A.A.t.o. 3;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) predisporre la valutazione del Direttore dell'Ente ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
7. Il NdV promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte dell'A.A.t.o. 3. La validazione della Relazione sulla Performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
8. Al componente del NdV è dovuto un compenso, determinato nella deliberazione di nomina, in misura non superiore a quello previsto per il Revisore unico dei Conti dell'Ente; è altresì riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio documentate, nel limite massimo previsto nell'atto di nomina.



ART. 25 - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE RISORSE UMANE

1. Il Direttore e i titolari delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative ad essi sottoposte.
2. Il restante personale collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle prestazioni rese e corresponsabile dei risultati conseguiti, ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle Posizioni Organizzative/Alte Professionalità è svolta annualmente ed è collegata:
 - a) agli indicatori di performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità, come rilevati con il sistema di valutazione e controllo adottato dell'Ente;
 - b) alle competenze manageriali e professionali dimostrate, anche nella valutazione dei propri collaboratori.
4. La valutazione della performance individuale del personale diverso da quello indicato al comma precedente è effettuata annualmente ed è collegata:
 - a) al raggiungimento degli obiettivi di gruppo dell'ambito organizzativo di appartenenza o a specifici obiettivi individuali;
 - b) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.
5. La misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa dei Responsabili di Servizio e Ufficio, titolari o meno di P.O./A.P., viene effettuata dal Direttore.
6. Il NdV valuta annualmente il Direttore con riferimento alla Relazione sulla Performance.
7. Le valutazioni sono effettuate, nel rispetto del principio del merito, sia ai fini della progressione economica che della corresponsione di indennità e premi/progetti incentivanti.
8. In caso di valutazione negativa comportante la corresponsione di alcun compenso incentivante, o qualora il dipendente non condivida l'esito della valutazione ricevuta, lo stesso potrà esporre al Direttore le proprie osservazioni/giustificazioni al fine di una eventuale revisione del giudizio.
9. Per le analoghe motivazioni e con le stesse modalità i titolari di Posizione Organizzativa e/o Alta Professionalità, possono presentare le proprie osservazioni al Nucleo di Valutazione.



CAPO VI - NORME FINALI

ART. 26 - 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 Enti Territoriali.

ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE

1. Ai sensi di legge, il presente Regolamento entra in vigore 15 gg dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.