

**A.U.R.I.**

**AUTORITÀ UMBRA RIFIUTI E IDRICO**

**REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE**

(Deliberazione Assemblea dell'AURI n. 2 del 29/02/2016)

## INDICE

### **CAPO I - Principi generali**

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Sede e struttura dell'A.U.R.I.

Art. 3 - Direttore

### **CAPO II - Struttura organizzativa**

Art. 4 - Criteri generali

Art. 5 - Articolazione della struttura organizzativa

Art. 6 - Dotazione organica

### **CAPO III – Personale**

Art. 7 - Assunzione del personale e trattamento economico

Art. 8 - Strumenti di programmazione

Art. 9 - Assegnazione del personale

Art. 10 - Gestione del personale

Art. 11 - Incarichi di consulenza e professionali

### **CAPO IV - Funzioni dirigenziali**

Art. 12 – Dirigenti

Art.13 - Rapporti tra Direttore, Dirigenti, Responsabili di servizi e Responsabili di procedimenti

Art. 14 - Copertura dei posti di dirigente

Art. 15 - Area delle posizioni organizzative

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

Art.16 - Collaborazioni professionali esterne

Art.17 - Criteri di conferimento degli incarichi esterni

Art.18 - Procedura comparative per il conferimento degli incarichi esterni

### **CAPO VI - Ciclo di gestione e piano della performance**

Art. 19 - Oggetto, definizione e principi generali

Art. 20 - Il ciclo di gestione della performance

Art. 21 - Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Art. 22 - Il sistema di valutazione permanente delle risorse umane

Art. 23 – Trasparenza

### **CAPO VII - Norme transitorie e finali**

Art. 24 - Norme transitorie e finali

## **CAPO I – Principi generali**

### **ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 17 maggio 2013, n. 11, definisce gli aspetti fondamentali dell'assetto organizzativo dell'Autorità Umbria per rifiuti e idrico (A.U.R.I.), nonché del relativo funzionamento.

2. L'assetto organizzativo dell'Autorità si fonda sui principi del buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa ed è improntato a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione in conformità ai principi di professionalità e responsabilità.

### **ART. 2 – SEDE E STRUTTURA DELL'AUTORITA' UMBRIA PER RIFIUTI E IDRICO**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni ed il conseguimento degli obiettivi strategici posti dalla normativa regionale, l'Autorità è dotata di una sede legale e di strutture operative territoriali decentrate come disposto dall'art. 3 dello Statuto.

### **ART. 3 – DIRETTORE**

Il Direttore, qualora nominato ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto, persegue l'unitarietà della gestione dell'Autorità ed il coordinamento funzionale tra i Dirigenti.

2. Al Direttore sono attribuite in particolare le seguenti funzioni:

a) può formulare proposte e pareri all'Assemblea e al Consiglio direttivo;

b) coordina l'attività dirigenziale, con esercizio del potere sostitutivo in caso di relativa inerzia;

c) riferire agli organi di controllo sugli atti di relativa competenza;

d) espletare, in collaborazione con i singoli dirigenti, le attività funzionali alla predisposizione delle attività di competenza del Consiglio direttivo nel rispetto delle regole e dei principi stabiliti dal D.lgs. n. 165/2001;

e) curare insieme ai dirigenti i rapporti con i soggetti gestori del servizio idrico integrato e del servizio di gestione integrata dei rifiuti.

3. Competono al Direttore insieme ai dirigenti tutte le funzioni di gestione, in attuazione degli indirizzi individuati dal Consiglio direttivo, nell'ambito del Programma annuale delle attività dell'Autorità.

## **CAPO II – Struttura organizzativa**

### **ART. 4 – CRITERI GENERALI**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Autorità è ispirata a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. In particolare l' Autorità risponde a criteri di:

- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- garanzia dell' imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

3. In ossequio al principio di separazione tra indirizzo politico e amministrazione attiva, gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell' attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti; ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

4. La gestione delle attività è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente Regolamento.

### **ART. 5 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura dell'Autorità si articola nelle seguenti tipologie di unità organizzative, dotate di un diverso e decrescente grado di autonomia e complessità: Aree – Servizi – Uffici; possono, inoltre, essere costituite Unità Temporanee, sotto la responsabilità di un dirigente, finalizzate a specifici obiettivi e progetti.

2. La Struttura dell'Autorità prevede un'articolazione in distinte Aree, individuate sulla base dell'omogeneità di intervento per materia e/o territorio in relazione ad esigenze di raccordo permanente nella realizzazione di obiettivi di rilevanza intersettoriale. A capo di ciascuna Area/Territorio è preposto come responsabile un dirigente qualificato come "Responsabile di Area/Territorio".

3. Le diverse Aree sono articolate in Servizi, costituenti l'articolazione organizzativa di coordinamento essenziale nell'ambito di compiti omogeni. A capo di ciascun Servizio è di norma preposto come responsabile un dipendente di ruolo secondo le disposizioni del

CCNL, qualificato come “Responsabile di Servizio”, al quale, di norma, è attribuito apposito incarico dell’area delle posizioni organizzative.

4. I diversi Servizi possono inoltre essere articolati in Uffici, costituenti l’articolazione organizzativa di base, deputata all’espletamento delle competenze specificatamente ad essi attribuite.

## **ART.6 – DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica è definita in sede di prima applicazione, ai sensi dell’art. 11 comma 3 della l. r. n. 11/2013 dalla somma dei rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato di cui all’art. 18 comma 10 della L.r.n. 11/2013 certificati dalla ricognizione di cui all’art. 18 comma 5 bis della legge medesima.

2. Entro 12 mesi dalla entrata in funzione degli organi dell’Auri il Consiglio direttivo ai sensi dell’art. 11 comma 3 della L.r. n. 11/2013 definisce ed approva la dotazione organica a regime nel rispetto delle eventuali procedure di consultazione e concertazione previste dai CCNL.

## **CAPO III – Personale**

### **ART. 7 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Per il funzionamento degli uffici, l’Autorità dispone del personale a tempo indeterminato e determinato già alle dipendenze dei soppressi Ambiti territoriali integrati. Può inoltre avvalersi, ai sensi dell’art.11, comma 1, della l.r. n.11/2013, del personale messo a disposizione dai Comuni o dalla Regione, previo accordo, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa.

2. Il trattamento economico del personale dipendente è quello stabilito nel C.C.N.L. del Comparto Regioni – Autonomie Locali, relativamente alla qualifica posseduta, nonché in base ai contratti individuali o collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

### **ART. 8 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

1. L’Autorità assicura le proprie necessità organizzative nella gestione delle risorse umane che può definire anche attraverso il programma triennale del fabbisogno del personale compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

2. Nell’ambito del programma triennale di cui al precedente comma l’Autorità provvede all’individuazione e quantificazione per categoria delle risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi.

## **ART. 9 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

1. A seguito della approvazione della dotazione organica definitiva il Consiglio direttivo con proprio provvedimento, dispone l'assegnazione ai servizi e agli uffici del personale posto a disposizione dell'Autorità e, quindi, individua, in conformità alla dotazione organica ed al presente Regolamento, i Responsabili delle Aree e il contingente di personale cui spettano i compiti e le funzioni prestabiliti dalla declaratoria funzionale, tenuto conto dell'inquadramento professionale posseduto.

## **ART. 10 - GESTIONE DEL PERSONALE**

1. La gestione del personale in servizio presso l'Autorità compete al Direttore se nominato e ai Dirigenti nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento e dalle norme contenute nella contrattazione collettiva di riferimento.

## **ART. 11 - INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI**

1. Al personale in servizio presso l'Autorità è consentito, a norma di quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge, con specifico riferimento a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, nonché dalla Legge 190/2012, dal D. Lgs. 39/2013, dalla contrattazione collettiva di riferimento, previa autorizzazione dell'Ente, assumere incarichi di consulenza o professionali qualora richiesti da Amministrazioni Pubbliche o Enti diversi. L'autorizzazione ai dipendenti è rilasciata dal Dirigente compatibilmente con le esigenze di servizio, previa verifica della compatibilità dell'incarico con l'assolvimento dei propri compiti d'ufficio.

2. L'autorizzazione al Direttore e ai Dirigenti compete al Consiglio direttivo.

## **CAPO IV - Funzioni dirigenziali**

### **ART. 12 – DIRIGENTI**

1. Secondo i criteri e le norme dettate dallo Statuto e dal presente Regolamento, ai Dirigenti compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Autorità verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. I Dirigenti rispondono del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, della realizzazione dei programmi, del raggiungimento degli obiettivi loro affidati e sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Autorità, della correttezza dell'azione amministrativa, dell'efficienza e dei risultati di gestione.

3. I Dirigenti sono di norma preposti alla direzione di una Area in cui è articolato organizzativamente l'Autorità.

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

1. Il Direttore se nominato coordina l'attività dei Dirigenti. I Dirigenti coordinano l'attività dei Responsabili dei Servizi.
2. Il titolare di ciascuna articolazione organizzativa è responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti, sulla base della declaratoria funzionale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L.241/1990. Il Dirigente può assegnare ad altro dipendente addetto alla medesima struttura, nel rispetto della declaratoria funzionale, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
3. Ogni dirigente di norma è preposto alla direzione di un'area funzionale in base alla struttura dell'Auri.

### **ART. 14 - COPERTURA DEI POSTI DI DIRIGENTE**

1. Fermo il disposto dell'art. 18 comma 10 lettera b della L.r. n. 11/2013 l'attribuzione degli incarichi dirigenziali deve essere effettuata a favore del personale in possesso di qualifica dirigenziale già alle dipendenze dell'Autorità o qualora non disponibile messo a disposizione degli Enti locali in comando o in distacco previa deliberazione del Consiglio direttivo ai sensi dell'art.11, comma 1, della l.r. n.11/2013.

### **ART. 15 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. E' istituita l'Area delle Posizioni Organizzative (P.O.) ai sensi dell'art. 8 e seguenti del CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 31/03/1999, nella quale sono ricomprese le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
  - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Le P.O. esercitano funzioni direttive, in conformità agli indirizzi impartiti dal Responsabile di Area e dal Direttore, con autonomia gestionale e organizzativa. Tali funzioni vengono individuate nell'atto di incarico e/o in specifici atti di delega, e determinano una diretta responsabilità per le attività svolte e per i risultati gestionali raggiunti.

3. Nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative, l'Autorità valorizza le alte professionalità del personale ai sensi dell'art. 10 CCNL Comparto Regioni - Autonomie Locali del 22/01/2004.

4. Gli incarichi di alta professionalità possono essere conferiti:

a) per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici o abilitazioni o iscrizioni ad albi;

b) per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

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

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

### **ART. 16 – COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

1. Per obiettivi determinati e con contratti e convenzioni a termine, l' Autorità può attivare collaborazioni professionali esterne ad alto contenuto di professionalità, come previsto dalle norme vigenti.

### **ART. 17 – CRITERI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI**

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni e integrazioni, gli incarichi di cui all'art. 9, del presente regolamento devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria dotati di una documentata esperienza nella materia oggetto dei medesimi incarichi.

2. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali dell'Ente stabilite dalla legge o tramite specifica indicazione all'interno del Programma annuale delle attività e degli interventi che costituisce allegato al Bilancio di Previsione.

3. Il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo avviene in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) l'erogazione del compenso deve avvenire in proporzione alle utilità conseguite.

4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5. La spesa annua massima, salvo le esigenze sopravvenute di cui al comma 4, destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente articolo viene espressamente determinata annualmente in sede di approvazione del Bilancio di previsione.

## **ART. 18 – PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI.**

1. Il conferimento degli incarichi esterni, fermo quanto disposto dal Codice degli appalti, con contratti di lavoro autonomo, è effettuato mediante procedure consistenti in un esame e valutazione dei curricula acquisiti dall'amministrazione e in un colloquio se ritenuto necessario.

2. A tal fine, a cura dell' Autorità, qualora non si proceda ad affidamento diretto nei limiti consentiti dal D.Lvo n. 163/2006, è pubblicato all'albo pretorio e sul sito Web un apposito avviso di manifestazione di interesse per un periodo non inferiore a 15 giorni al termine del quale, inoltre, è previsto un ulteriore periodo non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle relative istanze. Detti termini possono essere ridotti nei soli casi di necessità e di documentata urgenza.

3. I contratti relativi agli incarichi acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito internet dell'Autorità.

4. La liquidazione del corrispettivo per gli incarichi è subordinata alla pubblicazione dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

## **CAPO VI – Ciclo di gestione e piano della performance**

### **ART. 19 - OGGETTO, DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI**

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

### **ART. 20 - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, l'Autorità misura e valuta la performance con riferimento all'Ente nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, nel rispetto dei principi generali previsti dal D.Lgs. 150/2009.
2. L'Autorità, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio:
  - a) individua gli obiettivi strategici ed operativi nell'ambito del Programma annuale delle attività e degli interventi;
  - b) definisce e assegna, annualmente, ai Dirigenti gli obiettivi gestionali, nell'ambito del Piano delle performance;
  - d) resoconta i risultati conseguiti, entro il 30 marzo dell'anno successivo, nell'ambito della "Relazione sulla performance", la quale deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo articolo 21.
3. Gli obiettivi individuati con i documenti di programmazione di cui al comma 2 sono:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali dell'Ente e alle priorità e strategie previste dall'Autorità;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - c) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

La misurazione e valutazione della performance è validata dall'O.I.V.

## **ART. 21 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)**

1. Fermo il disposto dell'art. 18 comma 10 lettera b) della L.r. 11/2013, ai sensi dell'art.14 del D.Lgs. 150/2009 l'Autorità con l'approvazione della Dotazione organica a regime si dota di un Organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.).
2. L'O.I.V. esercita in piena autonomia la propria attività e riferisce direttamente al Consiglio direttivo.
3. L'O.I.V. è organo monocratico nominato dal Consiglio direttivo per un periodo di tre anni, previa procedura di selezione effettuata sulla base del curriculum professionale dei candidati.
4. L'incarico è attribuito a soggetti esterni all'Autorità che non rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o comunque che non ricadano in cause di incompatibilità o conflitto di interesse previste dalla normativa o dal Piano di prevenzione della corruzione. L'incarico può essere rinnovato una sola volta.
5. L'O.I.V., in particolare, svolge i seguenti compiti:
  - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il Piano della Performance e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
  - b) valida la Relazione sulla performance e ne verifica l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Autorità;
  - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - d) predispone la valutazione del Direttore se nominato e dei Dirigenti ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
6. ai sensi dell'art.14, comma 4, lett. g), del D.Lgs. 150/2009, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte dell'Autorità. La validazione della relazione sulla performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
7. Al componente dell'O.I.V. è dovuto un compenso, determinato nella deliberazione di nomina, in misura non superiore a quello previsto per il Revisore unico dei conti dell'Ente; è altresì riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio documentate, nel limite massimo previsto nell'atto di nomina.

## **ART. 22 - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE RISORSE UMANE**

1. I Dirigenti, i titolari delle aree delle posizioni organizzative sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative ad essi sottoposte.

2. Il restante personale collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle prestazioni rese e corresponsabile dei risultati conseguiti, ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative è svolta annualmente ed è collegata:

a) agli indicatori di performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità, come rilevati con il sistema di controllo;

b) alle competenze manageriali e professionali dimostrate, anche nella valutazione dei propri collaboratori.

4. La valutazione della performance individuale del personale diverso da quello indicato al comma precedente è effettuata annualmente ed è collegata:

a) al raggiungimento degli obiettivi di gruppo dell'ambito organizzativo di appartenenza o a specifici obiettivi individuali;

b) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **ART. 23 - TRASPARENZA**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione propria e dei gestori, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Autorità garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, provvedendo in tal senso attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di quanto prescritto dal D .Lgs. 33/2013.

## **CAPO VII – Norme transitorie e finali**

### **ART. 24 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Tutte le disposizioni relative alla nomina e compiti del Direttore, ai sensi dell'art. 18 comma 10 lettera b) della L. r. n. 11/2013, entreranno in vigore alla scadenza dei contratti in essere degli attuali direttori degli ATI o alla risoluzione del relativo rapporto di

lavoro. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento è previsto un periodo transitorio inteso come quello che va dalla effettiva costituzione di tutti gli organi dell'Auri fino alla approvazione definitiva dei piani di ambito integrati del servizio idrico e dei rifiuti. Fino alla predetta data i Direttori con contratto di lavoro dirigenziale a tempo pieno dei disciolti ATI, o comunque al quale è stata attribuita la funzione di Direzione del rispettivo ATI, in coerenza con quanto disposto dall'art. 18 comma 10 lettera b) della L.r. n. 11/2013, compongono l'Ufficio di Direzione.

Gli stessi operano e sono responsabili individualmente per il personale assegnato e per la gestione del budget di bilancio assegnato in base alla ricognizione, e per tutte le pratiche riguardanti il sub Ambito di cui all'art. 11 comma 7) ed 8) dello Statuto.

Operano altresì e sono responsabili collegialmente come Ufficio di Direzione per gli atti generali riguardanti l'ambito regionale, per quelli comunque attribuiti dal Consiglio direttivo e in particolare per la predisposizione delle proposte tecniche del Bilancio e del Conto Consuntivo e dei programmi di attività.

Il Consiglio Direttivo dell'AURI nomina con propria deliberazione un coordinatore dell'Ufficio di Direzione con il compito di convocazione del medesimo per le questioni di rilevanza generale o di più sub Ambiti. Lo stesso è scelto in base ai titoli di servizio, professionali e culturali nello specifico settore del S.I.I. e dei rifiuti.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia di pubblico impiego nonché alle norme previste nella contrattazione collettiva relativa al Comparto Regioni Autonomie Locali.