

E.I.C.

ENTE IDRICO CAMPANO

Regione Campania

**REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Allegato alla Delibera del Comitato Esecutivo n. 2 del 9 Gennaio 2019

TITOLO I
PRINCIPI

ARTICOLO 1
OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, dello Statuto e delle previsioni contrattuali CCNL i criteri e le modalità con cui si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente Idrico Campano (EIC) istituito dalla Legge 15/2015.
2. Esso fissa le linee fondamentali di organizzazione dell'Ente e detta le norme attraverso cui l'Ente Idrico Campano definisce il proprio ordinamento interno ai principi in materia di trasparenza dettati dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e sue successive modifiche e integrazioni.
3. Con separati e distinti provvedimenti proposti dal Direttore generale ed adottati dai competenti organi sono determinati:
 - a) il fabbisogno pluriennale ed il piano annuale delle assunzioni ai sensi dell'art. 6 commi 2, 3, 6 del D. Lgs. n.165/2001, come da ultimo modificato con D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;
 - b) la definizione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi annuali e pluriennali da assegnare alle strutture organizzative dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per il relativo conseguimento, nonché la misurazione e la valutazione dei risultati raggiunti;
 - c) il dettaglio del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa di cui all'art. 7 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 così come modificato dal D. Lgs. 74/2017 per quanto qui non definito;
 - d) la gestione dell'orario di lavoro del personale dipendente, delle ferie, dei permessi e dei recuperi, della formazione e della mobilità nel rispetto del vigente CCNL, sentite le organizzazioni sindacali.

ARTICOLO 2
PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente e delle singole strutture organizzative e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza.
2. Nel rispetto dei principi fissati dallo Statuto, il modello organizzativo e l'attività delle strutture organizzative vengono definiti nel presente regolamento in funzione:
 - a) della separazione tra attività di indirizzo politico-amministrativo ed attività di gestione;
 - b) del miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi offerti;
 - c) del soddisfacimento delle esigenze degli utenti e della imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - d) del diritto di accesso agli atti e ai servizi, della semplificazione delle procedure e della partecipazione all'attività amministrativa;

- e) della razionalizzazione del costo del lavoro;
 - f) della flessibilità organizzativa con riferimento sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Ente si propone di realizzare;
 - g) della valorizzazione del merito e dell'erogazione dei premi al personale in ragione dei risultati conseguiti dai singoli e dalle strutture organizzative secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi;
 - h) della valorizzazione e della crescita delle competenze professionali del personale dipendente;
 - i) della definizione, dell'adozione e della pubblicizzazione di standard di qualità nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
 - j) della promozione delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne e della creazione di opportunità per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale;
 - k) della valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, tenuto anche conto delle disposizioni legislative in materia di pareggio di bilancio e di contenimento della spesa di personale;
 - l) il principio di circolarità delle informazioni tra gli uffici e quello dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.
3. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

TITOLO II AMBITI ORGANIZZATIVI

ARTICOLO 3 INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI

1. La struttura funzionale dell'EIC si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

ARTICOLO 4 TIPOLOGIA DEGLI AMBITI GESTIONALI

1. L'assetto strutturale ordinario dell'Ente è articolato in Aree, Settori e Strutture operative.
2. Le Aree si caratterizzano per la maggiore complessità organizzativa, perseguono obiettivi e finalità di carattere strategico. L'organizzazione dell'EIC prevede un'Area tecnica ed un'Area giuridico amministrativa.
La responsabilità delle Aree è affidata a personale appartenente alla qualifica dirigenziale, ovvero a personale assunto a termine con contratto di lavoro dirigenziale, ai sensi dell'articolo 110 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che prende il nome di Responsabile di Area.
3. Le Aree ricomprendono al proprio interno tutte le strutture organizzative di cui ai commi seguenti, con l'eccezione dell'Ufficio di Supporto del Presidente e sono organizzate e gestite dalla sede centrale dell'EIC.
4. Nell'ambito delle Aree, possono essere costituiti i Settori che si caratterizzano per l'aggregazione di funzioni tendenzialmente omogenee per materia o per finalità perseguite, ovvero per tipologia di utenza servita.
5. Il personale dislocato su sedi diverse dell'EIC può essere attribuito alla stessa Area e/o allo stesso Settore.

7. Le Strutture operative rappresentano, di norma, le unità organizzative a servizio dei distretti o della sede centrale. Esse aggregano competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto delle funzioni utili al distretto nelle modalità indicate dal Direttore generale e dal Consiglio di distretto.

8. La responsabilità gestionale dei Settori e delle Strutture operative è affidata a dirigenti o a dipendenti titolari di posizione organizzativa, incaricati ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari.

9. Possono essere, inoltre, costituite strutture organizzative speciali, appositamente deputate al perseguimento di specifici obiettivi o programmi, individuate con apposito atto dal Direttore Generale.

Le strutture organizzative speciali di cui al presente comma si collocano fuori dall'assetto strutturale ordinario dell'Ente, come definito dai commi precedenti, e vengono denominate Gruppi di Lavoro.

ARTICOLO 5 FUNZIONI DEI TITOLARI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

1. Le Aree sono individuate sulla base degli ambiti operativi e funzionali sui quali si esercita l'azione dell'Ente. Ad essi sono affidati compiti e funzioni di pianificazione, ivi compresi quelli di indirizzo e coordinamento di strutture subordinate, ed operano nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi istituzionali.

2. E' compito specifico del Responsabile di Area:

- a) presidiare il sistema delle responsabilità e dei risultati su cui è imperniato il modello gestionale;
- b) promuovere il miglioramento dei processi e dei servizi, in termini di qualità e congruenza con la rispettiva missione;
- c) pianificare e proporre, in vista dell'adozione dei provvedimenti generali di organizzazione da parte degli organi di direzione politica, la costituzione delle strutture e l'impiego dei ruoli direzionali in funzione della loro ottimale allocazione all'interno dell'ambito organizzativo diretto.

A tal fine i Responsabili di Area:

- a) concertano con il Direttore Generale obiettivi e risorse in vista della formazione e approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- b) attribuiscono ai Settori le risorse finanziarie, nell'ambito della dotazione organica e della provvista di risorse finanziarie assegnate all'Area tramite il Piano esecutivo di gestione (PEG);
- c) assicurano l'integrazione delle scelte organizzative, delle attività gestionali e la coerenza di queste con il quadro delle strategie dell'Ente e degli indirizzi degli organi di *governance* e della Direzione Generale;
- d) emanano, nell'ambito delle decisioni assunte dal Direttore generale, direttive sulla gestione del personale assegnato ai Settori anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro, con particolare riferimento al rispetto dei principi di differenziazione delle valutazioni del personale dipendente, di cui all'articolo 9, comma 1, lett. d) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed alla corretta applicazione dalla metodologia per la valutazione del personale dipendente, in modo da assicurare un esercizio coerente e coordinato dell'attività valutativa;

4. I Settori sviluppano i processi produttivi di propria competenza con autonomia funzionale, ricercando e attivando forme di integrazione finalizzate alla realizzazione della missione assegnata.

6. E' compito specifico dei Responsabili di Settore o dei Responsabili delle Strutture operative:

- a) collaborare con il Responsabile di Area alla definizione dell'organizzazione interna del Settore o della Struttura operativa;

b) assumere responsabilità inerenti l'amministrazione e di gestione del personale in coerenza con le direttive del Direttore Generale;

c) individuare i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per lo snellimento delle procedure.

7. I responsabili delle Strutture operative esercitano le funzioni assegnate fra quelle indicate dal precedente articolo 4, e in particolare:

a) applicano le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente delle sedi dei Distretti;

b) propongono al Direttore progetti innovativi, di prodotto e di processo, per modalità gestionali di servizi, per l'organizzazione interna e l'uso delle risorse;

d) collaborano con il dirigente o con il Direttore alla definizione dei piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi del Distretto, improntando la propria azione ai criteri di efficienza della gestione, continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, correttezza amministrativa e massima semplificazione dei procedimenti;

e) formulano al Direttore proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica in relazione alla sede operativa assegnata.

8. Tutti i dirigenti collaborano alla formulazione delle proposte degli atti di competenza del Presidente, del Comitato Esecutivo e degli altri organi istituzionali, per quanto concerne le linee funzionali assegnate alla propria struttura, esprimono sulle proposte deliberative il parere di regolarità tecnica, ai sensi della normativa vigente ed acquisiscono il visto del Direttore.

9. Ferma restando la possibilità di revocare l'assegnazione di attività a responsabili della struttura organizzativa, il Direttore non può revocare o riformare gli atti e i provvedimenti qualora adottati da personale con qualifica dirigenziale salvo soltanto il caso di inerzia o ritardo suscettibile di arrecare danno all'Ente, ovvero i casi di necessità e urgenza. In tali casi il Direttore può sostituirsi al dirigente subordinato riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.

10. I dirigenti sono individuati quali datori di lavoro secondo la definizione contenuta nell'articolo 2, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 ed esercitano le funzioni di cui agli articoli 17 e 18 del medesimo decreto.

ARTICOLO 6 DIRETTORE GENERALE

1. a. La legge regionale 12 dicembre 2015, n. 15 e successive modificazioni "Riordino del servizio idrico campano ed istituzione dell'Ente Idrico campano", all'articolo 9 individua ed elenca gli organi dell'EIC, tra cui il Direttore Generale;

b. il successivo art. 11 della predetta legge regionale n. 15/2015 prevede che "il Direttore generale è l'organo di amministrazione dell'EIC ed è nominato dal Presidente su deliberazione del Comitato Esecutivo, tra soggetti in possesso di laurea magistrale o equivalente, di professionalità e competenza maturate per almeno cinque anni nel Settore dei servizi pubblici locali";

2. Il rapporto di lavoro del direttore generale è disciplinato con contratto di diritto privato di durata quinquennale.

3. Alla nomina del direttore generale si applicano le cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190).

ARTICOLO 7

FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il direttore generale ha la responsabilità della gestione tecnica, amministrativa e contabile dell'EIC.
2. In coerenza con gli indirizzi generali definiti dal Comitato esecutivo, il direttore generale, in particolare:
 - a) espleta le procedure di affidamento del servizio idrico integrato per ogni Ambito distrettuale, approvate dal Comitato esecutivo sulla base delle proposte dei Consigli di distretto;
 - b) provvede alla gestione delle convenzioni di affidamento del servizio, supportato dalle Strutture operative degli ambiti distrettuali;
 - c) controlla l'attività dei soggetti gestori del servizio e provvede all'applicazione delle sanzioni e delle penali contrattuali previste in caso di inadempienza degli stessi nonché, previa deliberazione del Comitato esecutivo, all'esercizio dei poteri sostitutivi di cui all'articolo 152, comma 2, del decreto legislativo 152/2006;
 - d) predispone gli atti da sottoporre all'approvazione del Comitato esecutivo;
 - e) formula proposte ed esprime pareri ai Consigli di distretto;
 - f) predispone la relazione annuale sulle attività dell'EIC da trasmettere, entro il 30 dicembre di ciascun anno, al Consiglio regionale e al Presidente della Giunta regionale per ogni opportuna valutazione.
3. Il direttore generale dispone sull'organizzazione interna e sul funzionamento dell'EIC, coordina le strutture operative, ed in particolare esercita le funzioni attribuitegli dall'art. 12 della L.R. n. 15/2015 e dall'art. 12 dello Statuto.
4. Il Direttore Generale può, altresì, formulare proposte di revisione della struttura e dei processi funzionali e decisionali, affinché le strategie e i piani dell'Ente si attuino nei tempi e modi stabiliti.
5. Il Direttore Generale, inoltre:
 - a) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
 - b) coordina il processo di pianificazione generale secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
 - c) definisce la proposta del Piano esecutivo di gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Presidente e, ove previsto, del Comitato Esecutivo;
 - d) sovrintende e coordina il processo di elaborazione dei documenti di programmazione, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione ed ai programmi annuali di attività, nonché della proposta di bilancio e di budget (parte corrente ed investimenti), secondo le direttive impartite dai competenti organi;
 - e) garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente attraverso il coordinamento della strategie e dei progetti, l'analisi costante dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi congiuntamente con i responsabili di servizio e di progetto;
 - f) definisce la proposta di Piano dettagliato degli obiettivi;
 - g) definisce in accordo con i Dirigenti gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
 - h) formula proposte organizzative, monitora costantemente la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati, verifica l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;

- i) definisce e propone il piano del fabbisogno di personale;
- l) valuta le prestazioni dei dirigenti e propone la graduazione delle posizioni dirigenziali con il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 23;
- m) emana direttive sulla gestione del personale dipendente anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro;
- n) dirime i conflitti di competenza fra ruoli;
- o) adotta con i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 89, comma 6, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, atti regolamentari a carattere organizzativo relativi al personale dirigente e dipendente.

ARTICOLO 8 LINEE FUNZIONALI

1. L'intera attività più specificamente amministrativa inerente ai compiti istituzionalmente propri dell'Ente, nonché a quelli attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base a disposizioni di legge o altre fonti normative, è suddivisa in aggregati omogenei che prendono il nome di "Linee funzionali". Esse definiscono la competenza della struttura organizzativa cui sono assegnate.
2. L'individuazione complessiva delle linee funzionali è attuata, in via generale, con determinazione del Direttore Generale in rispetto delle indicazioni politico amministrative del Comitato esecutivo e del Presidente.
3. L'attribuzione gestionale delle linee funzionali alle diverse strutture organizzative, nonché l'implementazione, la soppressione e la modificazione delle stesse viene comunque recepita in sede di approvazione del Piano Esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e delle relative modifiche.
4. L'attribuzione gestionale delle linee funzionali ai dirigenti o responsabili di Settore e di Strutture operative viene effettuata dal Direttore Generale mediante l'atto di affidamento dell'incarico.

ARTICOLO 9 COMPETENZE ULTRONEE

1. Nelle competenze del Direttore Generale rientrano, altresì, i compiti assegnati dallo Statuto o dalle deliberazioni del Comitato esecutivo.

ARTICOLO 10 UFFICIO DI SUPPORTO DEL PRESIDENTE

1. Può essere costituito, con apposito atto decreto del Presidente, un ufficio posto alle Sue dirette dipendenze. Tale decreto viene sottoposto alla presa d'atto del Comitato Esecutivo. Con l'atto viene anche definito l'assetto strutturale del medesimo ufficio ed il relativo organigramma. Il Portavoce è parte della predetta struttura e viene nominato con decreto presidenziale prevedendone anche la relativa retribuzione.
2. All'ufficio di cui al comma 1 possono essere assegnati dipendenti dell'Ente ovvero personale, anche dirigenziale, assunto con contratto a tempo determinato, il quale, se dipendente di una pubblica amministrazione è collocato in aspettativa senza assegni.
3. Le diverse figure professionali sono inquadrare nella categoria professionale in coerenza con i requisiti culturali e professionali effettivamente posseduti.
4. Per l'accesso all'incarico di Portavoce di cui all'articolo 7 della Legge 7 giugno 2000, n. 150 o alle altre figure professionali presenti negli Uffici di supporto, cui sono affidati compiti di

comunicazione è richiesto il possesso del diploma di laurea magistrale o equivalente nonché dei requisiti necessari per lo svolgimento della professione di giornalista ed, in particolare, l'iscrizione all'Albo dei Giornalisti (professionisti o pubblicisti). Tali requisiti sono richiesti sia nel caso di attribuzione dell'incarico a personale dipendente sia nel caso di ricorso a professionalità esterne all'Ente.

5. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 3 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Presidente assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

6. Ai dipendenti di cui al comune 2 si applicano le disposizioni di cui all'art. 90 del d.lgs. 267/2000.

ARTICOLO 11 UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. E' istituito l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP).

2. L'URP ha il compito di:

- a) coadiuvare l'utenza nell'esercizio dei diritti di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- b) proporre misure organizzative e procedurali occorrenti a fini di semplificazione e ottimizzazione del rapporto con l'utenza;
- c) assicurare il diritto di accesso alle informazioni e ai documenti dell'Ente da parte di tutti gli interessati.

3. L'ufficio fornisce documenti ed informazioni sull'attività dell'Ente, nonché sulle procedure ed i requisiti necessari per inoltrare richieste e fruire dei servizi.

4. In capo al Responsabile dell'URP possono essere aggiunti, con apposito provvedimento, anche i compiti propri dell'Ufficio di accesso agli atti.

TITOLO IV MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

ARTICOLO 12 PRINCIPI E FINALITA'

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano il sistema di programmazione, misurazione e valutazione dell'attività delle strutture organizzative (performance organizzativa), nonché il sistema di valutazione dei dipendenti dell'Ente (performance individuale).

2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

3. L'EIC valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e di valutazione individuale di cui all'articolo 34 del presente Regolamento.

4. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.

5. L'EIC promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui a commi precedenti, nei modi indicati dal successivo articolo 30.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 13 FINALITA' E DEFINIZIONI

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.
2. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le strutture organizzative ed i singoli dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, forniscono, attraverso l'attività svolta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente.
3. Il ciclo di gestione della performance ha come obiettivo primario il valore del servizio pubblico, inteso come capacità di fornire risposte ai bisogni del territorio campano e di promuovere l'interesse generale attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse strumentali e umane. Il Ciclo di gestione della performance non può prescindere dalla verifica dei risultati e dalla chiara definizione degli obiettivi da raggiungere in attuazione delle linee politiche strategiche fissate dall'Ente, nonché dal controllo dei risultati raggiunti.
4. La performance è misurata e valutata a livello di Ente, di struttura organizzativa e a livello individuale.
5. Il Ciclo di gestione della performance si realizza attraverso le seguenti fasi:
 - a) pianificazione triennale degli obiettivi strategici sulla base degli indirizzi dell'organi istituzionali, in coerenza con gli atti di programmazione finanziaria;
 - b)
 - 1) individuazione degli obiettivi costituenti declinazione annuale degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi;
 - 2) assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari (dirigenti e incaricati di posizione organizzativa) degli obiettivi di cui al punto 1;
 - 3) individuazione degli indicatori e degli impatti finali attesi, correlati agli obiettivi e alle linee funzionali, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi;
 - 4) attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
 - c) monitoraggio in occasione degli adempimenti di cui all'articolo 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, diretto a consentire gli eventuali interventi correttivi e ad assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
 - d) misurazione al termine dell'anno di riferimento dei risultati conseguiti dall'Ente nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati;
 - e) valutazione dei risultati individuali;
 - f) rendicontazione dei risultati nei modi indicati dal presente Regolamento;
 - g) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

ARTICOLO 14 LIVELLI E AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, gli obiettivi dell'Ente sono riconducibili ai seguenti livelli e ambiti di osservazione e analisi:

a) lo stato generale di buona salute dell'Ente, condizione necessaria per garantire non solo lo svolgimento ordinario dell'attività e l'erogazione dei servizi fondamentali, ma anche l'attuazione delle strategie;

b) l'espletamento delle funzioni istituzionali, comprendenti il complesso delle attività e dei servizi erogati, con riferimento ai relativi destinatari, beneficiari e portatori di interesse;

c) l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione.

2. La performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento a:

a) le modalità, le fasi ed i tempi di svolgimento, nell'ottica di una costante ottimizzazione dei processi e procedimenti, anche con riferimento alle differenti modalità organizzative di gestione dei servizi;

b) l'impiego di risorse umane e finanziarie (*input*) nell'ottica dell'incremento dei rendimenti o del contenimento dei costi (efficienza ed economicità);

c) il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi (efficacia);

d) la soddisfazione del territorio destinatario della missione e dei beneficiari dei servizi nell'ottica di un continuo sviluppo del coinvolgimento e delle relazioni;

e) l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento (*outcome*);

f) l'eventuale confronto con Enti di altre regioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti di forza o le carenze da colmare (*benchmarking*).

3. Ai fini della misurazione della performance organizzativa dell'Ente, con particolare riferimento alle funzioni istituzionali di cui al punto b) del comma 1, l'EIC può avvalersi, tra gli altri, di uno strumento di rilevazione della produttività del lavoro di tutto il personale dipendente e dirigente basato sulla produzione effettiva. Annualmente, accanto agli specifici obiettivi di programmazione, si potrà, pertanto, fissare un obiettivo generale di tendenziale miglioramento assegnato a tutte le strutture organizzative ed all'ente nel suo complesso, il quale potrà evidenziare i risultati raggiunti in rapporto alle risorse umane utilizzate, nonché gli scostamenti della produzione nel tempo.

ARTICOLO 15

ATTI DI PROGRAMMAZIONE

1. La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati.

2. Il Documento unico di Programmazione con i suoi allegati, il Bilancio di previsione, il Piano Esecutivo di Gestione descrivono la fase di pianificazione del Ciclo della performance.

3. Tali documenti di programmazione sono approvati dagli organi di governo dell'ente e pubblicati a fini di trasparenza sul sito istituzionale dell'EIC.

ARTICOLO 16

CONTENUTI PROGRAMMATICI

1. La pianificazione dell'attività dell'Ente é coerente con i documenti che gli organi istituzionali approvano e che ne definiscono i contenuti programmatici.

2. I documenti indicano le volontà dell'Ente rispetto alle scelte da compiere quale soggetto preposto alle funzioni di cui alla Legge Regionale 15/2015 e costituiscono il riferimento anche per la programmazione del ciclo della performance.

ARTICOLO 17

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. La pianificazione su base pluriennale dell'Ente è contenuta nel Bilancio di previsione e nel Documento unico di Programmazione.
2. Il Documento unico di Programmazione definisce, con riferimento alla documentazione programmatica, gli obiettivi strategici che l'Ente si propone, le strategie operative per realizzarli e gli impatti attesi per la soddisfazione dei bisogni della collettività.
3. Il Documento unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Dal Documento unico di Programmazione discendono, nel rispetto dei principi di coordinamento e di coerenza con il Bilancio di previsione, tutti gli altri documenti di programmazione.
4. Il Documento unico di Programmazione si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa.
La Sezione strategica si articola su un orizzonte temporale di ampiezza superiore al triennio mentre la Sezione operativa si articola su un periodo temporale di riferimento triennale, pari a quello del bilancio di previsione. Sono altresì contenuti nel Documento unico di Programmazione i documenti di Programmazione triennale del fabbisogno di personale, nonché i documenti di Programmazione del fabbisogno dei servizi e delle forniture nonché quello relativo alla consistenza patrimoniale dell'Ente.
5. La proposta di Documento unico di Programmazione viene presentata dal Direttore Generale agli organi istituzionali deputati alla relativa approvazione entro il 31 luglio di ogni anno.
7. Qualora nell'anno di riferimento si sia proceduto al rinnovo degli organi istituzionali, il termine del 31 luglio di cui al comma precedente è differito al termine ultimo, previsto dalla legge, per la presentazione della proposta di bilancio di previsione.
8. Alla redazione della proposta di Documento unico di Programmazione contribuiscono i dirigenti delle Aree.
9. La nota di aggiornamento al Documento unico di Programmazione deve essere approvata con le medesime modalità previste nei commi precedenti per l'approvazione del Documento unico di Programmazione. La proposta di nota di aggiornamento va approvata unitamente allo schema di Bilancio di previsione.

ARTICOLO 18

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce il documento di pianificazione tramite il quale vengono approvati gli obiettivi strategici dell'Ente e vengono anche declinati a livello di maggior dettaglio i contenuti della Sezione operativa del Documento unico di Programmazione.
2. Il Piano esecutivo di gestione consta delle seguenti parti, tra loro inscindibilmente collegate ed interagenti:
 - a) definizione e articolazione delle strutture organizzative, nonché attribuzione alle strutture di massima dimensione (Aree) e alle strutture dotate di speciale autonomia e collocate al di fuori delle Aree delle relative linee funzionali;
 - b) individuazione e attribuzione alle strutture di massima dimensione (Aree) e alle altre strutture dotate di speciale autonomia e collocate al di fuori delle Aree, degli obiettivi che costituiscono declinazione annuale della programmazione strategica;
 - c) individuazione, per ciascun obiettivo, di indicatori, fasi, tempi e impatti tendenzialmente attesi;
 - d) affidamento alle strutture organizzative di massima dimensione (Aree), ai Settori ed alle Strutture operative di risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi definiti.

ARTICOLO 19
PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il Direttore Generale convoca in appositi incontri i Dirigenti preposti alla direzione delle strutture organizzative di massima dimensione (Aree), nonché i responsabili preposti alle strutture operative, al fine di concertare con gli stessi gli obiettivi, i programmi e le dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi.
2. La concertazione con i dirigenti di Area o responsabili delle Strutture operative verte sui seguenti oggetti:
 - a) definizione e articolazione futura delle strutture organizzative;
 - b) formulazione di proposte per l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi affidati;
 - c) definizione degli obiettivi annuali propri della struttura organizzativa di preposizione;
 - d) individuazione, per ciascun obiettivo, di indicatori, fasi e tempi e impatti tendenzialmente attesi;
 - e) altri eventuali profili di concertazione ritenuti opportuni e/o necessari.
3. Conclusa la fase di concertazione, il Direttore Generale provvede, di norma entro i 15 giorni successivi, a formulare al Comitato Esecutivo la proposta di Piano esecutivo di Gestione.

ARTICOLO 20
IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

1. Il Direttore Generale all'esito della complessiva attività programmatoria compiuta ai sensi degli articoli precedenti, predispone la proposta di Piano dettagliato degli obiettivi, da formularsi a norma dell'articolo 169 ultimo comma e dell'art. 197 comma 2 lett. c), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni e da presentare al Comitato Esecutivo per l'approvazione.
2. Attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi vengono assegnati ai responsabili dei Settori e delle Strutture operative gli obiettivi contenuti nel PEG o la loro articolazione secondo le competenze delle strutture organizzative.
3. Attraverso il PDO vengono, inoltre, assegnati annualmente ai titolari delle strutture organizzative gli obiettivi operativi corredati dai relativi indicatori, aventi ad oggetto la gestione di tutte le attività ordinariamente affidate alle strutture organizzative stesse, nonché eventuali specifici obiettivi di minor rilevanza e strategicità rispetto a quelli previsti nel PEG.
4. Attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi viene, altresì, effettuata dal Direttore generale la ponderazione degli obiettivi di cui ai commi precedenti, secondo i criteri definiti nelle rispettive metodologie di valutazione, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato a dirigenti e titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità.

ARTICOLO 21
OBIETTIVI

1. La scelta e la formulazione degli obiettivi, sia strategici che operativi, e quindi per ogni livello di pianificazione, devono essere tali da garantirne la misurabilità e la trasparenza.
Pertanto, gli obiettivi devono caratterizzarsi per:
 - a) l'individuazione di indicatori, fasi, tempi e impatti attesi, utili a consentire un apprezzamento reale del relativo grado di raggiungimento;

- b) la formale assegnazione e sottoassegnazione di obiettivi annuali (attraverso il PEG e il PDO) ai vari livelli organizzativi;
- c) indicazione dei risultati attesi, anche in termini di apprezzabile e riscontrabile miglioramento dei servizi erogati e delle linee di attività gestite;
- d) la necessaria correlazione e la conseguente contestualità tra assegnazione degli obiettivi ed assegnazione delle risorse;
- e) la ponderazione, in relazione alla valutazione della performance individuale dei dirigenti, per indicare agli stessi ed alle strutture organizzative le priorità dell'Ente e per stimolare il perseguimento di obiettivi anche complessi e di difficile realizzazione.

ARTICOLO 22

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. L'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa è diretta ad assicurare il monitoraggio costante del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle risorse utilizzate, nonché a consentire la verifica della correttezza, efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa.
2. Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, predisposta dal Direttore Generale.
3. La Relazione riferisce dei risultati raggiunti dall'organizzazione nel suo complesso e dalle singole unità organizzative. Evidenzia, altresì, i risultati dell'obiettivo generale di miglioramento della produttività del lavoro di tutto il personale dipendente e dirigente dell'ente, come risultanti dal sistema di misurazione basato sulla produzione effettiva. Essa viene validata dal Nucleo di Valutazione e presentata al Comitato Esecutivo che la approva nei tempi di approvazione del conto consuntivo.

ARTICOLO 23

TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'EIC assicura l'adempimento degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di trasparenza dettate dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'EIC, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alle attività e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.
3. L'EIC garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.
4. L'Ente garantisce la massima trasparenza dei documenti relativi al ciclo di gestione della performance e di ogni altro aspetto riguardante l'organizzazione dell'ente e la gestione del personale.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

ARTICOLO 24

FINALITA'

1. La valutazione della performance individuale è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'Ente. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa.
2. Nelle more dell'emanazione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica degli indirizzi di cui all'articolo 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 (modificative dell'articolo 3, comma 2 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), la performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti viene misurata e valutata con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi e alla qualità e quantità dell'apporto individuale.
3. La valutazione della performance individuale apprezzata con riferimento agli ambiti di cui al precedente comma 2 è collegata alla corresponsione della retribuzione di risultato per i dirigenti e i titolari di incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità e dell'incentivazione economica relativa alla performance individuale per i dipendenti.
4. La valutazione individuale nei modi espressamente previsti dal presente regolamento è correlata allo sviluppo della carriera dei dipendenti e all'attribuzione di incarichi ai dirigenti.

ARTICOLO 25

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Il Comitato Esecutivo adotta, con proprio provvedimento, su proposta del Direttore Generale, sentito il Nucleo di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. Nel rispetto dei criteri generali contenuti nel presente Regolamento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si compone di tre specifiche e distinte metodologie, disciplinanti il processo valutativo dei dirigenti, dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità e dei dipendenti.
2. Le metodologie prevedono distinte graduatorie, compilate a livello di ente, rispettivamente per i dirigenti, per i titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità e per il rimanente personale non dirigenziale, formulate in base ai risultati della valutazione della performance individuale, come risultante dalla scheda di valutazione.
3. Le metodologie stabiliscono i requisiti ed i criteri per l'accesso del personale dirigente e dipendente al sistema premiante. In ogni caso, costituiscono requisiti minimi per l'accesso al sistema premiante del personale dipendente, dirigente e titolare di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità dell'Ente:
 - a) l'assenza di sanzioni disciplinari nell'anno di riferimento, ad eccezione del richiamo verbale per il personale dipendente e della sanzione di cui all'articolo 6 comma 1 lettera a) del CCNL 22 febbraio 2010 per il personale dirigente;
 - b) il conseguimento di un punteggio complessivo della valutazione della prestazione individuale pari ad almeno il 50 per cento del punteggio massimo previsto da ciascuna metodologia di valutazione;
 - c) la presenza in servizio per almeno 3 mesi nell'anno solare.

ARTICOLO 26

CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

1. Ai sensi dell'articolo 18 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'Ente promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, improntati a logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

2. In applicazione del comma precedente il personale dirigente e dipendente, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa e di incarichi di alta professionalità è collocato nelle graduatorie di cui all'articolo precedente in base al punteggio ottenuto nella valutazione della performance individuale effettuata sulla base delle relative metodologie.

3. La distribuzione al personale dirigente e dipendente, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa e di incarichi di alta professionalità, del trattamento economico accessorio correlato alla performance individuale è definita nelle apposite metodologie di valutazione approvate dal Comitato Esecutivo.

ARTICOLO 27

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITA'

1. Nelle more dell'emanazione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica degli indirizzi di cui all'articolo 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 (modificative dell'articolo 3, comma 2 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), la valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità viene effettuata sulla base del Sistema di cui all'articolo 34, tenendo conto:

- a) dei risultati delle strutture di appartenenza;
- b) del raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente;
- c) dei comportamenti organizzativi e delle capacità di ruolo.

ARTICOLO 28

VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. La valutazione della performance individuale del personale viene effettuata sulla base del Sistema di cui all'articolo 34, tenendo conto:

- a) del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza;
- b) delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi dimostrati nell'esercizio dell'attività;
- c) del grado di conseguimento di eventuali ed ulteriori specifici obiettivi individuali o di gruppo, anche riferiti alla struttura di appartenenza.

ARTICOLO 29

STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Per premiare il merito l'EIC può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) retribuzione di risultato dei dirigenti e dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, da distribuire sulla base della valutazione della prestazione individuale di cui all'articolo 36;

- b) incentivi al merito ed all'incremento della produttività per il personale dipendente, da distribuire sulla base della valutazione della prestazione individuale di cui all'articolo 37;
 - c) eventuale bonus annuale delle eccellenze, da distribuire sulla base della valutazione annuale del personale dipendente di cui all'articolo 37;
 - d) progressione economica interna alla categoria, da attribuire sulla base della valutazione annuale della prestazione individuale del personale dipendente di cui all'articolo 37.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili, a tal fine destinate nell'ambito dei fondi per la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

ARTICOLO 30 STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per valorizzare il personale, l'EIC può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
- a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati, dal Direttore Generale, sentito il Presidente, attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

ARTICOLO 31 DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare il merito è determinato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale ed alla luce della specifica condizione dell'EIC di Ente di nuova costituzione; esse sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e dei parametri stabiliti dall'articolo 40, comma 3 quinquies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché di quanto previsto dai CCNL, l'Ente definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali/quantitativo di quelli esistenti.

INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

ARTICOLO 32 PRINCIPI GENERALI

- 1. Il dipendente non può esercitare alcuna attività in proprio o accettare incarichi esterni, incompatibili con le proprie funzioni.
- 2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
- 3. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori dell'orario di lavoro, delle sedi o degli uffici dell'Ente, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

ARTICOLO 33 CRITERI GENERALI

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'EIC le attività che non abbiano carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
 - il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
 - di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dall'Ente.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

ARTICOLO 34 INCOMPATIBILITA'

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione a qualunque titolo con persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Ente.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma gli incarichi conferiti da Enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Ente.
4. L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 62 della legge 662/96, dispone verifiche sull'eventuale doppio lavoro dei dipendenti su un campione, scelto con criteri di casualità, non inferiore al 5% degli stessi.

ARTICOLO 35 INCARICHI CONFERITI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello dello svolgimento, non continuato, di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione, anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni.

ARTICOLO 36 PROVVEDIMENTI IN CASO DI INCOMPATIBILITA'

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di

risoluzione del rapporto di lavoro, ai sensi della legge 662/1996, senza necessità di contestazioni di addebiti.

2. Salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Ente e verrà destinato ad incrementare il fondo delle risorse decentrate variabili per gli incentivi di produttività del personale in servizio.

ARTICOLO 37 AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione al personale, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal Direttore Generale, sentito il responsabile di Area di appartenenza del dipendente richiedente.

2. Le autorizzazioni riguardanti i responsabili di Area vengono rilasciate dal Direttore Generale. Le autorizzazioni riguardanti il Direttore Generale vengono rilasciate dal Presidente dell'EIC.

ARTICOLO 38 INCARICHI A TITOLO GRATUITO O COMUNQUE CONSENTITI

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi prestati a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) partecipazione a convegni e seminari;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere perché ne possa essere valutata la compatibilità.

ARTICOLO 39 INCARICHI A TITOLO GRATUITO O COMUNQUE CONSENTITI

1. L'autorizzazione a svolgere prestazioni di lavoro autonomo al di fuori del normale orario di lavoro ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal dipendente interessato nella propria richiesta. Alla scadenza della predetta autorizzazione il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato del responsabile di Area competente in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti che erano alla base dell'autorizzazione prima concessa o da insorta incompatibilità fra l'incarico che viene svolto dal dipendente e la posizione ricoperta all'interno dell'Ente o gli interessi dell'Amministrazione stessa.

MODIFICAZIONI ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA

ARTICOLO 40 COSTITUZIONE, MODIFICAZIONE E SOPPRESSIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione delle Unità organizzative del presente Regolamento, competono al Direttore, che vi provvede con appositi atti organizzativi assunti ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano esecutivo di gestione.

ARTICOLO 41 DELINEAZIONE DEL SISTEMA GESTIONALE

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'Ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Dirigenti con il Piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 18.

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed agli organi istituzionali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dai competenti organi dirigenziali.

TITOLO IV DIRIGENZA E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ARTICOLO 42 LE POSIZIONI DIRIGENZIALI

1. I dirigenti ai quali non sia affidata la direzione di una delle strutture indicate all'articolo 4 del presente Regolamento, svolgono, su incarico del Direttore, funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento.

2. Nella qualifica e nelle posizioni di cui al comma 1 del presente articolo sono inquadrati i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e quelli assunti con contratto a tempo determinato ai sensi degli articoli 59 e 60 del presente Regolamento.

3. Il Direttore Generale, sentito il Presidente, attribuisce ad ognuna delle posizioni dirigenziali di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo un valore economico denominato retribuzione di posizione e correlato alle funzioni attribuite ed alle responsabilità connesse.

4. Ai fini della determinazione della retribuzione di posizione dei dirigenti viene adottata una apposita metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali.

ARTICOLO 43
AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

1. I dipendenti possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'Area delle posizioni organizzative di cui all'articolo 8, comma 1 del CCNL sottoscritto in data 31 marzo 1999, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato. Ai medesimi dipendenti possono essere altresì conferiti gli incarichi di alta professionalità di cui al CCNL vigente.
2. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dal Direttore generale. Il conferimento dell'incarico relativo all'Area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del Direttore Generale.
3. L'incarico relativo all'Area delle posizioni organizzative si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo al dirigente conferente, secondo quanto previsto dall'articolo 17, comma 1-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Nell'incarico devono essere indicate con le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa.
4. Tra il dirigente conferente e il titolare di incarico di posizione organizzativa cui sia attribuita la responsabilità di una struttura organizzativa si configura un rapporto di sovra-ordinazione gerarchica, il quale implica che il dirigente conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di posizione organizzativa mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico.
5. Il personale assegnato all'Unità Operativa è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa che dirige l'Unità Operativa medesima.
6. Ai dipendenti di cui al comma 1 è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.
7. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 1 non può essere inferiore a 36 ore settimanali. Essi sono a disposizione dell'Ente, anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione ad essi affidata e sono pertanto esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

ARTICOLO 44
LA DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. Fuori dai casi disciplinati all'articolo precedente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i dirigenti possono delegare ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati alcune delle seguenti funzioni dirigenziali:
 - a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi;
 - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.
2. La delegazione di funzioni dirigenziali non comporta assegnazione di mansioni superiori e deve pertanto riguardare ambiti di materie limitati e circoscritti. Essa avviene per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato.

ARTICOLO 45
FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA

1. Quando una posizione funzionale di livello dirigenziale risulta temporaneamente non presidiata per qualsiasi motivo, ivi comprese le ferie, il Direttore generale, può – sentito il Presidente - demandare l'assolvimento delle relative funzioni ad altro dirigente, purché tali attribuzioni rientrino nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.
2. Ove il posto di funzione dirigenziale risulti vacante, il Direttore Generale, può assumere o conferire ad interim il relativo incarico ad un dirigente in servizio presso l'Ente.
- 3.. Gli effetti economici della reggenza ad interim di incarico dirigenziale sono disciplinati nella metodologia per la valutazione delle prestazioni dirigenziali, nel rispetto dei seguenti principi e criteri:
 - a) la reggenza di incarico dirigenziale ad interim viene remunerata a titolo di retribuzione di risultato, secondo le vigenti disposizioni contrattuali;
 - b) ai fini e per gli effetti di cui alla lettera a), la durata della reggenza ad interim non può essere inferiore ad mese e per tale prima mensilità non é prevista alcuna retribuzione di risultato;
 - c) la valutazione della prestazione dirigenziale ha ad oggetto tanto l'incarico principale, quanto quello conferito ad interim;
 - d) la metodologia definisce l'importo massimo attribuibile al dirigente incaricato ad interim a titolo di retribuzione di risultato;
 - e) la retribuzione di risultato concretamente attribuita viene proporzionata alla valutazione conseguita sull'incarico aggiuntivo;
 - f) in sede di prima applicazione della presente disciplina regolamentare e nelle more dell'integrazione della predetta metodologia, l'importo attribuibile ai fini di cui alla lettera d) è determinato nella misura del 35 per cento della retribuzione di posizione spettante alla posizione dirigenziale coperta ad interim.
4. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 24 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in materia di onnicomprensività del trattamento retributivo della dirigenza.

ARTICOLO 46
PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. In prima applicazione ovvero quando si rendono vacanti e disponibili uno o più posti di funzione dirigenziale in conseguenza di cessazione a qualunque titolo dei precedenti titolari, l'Ente rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, il numero e la tipologia dei posti che intende coprire ed i criteri di scelta (concorso o contratto a tempo determinato).

Entro il termine appositamente fissato per la formalizzazione delle candidature, il Direttore Generale, per la quota che è possibile riservare al personale interno, acquisisce le disponibilità degli interessati. Ferma restando la possibilità di procedere, in ogni caso, secondo le modalità indicate al primo periodo del comma precedente, ai fini di cui al presente articolo si considerano vacanti e disponibili anche i posti di funzione dirigenziale presenti nella dotazione organica, che non sia stato ancora possibile coprire mediante affidamento integrale o parziale del relativo incarico a dirigenti o a personale direttivo già in servizio presso l'Ente.
3. La procedura di cui ai commi precedenti non si applica in caso di conferma dei dirigenti sugli incarichi precedentemente ricoperti, né in caso di copertura temporanea del posto vacante mediante conferimento ad interim del relativo incarico.

ARTICOLO 47
ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI
PER LA COPERTURA DI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA

1. Il Direttore Generale conferisce l'incarico al personale di qualifica dirigenziale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o con contratto di lavoro a tempo determinato
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti su posti previsti nella dotazione organica vigente.
3. Mediante l'incarico dirigenziale sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti negli atti di programmazione, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, fermo restando quanto previsto al successivo comma 3, non può essere inferiore a due anni.
4. Gli incarichi hanno la durata prevista dalla vigente normativa in materia.
5. Alla scadenza dell'incarico i dirigenti incaricati esercitano comunque la funzione loro assegnata fino alla sostituzione. Gli incarichi sono rinnovabili, anche più volte.

ARTICOLO 48
RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono revocabili con provvedimento motivato del Direttore Generale, sentito il Presidente e previa informazione al Comitato Esecutivo, nell'ipotesi di inosservanza delle direttive generali impartite, nonché in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del Sistema di valutazione di cui al precedente articolo 34, che non sia riconducibile a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate alla amministrazione dall'interessato, in modo tale da consentire a questa di predisporre ed assumere interventi correttivi dei programmi o delle risorse affidate. Gli incarichi sono altresì revocabili negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
 2. Costituisce altresì ipotesi di responsabilità dirigenziale la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali.
 3. L'inosservanza delle direttive impartite o il mancato raggiungimento degli obiettivi, ove imputabili al dirigente, comportano, in ragione della gravità dello scostamento, l'adozione dei provvedimenti previsti dal vigente CCNL di Settore.
 4. Non costituisce revoca dell'incarico e non è pertanto sindacabile da parte del dirigente, l'assegnazione per esigenze organizzative e di servizio ad altro incarico, ovvero la modifica, per gli stessi motivi, dei contenuti dell'incarico, nel rispetto delle garanzie previste dalla contrattazione collettiva.
 5. Il trasferimento di un dirigente da una struttura ad un'altra, prima della scadenza naturale dell'incarico, può essere sempre disposto, per esigenze organizzative e di servizio nel rispetto delle garanzie previste dalla contrattazione collettiva.
 6. L'attivazione, lo svolgimento e la conclusione del procedimento volto all'accertamento dell'eventuale responsabilità dirigenziale di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rientra nella competenza del Direttore generale.
- Ferma restando la competenza all'adozione degli atti della procedura, il Direttore Generale dovrà procedere all'audizione in contraddittorio del dirigente.

ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO L'EIC

ARTICOLO 49

MODALITA' DI ASSUNZIONE PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 19, comma 4 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, le assunzioni alle dipendenze dell'EIC avvengono previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro in forma scritta, con le seguenti modalità:

- a) il personale proveniente dai disciolti Enti d'Ambito secondo quanto statuito dalla legge regionale n. 15/2015;
- b) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta. Procedure che saranno disciplinate da un apposito Regolamento per i concorsi;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei disabili, ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, secondo le modalità ivi previste e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) mediante mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente.

2. L'Ente può altresì ricorrere ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della disciplina legislativa vigente in materia, per:

- a) dirigenti, nei limiti di cui al successivo articolo 59, o alte professionalità ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267. Tali assunzioni sono effettuate con le modalità previste dall'articolo 59 del presente Regolamento;
- b) personale dipendente da assegnare agli Uffici di supporto degli organi dell'Ente, secondo quanto previsto dall'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- c) personale dipendente secondo quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

4. Dopo l'assunzione a tempo indeterminato, a qualunque titolo avvenuta, il personale è tenuto a permanere in servizio presso l'EIC per un periodo non inferiore a tre anni. Entro quel periodo, pertanto, l'EIC non rilascia il consenso alla mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. Il Comitato Esecutivo, su proposta del Direttore Generale approva, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali, la programmazione del fabbisogno di personale triennale ed il piano occupazionale annuale, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ARTICOLO 50

PRINCIPI GENERALI PER LE SELEZIONI

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento. Le selezioni devono, inoltre, essere finalizzate a consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.

2. Con la finalità di rendere il lavoro più efficace, nonché di abbattere le spese di funzionamento, le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure di mobilità volontaria si avvalgono, ove ritenuto utile e considerato possibile, di strumenti telematici di lavoro collegiale.

3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.

4. Le commissioni giudicatrici delle selezioni devono essere composte da esperti nelle materie d'esame, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

ARTICOLO 51 UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. In applicazione di quanto previsto dall'articolo 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dell'articolo 3, comma 61 della Legge 24 dicembre 2003, n. 350, in alternativa all'avvio di procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale, l'EIC, sulla base di un apposito provvedimento del Comitato Esecutivo, può coprire i posti presenti nella dotazione organica, utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati da altri enti pubblici per la copertura di posti di pari categoria ed analogo profilo professionale.

A tal fine è necessario il previo accordo tra l'EIC e gli enti titolari della graduatoria. Tale accordo può precedere l'avvio della procedura concorsuale, ovvero essere successivo alla pubblicazione del bando di concorso ed anche alla approvazione della graduatoria.

2. La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti viene assunta attraverso gli atti di programmazione del fabbisogno di personale. Questi individuano, su proposta del Direttore, le graduatorie da utilizzare sulla base dei seguenti criteri, utili a garantire il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa:

a) vengono prese in considerazione solo le graduatorie degli enti che hanno manifestato formalmente la disponibilità a concedere l'utilizzo all'EIC;

b) ai fini della scelta costituisce criterio preferenziale il grado di coerenza tra gli ambiti organizzativi (uffici) in cui sono previsti i posti da coprire, oppure, in alternativa, il grado di omogeneità delle materie su cui sono stati selezionati i candidati attraverso le prove d'esame;

c) nel caso in cui siano disponibili più graduatorie che rispondono ai criteri di cui alle precedenti lettere a) e b), vengono preferite le graduatorie più recenti, a tal fine facendosi riferimento alla data dell'approvazione.

3. Del pari, l'EIC può concedere ad altri enti che ne facciano richiesta secondo i rispettivi ordinamenti, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri enti non determina la decadenza del candidato dalla graduatoria, né dal diritto all'assunzione da parte dell'EIC.

6. Fatto salvo il caso del convenzionamento tra enti antecedente l'avvio delle procedure concorsuali, in tutti gli altri casi di cui al comma precedente l'EIC utilizza la graduatoria tramite scorrimento, seguendone l'ordine di merito e proponendo ai candidati l'assunzione, ancorché questi siano stati nel frattempo assunti alle dipendenze di enti convenzionati.

7. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

ARTICOLO 52 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. Fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente Regolamento, possono accedere agli impieghi presso l'EIC i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Sono altresì equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

Fatto salvo quanto previsto nell'ultimo periodo della presente lettera in ordine all'accesso ai posti di dirigente e fermo restando quanto previsto dall'art. 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in ordine alla necessità della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto per i candidati appartenenti all'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini degli Stati membri della Unione Europea e gli altri soggetti di cui al periodo precedente devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana.

Ai sensi dell'articolo 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, per l'accesso a posti di dirigente non si può comunque prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;

b) età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;

c) idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato.

L'Ente per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima della assunzione, sottopone a visita medica di controllo tutti i soggetti con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro, che non siano già suoi dipendenti, secondo quanto disposto dall'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

L'accertamento della inidoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione;

d) regolare assolvimento degli obblighi di leva per i cittadini italiani che vi sono soggetti;

e) possesso dei seguenti titoli di studio:

- per l'accesso ai posti della categoria B: scuola dell'obbligo ed eventuali ulteriori requisiti per specifici profili professionali;

- per l'accesso ai posti della categoria B3: scuola dell'obbligo e attestato di qualifica. In alternativa all'attestato di qualifica il bando può prevedere il possesso di un'esperienza professionale maturata nella stessa attività dei posti messi a concorso o in attività analoga;

- per l'accesso ai posti della categoria C: diploma di maturità;

- per l'accesso ai posti della categoria D: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL);

- per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL).

2. Ai concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale, possono essere ammessi i soggetti che in aggiunta al titolo di studio specificamente indicato alla lettera e) del comma precedente, si trovino in una delle seguenti condizioni:

a) dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti nella categoria D;

- b) soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
- d) cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.
3. Se la posizione lavorativa lo richiede, il bando di selezione può prevedere il possesso di requisiti ulteriori rispetto a quelli indicati ai commi precedenti, ivi compresa la fissazione di un voto minimo (7/10 della votazione utilizzata) conseguito nel titolo di studio utile per l'accesso, ovvero l'iscrizione ad albi professionali.
4. Non possono accedere agli impieghi presso l'EIC coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono, inoltre, esclusi coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
5. I requisiti previsti per l'accesso, devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando di concorso e, salva diversa disposizione del bando stesso, devono altresì permanere anche al momento dell'assunzione.
6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

ARTICOLO 53

PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE

1. Fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 53, comma 1, lettere b) e c), l'Ente copre i posti disponibili in dotazione organica mediante concorsi pubblici con riserva in favore del personale dipendente a tempo indeterminato dell'EIC medesimo.
2. La riserva in favore del personale interno opera con le medesime modalità, sia per la chiamata dei candidati risultati vincitori del concorso e sia per l'utilizzo della graduatoria di merito degli idonei, ai sensi dell'articolo 91, comma 4 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Può beneficiare della riserva dei posti di cui ai commi precedenti il personale dipendente dell'EIC, in servizio a tempo indeterminato da almeno due anni anche se inquadrato in categorie inferiori a quella cui sono ascritti i posti messi a concorso, che sia in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
- a) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- b) conseguimento di una valutazione della performance individuale pari ad almeno l'80% della valutazione massima prevista dal sistema di valutazione del personale, per due anni consecutivi, degli ultimi cinque, o per cinque anni anche non consecutivi degli ultimi otto anni antecedenti la data di scadenza del bando di concorso. Tale requisito non è richiesto nei primi tre anni di operatività dell'ente

ARTICOLO 54

RISERVA PER IL PERSONALE INTERNO NEI CONCORSI A POSTI DI DIRIGENTE

1. Ai sensi dell'articolo 28, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, 165, l'Ente riserva il trenta per cento dei posti di funzione dirigenziale da coprire mediante concorso pubblico al personale dipendente a tempo indeterminato dell'EIC o proveniente dai disciolti Enti d'Ambito che alla data di scadenza del bando di concorso abbia maturato, anche cumulativamente, un'esperienza professionale di almeno cinque anni nella categoria D. Si applicano le disposizioni in materia di riserva di posti nei concorsi pubblici per il personale dipendente.

ARTICOLO 55

COPERTURA DI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA DI NATURA DIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione dell'articolo 110, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 19 del D. Lgs. 165/2001, le posizioni di natura dirigenziale o ascrivibili ad alta specializzazione e professionalità possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato con personale interno all'Ente (nonché con personale esterno nei limiti indicati dal comma 6 dell'art. 19 del D. Lgs. 165/2001 e previo accertamento della non rinvenibilità delle professionalità necessarie tra il personale interno, sia dirigenziale che direttivo) fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

2. I contratti di lavoro dirigenziale di cui al comma precedente possono essere stipulati nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge in materia.

3. L'individuazione del contraente è effettuata, in primo luogo, all'esito di una procedura selettiva rivolta al personale interno volta ad accertare l'esistenza di professionalità in possesso di comprovata esperienza e adeguate competenze, capacità ed attitudini nelle materie oggetto dell'incarico.

Qualora si accerti, a seguito della procedura richiamata, l'insussistenza delle professionalità richieste si darà corso ad una procedura selettiva esterna finalizzata, anche in questo caso, ad accertare l'esistenza di professionalità in possesso di comprovata esperienza e adeguate competenze, capacità ed attitudini nelle materie oggetto dell'incarico.

Il provvedimento deve esporre le ragioni che hanno condotto alla scelta, che rimane comunque essenzialmente fiduciaria e va effettuata all'esito di un apprezzamento complessivo del candidato prescelto con riferimento al possesso dei requisiti prescritti per il posto da coprire e senza alcuna valutazione comparativa rispetto agli altri aspiranti.

4. Con provvedimento del Direttore Generale è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare. L'avviso deve rimanere in pubblicazione per un termine non inferiore a 20 giorni e deve indicare le modalità di svolgimento della procedura selettiva ed i criteri di scelta dei candidati.

5. La scelta operata è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

6. Resta salva la possibilità di reclutare le figure professionali di cui al presente articolo mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami.

7. Il rapporto di lavoro del personale di cui al presente articolo è disciplinato dai CCNL per il personale dipendente e dirigente del Comparto Regioni e Autonomie locali. Il relativo trattamento economico può essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del contraente, tenuto conto della temporaneità del rapporto, e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

8. I contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non superiore a quella prevista dalla vigente normativa. Sono prorogabili e rinnovabili.

ARTICOLO 56

COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DI POSTI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON PERSONALE INTERNO

1. Qualora la costituzione dei rapporti di lavoro di cui all presente Regolamento avvenga con personale interno all'Ente, il dipendente incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni, sicché il rapporto di lavoro a tempo indeterminato rimane quiescente per tutta la durata dell'incarico.
2. Al personale interno assunto con contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato si applica, in ogni caso, l'art. 110, comma 5 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione dotazionale, nonché alla categoria o qualifica di appartenenza.
4. La disciplina di cui ai precedenti commi è applicabile anche al personale dell'Ente che assuma un incarico dirigenziale o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione, ivi compresi gli incarichi di cui all'articolo 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
5. Al personale dipendente e dirigente dell'Ente è parimenti applicabile la disciplina recata dall'articolo 23 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO VI

ATTI DEI DIRIGENTI

ARTICOLO 57

ATTI DEI DIRIGENTI. DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

1. I provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti e non diversamente definiti dalla legge, assumono la denominazione di «determinazioni».
2. Le determinazioni dirigenziali sono adottate da ciascun dirigente, nelle materie di competenza della struttura alla cui direzione egli è proposto.
3. Gli atti inerenti la gestione dei rapporti di lavoro del personale dipendente sono adottati dal dirigente con i poteri del privato datore di lavoro.
4. In ciascuna determinazione dirigenziale dovrà essere indicata la denominazione della struttura competente e il nome ed il cognome del dirigente che sottoscrive l'atto.
5. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dal momento della sottoscrizione da parte del dirigente competente.
6. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegno di spesa sono trasmesse al Settore Contabilità e diventano esecutive con l'apposizione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'articolo 151 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancata copertura finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario restituirà la determinazione, motivando la mancata apposizione del visto.
7. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro cartaceo o informatico. L'originale della determinazione resta conservato presso la

struttura competente se il documento è formato su supporto cartaceo, presso gli archivi digitalizzati, quando operativi, se formato su supporto digitale.

8. Le determinazioni dirigenziali sono pubblicate all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi; a tal fine vengono trasmesse dal Dirigente che le ha sottoscritte al Direttore Generale che provvede a dare impulso a quanto previsto in modo consequenziale.

9. La disciplina dettata dai commi precedenti si applica anche agli atti dei dipendenti della categoria D incaricati di posizione organizzativa di cui agli artt. 8 e segg. del CCNL 31 marzo 1999.

ARTICOLO 58 PUBBLICITA' DEGLI ATTI DIRIGENZIALI

1. Gli atti per i quali la legge lo preveda ed, inoltre, le determinazioni di cui all'articolo 62 del presente regolamento, sono pubblicati, anche per estratto, all'albo pretorio per 15 giorni.

2. Salvo che la legge o lo statuto non dispongano diversamente, la pubblicazione di cui al comma precedente ha valore di pubblicità notizia. Dal compimento del periodo di pubblicazione, ovvero dalla data di notifica per gli atti da doversi notificare, decorrono i termini per eventuali impugnative in sede giurisdizionale.

TITOLO VII DISPOSIZIONI VARIE

ARTICOLO 59 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'Ente si articola esclusivamente per categorie e per qualifiche.

2. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teoriche e pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con le risposte alle esigenze di flessibilità.

3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Comitato Esecutivo.

ARTICOLO 60 POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento in una categoria e in un profilo professionale, conformemente alle disposizioni contrattuali, non anche in una specifica posizione di lavoro. Per i dipendenti provenienti dai disciolti Enti d'Ambito si applicano le norme di cui all'art. 22 della legge regionale n. 15/2015.

2. L'inquadramento di cui al primo comma definisce il livello di professionalità, non anche l'attribuzione di una determinata responsabilità nell'ambito di una unità organizzativa, né la sovraordinazione o sotto ordinazione gerarchica rispetto ad altri dipendenti.

3. Ciascun dipendente è personalmente responsabile della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ARTICOLO 61 RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

1. La violazione da parte dei dipendenti e dei dirigenti delle norme fissate dai Codici di comportamento e dai Codici disciplinari contenuti nei CCNL comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite dai CCNL medesimi.
2. Ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fermo restando quanto stabilito in ordine all'assegnazione delle linee funzionali alle strutture organizzative dell'Ente, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari - all'esito della sua costituzione - viene incardinato nella struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale e la relativa responsabilità viene attribuita al dirigente preposto a quella struttura.
3. Ai sensi dell'articolo 55 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la competenza in ordine allo svolgimento dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni a carico del personale di qualifica dirigenziale è attribuita all'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al comma 2.
4. Nell'ipotesi in cui l'imputazione disciplinare riguardi il dirigente preposto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, l'istruttoria del procedimento viene svolta dalla Direzione generale a cui compete anche l'applicazione dell'eventuale sanzione.
- 45 Fatto salvo quanto previsto dal comma 3-bis dell'articolo 55-quater, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, compete al dirigente responsabile in materia di organizzazione e gestione del personale l'adozione degli atti di sospensione cautelare dal servizio. Nell'ipotesi di cui al comma precedente la competenza all'adozione degli atti di sospensione cautelare è attribuita al Direttore generale.

ARTICOLO 62 FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. I dirigenti sono tenuti a promuovere e curare l'aggiornamento e la formazione professionale del personale assegnato alla propria struttura, anche mediante la partecipazione a corsi, seminari e convegni esterni. A tal fine, i dirigenti devono formulare specifiche proposte formative finalizzate alla predisposizione del piano della formazione, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.
2. A tal fine, promuovono iniziative interne utilizzando e valorizzando risorse disponibili, ovvero propongono o richiedono alla struttura competente in materia di Organizzazione utili iniziative esterne.
3. Essi assicurano il massimo rendimento delle occasioni esterne di aggiornamento e di formazione professionale mediante trasferimento delle relative acquisizioni all'interno della struttura.
4. Ferma restando la sua valenza anche educativa e culturale, la formazione professionale deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro ovvero tendere ad acquisire conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta.
5. La struttura competente in materia di Organizzazione promuove iniziative di formazione professionale interessanti la generalità delle strutture organizzative dell'Ente valorizzando prioritariamente le professionalità interne e svolge in materia compiti di informazione e orientamento, oltre che di garanzia del rispetto delle pari opportunità in materia tra uomini e donne e per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.

TITOLO VIII CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

ARTICOLO 63

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale questo Ente provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente titolo disciplinano, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 2222 e seguenti del codice civile, il conferimento di incarichi individuali per prestazioni d'opera intellettuale o materiale, regolati da contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.

2. Con le norme del presente titolo vengono in particolare fissati, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e successive modifiche, "limiti, criteri e modalità" per l'affidamento degli incarichi individuali di collaborazione autonoma.

Restano esclusi dalle presenti disposizioni "limiti, criteri e modalità di affidamento" previsti da specifiche disposizioni legislative e, in ogni caso, gli incarichi seguenti:

- a) gli incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e di architettura disciplinati dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- b) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, che rimangono disciplinati dalle specifiche disposizioni contenute nel Titolo III del presente Regolamento;
- c) gli incarichi ai componenti esterni delle commissioni di concorso e delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e agli eventuali consulenti delle stesse;
- d) gli incarichi di revisione economico-finanziaria disciplinati dagli articoli 234 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- e) le forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche, fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi in materia;
- f) gli incarichi riferiti alla rappresentanza legale dell'Ente a qualunque titolo, stabiliti da apposito regolamento da sottoporre all'approvazione del Comitato esecutivo.

3. Gli incarichi di cui al precedente comma 2 sono comunque soggetti alle norme generali attinenti alle forme di pubblicazione sul sito web e comunicazione agli enti preposti al controllo, tra cui quelle riportate al successivo articolo 79, nonché a tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblicità e trasparenza.

4. Le presenti disposizioni hanno per oggetto l'affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo e nulla dispongono riguardo agli affidamenti di attività specifiche nelle quali i rapporti risultino disciplinati dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

ARTICOLO 64

DEFINIZIONI

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente titolo, si intendono:

- a) per incarichi di "collaborazione autonoma" tutti i contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa;
- b) per "incarichi di collaborazione di natura occasionale", i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, aventi per oggetto qualsiasi tipologia di prestazioni, e tra esse, gli incarichi di studio, ricerca o consulenza, conferite ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e

seguenti e degli articoli 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo;

c) per "contratti di collaborazione coordinata e continuativa" (co.co.co.) i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, ove consentiti dalle norme vigenti, che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e seguenti e degli articoli 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del Codice di procedura civile;

d) per "incarichi di studio", le attività di studio svolte nell'interesse dell'Ente, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività del committente;

e) per "incarichi di ricerca", le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono a preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;

f) per "consulenze", le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:

f-1) le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;

f-2) le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;

f-3) gli studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

ARTICOLO 65

PRESUPPOSTI GENERALI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'Ente può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio.

2. Può, altresì, affidare incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, salvo il caso di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel Settore.

4. Gli incarichi vengono conferiti dal Direttore e sono ammessi esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione che il collaboratore è chiamato a rendere deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;

b) deve essere stata preliminarmente accertata, con le modalità previste dal presente Regolamento, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;

c) l'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;

e) deve essere stata svolta la procedura comparativa preordinata al conferimento dell'incarico prevista dall'articolo 7, comma 6 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come disciplinata dal presente Regolamento.

5. Il provvedimento di affidamento dell'incarico deve attestare la congruità tra il compenso da corrispondere e l'utilità derivante all'Ente. Il corrispettivo della prestazione è determinato sulla

base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto.

ARTICOLO 66

PRESUPPOSTI PARTICOLARI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, risultano in ogni caso ostative al conferimento dell'incarico:
 - a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'articolo 51 del codice di procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
 - b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) l'articolo 25 della legge 23 dicembre 1994, n. 724;
 - d) l'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;
 - e) l'articolo 92, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro;
 - f) le cause di incompatibilità previste da altre disposizioni specifiche di Legge ivi comprese, in particolare, quelle conseguenti alle situazioni di conflitto di interesse.
2. L'accertamento delle eventuali condizioni di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico è svolto dal responsabile del procedimento di affidamento.

ARTICOLO 67

CRITERI E MODALITA' DI AFFIDAMENTO

1. Salvo quanto previsto al successivo articolo, gli incarichi di cui al presente titolo devono essere affidati con le procedure comparative.
2. Il provvedimento che dà avvio alla procedura comparativa:
 - a) motiva la necessità dell'incarico e dà atto dell'esito negativo della ricognizione;
 - b) definisce le caratteristiche che il futuro collaboratore deve possedere, i titoli di studio, nonché le eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in ordini o albi professionali ed esperienze professionali richieste e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
 - c) approva un avviso di selezione indicante: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto e il corrispettivo proposto, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, nonché i termini e le modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse corredate da curriculum.
3. L'avviso di selezione di cui al comma 2 indica anche i criteri di valutazione, ed eventualmente i relativi punteggi, con riferimento:
 - a) alle abilità ed all'esperienza professionale maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, anche con riguardo a quelle maturate presso l'ente;
 - b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
 - d) al ribasso del compenso richiesto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'amministrazione;

e) ad altri eventuali elementi in relazione alla peculiarità dell'incarico.

4. Per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, ove assentiti dalla normativa, la comparazione delle manifestazioni di interesse avviene con riferimento alle sole lettere a), b), c), ed e), del precedente comma 3.

5. L'avviso di selezione deve essere reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'ente, nonché sul sito web dell'EIC per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni.

6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle manifestazioni di interesse.

7. Previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al comma 2 lettera c), l'EIC può istituire liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza prestabiliti, eventualmente suddivise per Settori di attività, alle quali attingere per incarichi di valore non superiore ad euro 40.000 al netto di IVA.

La graduatoria di merito approvata dal dirigente può essere utilizzata, fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi simili entro tre anni dalla sua pubblicazione.

ARTICOLO 68

CONFERIMENTO DI INCARICHI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. La valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute a seguito dell'avviso di cui all'articolo 74, comma 2, lettera c), è effettuata dal Direttore o dal dirigente della struttura che intende avvalersi dell'incarico.

2. Per la valutazione delle manifestazioni di interesse il dirigente deve essere supportato da apposita Commissione tecnica interna, anche interSettoriale. La Commissione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del dirigente della struttura interessata ed è dallo stesso presieduta.

3. L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, in quanto rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti.

4. Il responsabile della struttura interessata, eventualmente supportato dalla Commissione, procede alla valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso di selezione e attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.

5. Se previsto nell'avviso di selezione, tutti i candidati, ovvero i candidati che abbiano presentato le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico, possono essere ammessi ad un colloquio al fine di meglio vagliarne le competenze.

6. Delle operazioni di scelta dell'incaricato deve essere redatto un verbale sottoscritto dal Dirigente e, se nominata, dai componenti della commissione. A tutti i candidati deve essere comunicato l'esito della selezione.

7. In presenza di offerte economiche che appaiono anomale, il dirigente chiede per iscritto le giustificazioni ritenute necessarie e assegna un termine non inferiore a dieci giorni per la loro presentazione.

ARTICOLO 69

CONFERIMENTO DI INCARICHI IN VIA DIRETTA

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli, e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente, l'Ente può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione autonoma in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
 - b) per prestazioni specialistiche non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
 - c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - d) quando vi sia la necessità di avvalersi di prestazioni altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziate dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati;
 - e) per la nomina dei componenti esterni delle commissioni di concorso e delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nel rispetto, ove possibile, del principio di rotazione;
 - f) per gli incarichi alle strutture universitarie nei limiti dei 40.000 euro.
2. Il soggetto incaricato in via diretta, fermi restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve comunque possedere esperienza e professionalità attinenti e adeguate rispetto allo specifico incarico desumibile dal curriculum.
3. La motivazione dei provvedimenti di conferimento in via diretta degli incarichi esplicita, in maniera circostanziata, la sussistenza dei presupposti, delle condizioni e dei requisiti di cui ai precedenti commi.

ARTICOLO 70 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Ove prevista nell'avviso pubblico, la graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
2. La graduatoria di merito è approvata con atto del Dirigente responsabile o del Direttore. Di essa è data pubblicità mediante pubblicazione sul sito web del Comune.
3. Il candidato risultato primo in graduatoria è invitato alla stipula dell'apposito contratto di incarico.

ARTICOLO 71 FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Il Dirigente formalizza il proprio rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico mediante la stipulazione di un apposito contratto, nel quale sono specificati gli obblighi dell'incaricato.
2. Il contratto contiene i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata del rapporto (termine di inizio e conclusione), con divieto espresso di rinnovo tacito;
 - b) luogo di svolgimento dell'attività;
 - c) oggetto dell'attività prestata e modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
 - d) compenso e modalità di pagamento;
 - e) penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
 - f) elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la sede dell'Ente;
 - g) obbligo di riservatezza e divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

3. Nessun incarico di cui al presente regolamento può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa, stipulato il contratto, e in particolare, se non viene preliminarmente rispettato quanto previsto dal successivo articolo 72.

ARTICOLO 72
CONDIZIONI PER L'ESECUZIONE DEGLI INCARICHI E PER
L'EROGAZIONE DEI COMPENSI AGLI INCARICATI

1. Il responsabile della struttura interessata pubblica senza ritardo sul sito web dell'ente, così come previsto dall'articolo 1, comma 127, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e sue successive modifiche ed integrazioni e dall'articolo 18 del Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134, i provvedimenti relativi all'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma, inclusi quelli regolamentati da specifiche disposizioni legislative, completi della indicazione: dei soggetti percettori e dei loro dati fiscali, dell'importo, della norma o il titolo a base dell'attribuzione, del dirigente responsabile del procedimento, della modalità seguita per l'individuazione dei soggetti percettori e del contratto o capitolato della prestazione.

Il responsabile si accerta dell'avvenuta pubblicazione e ne dà atto nella nota di trasmissione degli atti di liquidazione agli Uffici della contabilità.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità per danno erariale del soggetto che vi era tenuto.

4. I contratti relativi agli incarichi di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, pubblicazione da effettuarsi a cura del Dirigente o del titolare di incarico di posizione organizzativa e di alta professionalità.

TITOLO IX
DISPOSIZIONI DI CHIUSURA

ART. 73

NORMA DI CHIUSURA

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati dagli organi competenti.

ART. 74

VERIFICA DI TENUTA DEL SISTEMA ORDINAMENTALE

L'Ente procederà, trascorso un anno dalla prima approvazione del presente regolamento o a seguito di motivata richiesta del Direttore generale, ad una verifica e revisione dello stesso in merito all'impatto attuativo del modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative e sui servizi dallo stesso prodotti, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità erogativa ed al fine di apportare, al modello medesimo, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti.