



AUTORITÀ D'AMBITO n°1
Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese

REGOLAMENTO GENERALE DELL'AUTORITA' D'AMBITO N. 1 "VCO E PIANURA NOVARESE"

Aggiornamento: ottobre 2012



TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 (Oggetto del Regolamento).....	4
Art. 2 (Istituzione e sede dell'Autorità d'Ambito).....	4
Art. 3 (Normativa di riferimento).....	4
Art. 4 (Risorse Umane).....	4
Art. 5 (Modifiche del regolamento).....	5
TITOLO II ORGANI E FUNZIONI DELL'AUTORITÀ D'AMBITO.....	5
Art. 6 (Organi dell'Autorità D'Ambito).....	5
Art. 7 (L'Autorità d'Ambito – Funzioni).....	5
Art. 8 (Composizione dell'Autorità d'Ambito).....	6
Art. 9 (Funzionamento dell'Autorità d'Ambito).....	6
Art. 10 (Il Presidente dell'Autorità d'Ambito).....	7
Art. 11 (Organismi dell'Autorità D'Ambito).....	7
Art. 12 (Comitato Esecutivo e vice Presidente).....	7
Art. 13 (Assemblee dei Bacini Territoriali Omogenei e delle Comunità Montane).....	9
Art. 14 (Ufficio di Presidenza dell'Autorità d'Ambito).....	9
TITOLO III - POTERI E ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI.....	9
Art. 15 (Autorità d'Ambito).....	9
Art. 16 (Presidente).....	9
Art. 17 (Direttore Generale).....	10
TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	10
Art. 18 (Oggetto del presente titolo e linee generali di organizzazione).....	10
Art. 19 (Competenza degli organi dell'Autorità d'ambito in materia di personale).....	10
TITOLO V ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	11
Art. 20 (Articolazione della struttura).....	11
Art. 21 (Ambiti di competenza).....	11
TITOLO VI PERSONALE.....	12
Art. 22 (Assunzione personale e trattamento economico).....	12
Art. 23 (Dotazione Organica e modalità di accesso agli impieghi).....	12
Art. 24 (Incarichi professionali e collaborazioni).....	12
TITOLO VI FUNZIONI DIRIGENZIALI.....	13
Art. 25 (Direttore Generale).....	13
Art. 26 (Segretario dell'Autorità d'ambito).....	14
TITOLO VII PRESTAZIONI LAVORATIVE, INCENTIVAZIONI, ACCRESCIMENTO CAPACITA' OPERATIVA E DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUL PERSONALE.....	15
Art. 27 (Subordinazione gerarchica).....	15
Art. 28 (Orario di lavoro).....	15
Art. 29 (Valutazione ed incentivazione).....	15
Art. 30 (Formazione).....	16
Art. 31 (Mobilità esterna).....	16
Art. 32 (Aspettative per motivi personali e familiari e per altre cause).....	16
Art. 33 (Organizzazione del lavoro – Classificazione del personale e posizioni di lavoro, prestazioni e responsabilità personale e procedimentale).....	17
Art. 34 (Valutazione del personale).....	18
Art. 35 (Fascicoli personali).....	18
Art. 36 (Orario di servizio e controllo sulla presenza).....	19
Art. 37 (Servizio di mensa sostitutiva).....	19
Art. 38 (Controllo di gestione).....	19



TITOLO VIII GESTIONE CONTABILE	19
<i>Art. 39 (Documenti programmatori)</i>	19
<i>Art. 40 (Bilancio)</i>	20
<i>Art. 41 (Finanziamento e assunzione di prestiti – Servizio di tesoreria e di cassa)</i>	20
<i>Art. 42 (Assunzione di obbligazioni verso i terzi)</i>	20
<i>Art. 43 (Acquisti in economia)</i>	20
<i>Art. 44 (Revisione dei conti)</i>	22
TITOLO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	22
<i>Art. 45 (Norme transitorie)</i>	22
<i>Art. 46 (Entrata in vigore)</i>	23



TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 (Oggetto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione dell'Autorità d'Ambito n° 1 "VCO e Pianura Novarese", ai sensi delle vigenti norme e della Convenzione istitutiva.

Art. 2 (Istituzione e sede dell'Autorità d'Ambito)

1. L'Autorità d'Ambito n° 1 "VCO e Pianura Novarese" è costituita, per le finalità e gli scopi di cui al D.Lgs. 152/2006 e L.R. n° 13/97 e conformemente a quanto stabilito dalla Convenzione istitutiva, dagli Enti locali ricompresi nell'Ambito e svolge in nome e per conto di tutti gli Enti locali le funzioni di organizzazione del Servizio Idrico Integrato.
2. L'Autorità d'Ambito n° 1 "VCO e Pianura Novarese" ha sede in Novara, presso la Provincia, per quanto concerne l'Ufficio di Presidenza e in Verbania, presso la Provincia, per quanto concerne l'Ufficio Decentrato che costituisce anche sede operativa dei servizi.
3. L'Ufficio di Presidenza, fermo restando l'unitarietà della direzione, è funzionalmente organizzato e articolato secondo i dispositivi di cui al successivo articolo 14.
4. L'Autorità d'Ambito n° 1 "VCO e Pianura Novarese" può stipulare apposite convenzioni con le Province di Novara e VCO o con altri enti circa l'utilizzo delle risorse umane, strumentali e organizzative atte al suo funzionamento.

Art. 3 (Normativa di riferimento)

1. L'Autorità d'ambito ha autonomia patrimoniale, finanziaria ed economica, per le operazioni connesse alle proprie funzioni.
2. Salvo quanto previsto dalla convenzione istitutiva e dal presente regolamento, l'Autorità d'Ambito è soggetta alle norme previste per i soggetti di cui all'art. 31 comma 8 del D.Lgs. 267/2000, in quanto applicabili.
3. Qualora le norme del DPR 902/86, regolamento dei soggetti di cui all'art. 31 comma 8 del D.Lgs. 267/2000, facciano riferimento al Consiglio Comunale e/o all'Assemblea Consortile, queste si intendono riferite alla Autorità d'Ambito; i riferimenti alla commissione amministratrice debbono invece intendersi attribuiti rispettivamente alla Autorità d'Ambito, al Presidente o al Direttore, in base ai criteri generali e alle previsioni specifiche del regolamento.
4. All'Autorità d'ambito, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e dal precedente comma del presente articolo, non si applicano le disposizioni del citato D.Lgs. 267/2000, tranne quelle espressamente richiamate dal presente regolamento.

Art. 4 (Risorse Umane)

L'Autorità d'ambito può utilizzare per il proprio funzionamento le necessarie risorse umane in base alle diverse tipologie contrattuali previste dalla vigente normativa, compreso il comando funzionale da parte di enti del comparto pubblico nel rispetto delle disposizioni contenute al titolo "Organizzazione degli uffici e dei servizi" del presente regolamento.

Art. 5 (Modifiche del regolamento)

Il presente regolamento potrà essere modificato con deliberazione dell'Autorità d'Ambito, sia per eventuali modifiche normative sia per nuove esigenze relative al miglior funzionamento dell'Autorità d'Ambito.



TITOLO II ORGANI E FUNZIONI DELL'AUTORITÀ D'AMBITO

Art. 6 (Organi dell'Autorità D'Ambito)

1. Sono organi dell'Autorità d'Ambito , e svolgono le funzioni previste dalla L.R. n° 13/97, dalla Convenzione istitutiva regolante i rapporti tra gli Enti Locali ricadenti nell'Ambito Territoriale Ottimale n° 1 "VCO e Pianura Novarese" per l'organizzazione del Servizio Idrico Integrato e dal presente Regolamento:

- l'Autorità d'Ambito;
- il Presidente dell'Autorità d'Ambito ;
- il Direttore dell'Autorità d'Ambito.

Art. 7 (L'Autorità d'Ambito – Funzioni)

1. Sono funzioni tipiche dell'Autorità d'Ambito quelle previste dalla L.R. n°13/97 e dalla Convenzione istitutiva.

2. In particolare l'Autorità d'Ambito, organo di rappresentanza degli Enti locali per l'organizzazione ed il controllo del Servizio Idrico Integrato, svolge per il territorio di competenza, le seguenti attività:

- definizione quali-quantitativa del livello del Servizio Idrico da perseguirsi mediante l'approvazione e l'aggiornamento del programma di attuazione delle infrastrutture idriche e del relativo piano finanziario;
- definizione del modello organizzativo, la scelta delle forme di gestione e l'affidamento del Servizio Idrico Integrato, compresa la salvaguardia degli organismi esistenti;
- determinazione della tariffa del Servizio Idrico Integrato con le modalità previste dalla legge, nonché la finalizzazione e la destinazione dei proventi tariffari;
- organizzazione dell'attività di ricognizione delle infrastrutture esistenti attinenti il Servizio Idrico Integrato;
- attività di controllo operativo tecnico e gestionale del Servizio Idrico Integrato con particolare riferimento alla verifica dei livelli e degli standards prestabiliti nelle convenzioni con i soggetti gestori ai fini della corretta applicazione della tariffa e la tutela degli interessi degli utenti.

3. Compete altresì all'Autorità d'Ambito:

- a. eleggere e revocare il Presidente;
- b. approvare ed aggiornare la dotazione organica dell'Autorità d'Ambito;
- c. approvare i regolamenti e le convenzioni necessarie al suo funzionamento;
- d. approvare il budget ed il bilancio;
- e. istituire nuove aree territoriali omogenee o e aree territoriali omogenee o modificare le esistenti definendo le relative rappresentanze aggregate nel rispetto dei dispositivi di cui agli articoli 4 e 6 della Convenzione istitutiva;
- f. approvare la relazione annuale redatta dal Direttore sulla organizzazione e sulla gestione del Servizio Idrico Integrato;
- g. emanare atti generali di indirizzo, direttive o atti di interpretazione volti a precisare o integrare il contenuto di piani e/o programmi;

4. L'Autorità d'Ambito può chiedere al Presidente la convocazione dell'Assemblea dei Sindaci dei Comuni, dei Presidenti delle Comunità Montane e delle Provincie per acquisire pareri su argomenti di particolare rilevanza per l'Autorità d'Ambito.



Art. 8 (Composizione dell'Autorità d'Ambito)

1. L'Autorità d'Ambito n° 1 "VCO e Pianura Novarese" è composta, conformemente a quanto stabilito dalla Convenzione istitutiva, da n° 15 membri in rappresentanza degli Enti Locali
2. le quote di rappresentanza in caso di variazione territoriale verranno automaticamente rielaborate come previsto dalla Convenzione
3. I componenti l'Autorità d'Ambito sono i referenti locali per ogni problematica relativa al Servizio Idrico Integrato e devono relazionare periodicamente, conformandosi a quanto disposto dal presente Regolamento, agli Enti rappresentati circa l'attività svolta dall'Autorità d'Ambito.
4. I componenti dell'Autorità d'Ambito, il Presidente ed il Direttore dell'Autorità d'Ambito, nonché i loro coniugi, parenti e/o affini entro il quarto grado, non possono far parte di organi di gestione delle aziende e/o dei Consorzi che si occupano direttamente o indirettamente di erogazione di servizi idrici nell'ambito dell'Autorità medesima.
5. I componenti l'Autorità d'Ambito durano in carica fino alla loro sostituzione. L'iniziativa per la sostituzione è attribuita agli Enti Locali che li esprimono.
6. In ogni caso, ad ogni tornata elettorale che coinvolga almeno 2/3 degli Enti componenti ciascun BTO, i rispettivi rappresentanti debbono necessariamente essere riconfermati o sostituiti dalle relative Assemblee, che dovranno essere appositamente convocate entro un termine di 45 giorni decorrenti dalla data di proclamazione degli eletti a seguito di rinnovo elettorale.
7. I membri che cessino per una qualsiasi ragione dalla carica di consigliere e/o Assessore in seno agli enti partecipanti o i loro rispettivi delegati, restano in carica sino alla loro sostituzione.

Art. 9 (Funzionamento dell'Autorità d'Ambito)

1. L'Autorità d'Ambito si riunisce, è validamente costituita e delibera secondo le modalità di cui all'art. 9 della Convenzione istitutiva.
2. L'Autorità d'Ambito è convocata, in via ordinaria, dal suo Presidente tramite avviso a mezzo posta o utilizzando ogni altro mezzo di trasmissione anche telematica che documenti l'invio, da inviarsi almeno dieci giorni prima della data indicata per la riunione.
3. L'ordine del giorno delle riunioni dell'Autorità d'Ambito è stabilito dal Presidente anche su indicazione dei componenti la Conferenza, del Comitato Esecutivo e/o del Direttore dell'Autorità.
4. Almeno 48 ore prima della riunione, gli atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno sono depositati presso gli uffici della Segreteria della Presidenza a disposizione dei componenti la Conferenza.
5. In caso di urgenza l'Autorità d'Ambito può essere convocata anche con un preavviso di 3 giorni prima dell'adunanza anche mediante telegramma o utilizzando ogni altro mezzo di trasmissione telematica di cui al comma 2, recante in sintesi gli argomenti da trattare.
6. Delle sedute dell'Autorità d'Ambito viene redatto processo verbale dal quale risultano :
 - l'ordine del giorno con eventuali integrazioni;
 - nominativo dei presenti;
 - gli elementi essenziali delle relazioni svolte e degli interventi;
 - le decisioni adottate a seguito di votazione espressa.
7. I processi verbali della riunioni, sottoscritti dal Presidente e dal dirigente o funzionario incaricato della verbalizzazione, sono raccolti e conservati a cura dell'Ufficio Amministrativo.
8. Il Direttore e/o altro funzionario partecipa alle riunioni della Conferenza con funzioni di collaborazione ed assistenza tecnico-amministrativa.

Art. 10 (Il Presidente dell'Autorità d'Ambito)

1. Il Presidente viene eletto con le modalità di cui all'articolo 9 della Convenzione istitutiva. Con la medesima maggioranza qualificata può essere revocato.



2. In caso di assenza o impedimento del Presidente ne esercita le funzioni il Vice Presidente.
3. La forma tipica dei provvedimenti del Presidente dell'Autorità d'Ambito è il Decreto.

Art. 11 (Organismi dell'Autorità D'Ambito)

1. Sono organismi dell'Autorità d'Ambito , e svolgono le funzioni previste dalla Convenzione istitutiva e dal presente regolamento:
 - il Comitato Esecutivo;
 - le Assemblee dei Bacini Territoriali Omogenei e delle Comunità Montane;
 - l'Ufficio di Presidenza dell'Autorità d'Ambito.

Art. 12 (Comitato Esecutivo e vice Presidente)

1. Il Comitato Esecutivo è organismo consultivo della Conferenza dell'Autorità d'Ambito e coadiuva il Presidente per lo svolgimento delle attività allo stesso delegate dalla convenzione istitutiva, concorrendo a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività della Conferenza dell'Autorità d'Ambito.

2. Il Comitato Esecutivo è composto da:

- Il Presidente della Conferenza che lo presiede;
- Il Presidente della Provincia di Novara o l'Assessore delegato;
- Il Presidente della Provincia del Verbano Cusio Ossola o l'Assessore delegato;
- Due componenti designati rispettivamente dai Comuni di Novara e Verbania;
- Due componenti designati tra gli altri rappresentanti territoriali della Provincia di Novara;
- Due componenti designati tra gli altri rappresentanti territoriali della Provincia del VCO;
- Un componente designato dagli altri rappresentanti territoriali della Provincia a cui non appartiene il Presidente.

3. Il Presidente della Conferenza, convoca separatamente i rappresentanti territoriali delle due Province (ad esclusione degli Enti già presenti di diritto, da cui riceve direttamente le designazioni) per la designazione dei rispettivi componenti.

La votazione di designazione è limitata ad un solo nominativo e risultano designati i componenti che ottengono il maggior numero di voti, a prescindere dal numero degli intervenuti e votanti e senza tenere in considerazione le quote di rappresentanza; in caso di parità di voti, risulta designato il candidato anagraficamente più anziano.

Il Presidente della Conferenza, acquisiti i nominativi designati, provvede, con proprio Atto, alla nomina del Comitato Esecutivo.

4. Nel corso della prima riunione del Comitato Esecutivo viene eletto il vice Presidente dell'Autorità d'Ambito tra i componenti del Comitato Esecutivo stesso appartenenti alle rappresentanze territoriali della Provincia a cui non appartiene il Presidente, con votazione a maggioranza dei presenti.

5. Il Comitato Esecutivo, quale organismo consultivo, costituisce articolazione della Conferenza dell'Autorità d'Ambito ed esercita le proprie funzioni concorrendo ai compiti d'indirizzo.

6. Il Presidente sottopone ad esame e parere del Comitato Esecutivo gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno della Conferenza dell'Autorità d'Ambito e l'organizzazione dei relativi lavori.

7. Le proposte e i pareri del Comitato Esecutivo sono illustrati alla Conferenza dell'Autorità d'Ambito dal Presidente.

8. Il Presidente convoca e presiede il Comitato, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Alle riunioni partecipa il Direttore dell'Autorità d'Ambito.

9. La convocazione è effettuata dal Presidente anche a seguito di richiesta scritta e motivata avanzata da almeno due membri dello stesso con l'indicazione degli argomenti da trattare. La riunione è tenuta entro dieci giorni da quello successivo alla data di presentazione della richiesta.



10. Le convocazioni sono disposte con avviso scritto trasmesso almeno 48 ore prima della riunione a mezzo posta o utilizzando ogni altro mezzo di trasmissione anche telematica che documenti l'invio, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare.
11. In caso di assenza del Presidente, lo sostituisce il Vice Presidente o, in sua assenza, il componente più anziano.
12. Le riunioni del Comitato Esecutivo sono valide con la presenza di almeno la metà dei componenti.
13. Delle riunioni del Comitato Esecutivo viene redatto verbale, nella forma di resoconto sommario, a cura dell' Ufficio di Presidenza.
14. Il Comitato provvede all'esame preliminare degli atti di competenza della Conferenza dell'Autorità d'Ambito, allo stesso rimessi dal Presidente o rinviati dalla Conferenza dell'Autorità d'Ambito.
15. Il Comitato Esecutivo attua gli indirizzi generali espressi dalla Conferenza dell'Autorità d'Ambito con gli atti fondamentali dallo stesso approvati e persegue, nell'ambito delle sue competenze ed attraverso l'iniziativa propositiva nei confronti della stessa, il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla convenzione istitutiva dell'Autorità d'Ambito.
16. Il Comitato Esecutivo esercita attività di iniziativa e di impulso nei confronti della Conferenza, sottoponendo alla stessa proposte, formalmente redatte ed istruite, per l'adozione degli atti che appartengono alla competenza della medesima, compresa l'adozione e le modifiche del presente Regolamento.
17. Le adunanze del Comitato Esecutivo non sono pubbliche. Il Presidente, tuttavia, può disporre che alle adunanze del Comitato siano presenti, con funzioni consultive, i dirigenti e i funzionari incaricati. Alle sedute partecipano, con funzioni di verbalizzazione, funzionari all'uopo incaricati. Inoltre, possono essere invitati alle riunioni del Comitato, per essere consultati su particolari argomenti afferenti alle loro funzioni ed incarichi, i Sindaci appartenenti all'Ambito o altri rappresentanti designati, nonché tecnici estranei all'Autorità d'Ambito per illustrare progetti o particolari proposte.

Art. 13 (Assemblee dei Bacini Territoriali Omogenei e delle Comunità Montane)

1. L'articolo 7 della Convenzione istitutiva regola le riunioni dei Comuni appartenenti ai BTO o alle Comunità Montane.

Art. 14 (Ufficio di Presidenza dell'Autorità d'Ambito)

1. Nello svolgimento della sua attività di istituto il Presidente dell'Autorità d'Ambito si avvale della collaborazione di un Ufficio di Presidenza.
2. L'Ufficio di Presidenza svolge funzioni di stimolo e proposta in materia di organizzazione del Servizio Idrico Integrato.
3. tal fine collabora con il Presidente nell'elaborazione di proposte e di iniziative, anche a valenza territoriale, da sottoporre all'attenzione della Conferenza dell'Autorità d'Ambito.
4. L'Ufficio di Presidenza dell'Autorità d'Ambito è composto:
 - dal Presidente;
 - dal Vice Presidente;
 - dal Direttore.



TITOLO III - POTERI E ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI

Art. 15 (Autorità d'Ambito)

Alla Autorità d'Ambito competono i poteri e le attribuzioni alla stessa riservate dalla legge, dalla Convenzione istitutiva, e, in specificazione della Convenzione stessa, dal presente regolamento.

Art. 16 (Presidente)

1. Al Presidente competono i poteri e le attribuzioni riservate dalla legge, dalla Convenzione istitutiva, e, in specificazione della Convenzione stessa, dal presente regolamento.
2. Il Presidente rappresenta a tutti gli effetti di legge l'Autorità d'Ambito nei rapporti con le autorità statali, regionali e locali ed in genere nei rapporti a carattere istituzionale.
3. Egli assicura l'attuazione degli indirizzi formulati dagli organi dell'Autorità d'Ambito.
4. In particolare il Presidente:
 - a. convoca e presiede l'Autorità d'Ambito;
 - b. convoca e presiede il Comitato Esecutivo;
 - c. vigila sulla regolare e puntuale esecuzione dei provvedimenti adottati dalla Conferenza dell'Autorità d'Ambito ;
 - d. ha la rappresentanza istituzionale dell'Autorità d'ambito;
 - e. nomina il Direttore Generale sentito il Comitato Esecutivo
 - f. ha poteri di firma per tutti gli adempimenti per i quali non è chiaramente individuabile la competenza gestionale del Direttore e non rientranti nelle attribuzioni della Autorità d'Ambito;
 - g. assume gli atti di competenza della Autorità d'Ambito, ove sussistano ragioni di estrema urgenza tali da non renderne possibile la convocazione, atti da sottoporre alla ratifica della Autorità d'Ambito stessa nella prima adunanza successiva;
 - h. esegue gli incarichi affidatigli dalla Autorità d'Ambito;
 - i. ha competenze specifiche in materia di personale, secondo le previsioni di cui al Titolo IV successivo.
3. Il Presidente può delegare proprie attribuzioni al Direttore Generale.

Art. 17 (Direttore Generale)

1. La struttura di supporto dell'Autorità d'ambito è diretta e coordinata dal Direttore Generale.
2. Al Direttore Generale competono i poteri e le attribuzioni previsti dal DPR 902/86, in particolare agli artt. 33 e 34, con riferimento al Direttore Generale dell'Azienda Speciale, che non siano in contrasto con la Convenzione istitutiva e con il presente regolamento.
3. Il Direttore Generale ha la rappresentanza legale ed in giudizio dell'Autorità d'ambito ed i poteri di firma per tutti gli adempimenti di carattere gestionale non rientranti nelle attribuzioni della Autorità d'Ambito o del Presidente.
4. Al Direttore competono tutti i poteri di connessi all'attività gestionale, nell'ambito del mandato attribuitogli con l'approvazione da parte della Autorità d'Ambito nei documenti di programmazione annuale e pluriennale, per la realizzazione di quanto negli stessi previsto, nessuno escluso.
5. Al Direttore competono tutti gli atti dovuti per legge, nazionale o regionale, per i quali sono definiti i criteri e parametri di valutazione ed aventi contenuto prettamente tecnico.
6. Il Direttore può delegare proprie attribuzioni a collaboratori facenti parte della struttura operativa dell'Autorità d'ambito, anche nei rapporti con i terzi, rimanendo peraltro unico responsabile nei confronti dell'Autorità d'ambito stessa.



7. La gestione del personale compete al Direttore Generale secondo le previsioni del presente Regolamento.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 18 (Oggetto del presente titolo e linee generali di organizzazione)

1. Le disposizioni del presente titolo disciplinano l'assetto organizzativo degli uffici e dei servizi dell'Autorità d'ambito ed i metodi per la sua gestione, nonché i criteri per l'attribuzione degli incarichi e delle responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi e la gestione dei processi.
2. L'organizzazione dell'Autorità d'ambito e l'esercizio delle competenze sono improntate al principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, attribuite agli organi elettivi, ed i compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, che competono alla tecnostruttura, nel rispetto, comunque, delle specifiche competenze attribuite alla Autorità d'Ambito dalla Convenzione Istitutiva dell'Autorità d'ambito.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve essere improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità. A tal fine la direzione assume come metodi la formazione e la valorizzazione delle risorse umane e la diffusione delle opportune tecniche gestionali di organizzazione.

Art. 19 (Competenza degli organi dell'Autorità d'ambito in materia di personale)

1. Agli organi dell'Autorità d'ambito in materia di personale, compete l'adozione dei seguenti provvedimenti:
 - alla Autorità d'Ambito:
 - la determinazione dei criteri generali e l'adozione delle disposizioni regolamentari per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - la determinazione e ridefinizione della dotazione organica;
 - l'approvazione delle norme regolamentari delle procedure selettive;
 - la determinazioni di modifica del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, così come sottoscritto dal dipendente, che non siano meramente attuative della normativa vigente;
 - al Presidente:
 - l'affidamento di incarichi professionali riconducibili a prestazioni per il cui conferimento l'ordinamento non prevede un procedimento concorsuale e che non costituiscano attività di supporto all'Ufficio;
 - i provvedimenti relativi alla definizione e attribuzione degli incarichi dirigenziali;
 - i provvedimenti conseguenti all'accertamento di responsabilità dirigenziali;
 - la valutazione dei risultati conseguiti dal Direttore Generale in relazione agli obiettivi assegnati e la conseguente attribuzione dei relativi trattamenti accessori;
 - i provvedimenti di applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro – esclusi gli istituti di automatica applicazione - e di autorizzazione alla stipulazione dei contratti decentrati;
2. Per quanto non di competenza della Autorità d'Ambito e del Presidente, come sopra definito, tutti i provvedimenti per l'ordinaria e straordinaria gestione del personale alle dipendenze dell'Autorità competono al Direttore Generale.
3. Il Direttore ha la facoltà di delegare ai collaboratori apicali gli atti meramente esecutivi.



TITOLO V ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 20 (Articolazione della struttura)

La struttura organizzativa dell'Autorità di ambito si articola in due Uffici:

- A) Ufficio di Presidenza
- B) Ufficio Decentrato

Art. 21 (Ambiti di competenza)

Gli ambiti di competenza degli Uffici di cui al precedente articolo sono individuati come segue; alle attribuzioni espressamente indicate sono assimilate tutte quelle, non citate, che abbiano analoghe caratteristiche anche in relazione a nuovi compiti svolti dall'Autorità d'ambito ed alle determinazioni assunte dalla Autorità d'Ambito.

- a) Il controllo degli standard di efficienza ed economicità della gestione dei servizi idrici, secondo gli indirizzi dello Stato e della Regione;
- b) La direzione del controllo tecnico-gestionale sull'erogazione del servizio con relazione annuale alla Conferenza;
- c) La direzione dell'attuazione del Programma delle infrastrutture e delle altre dotazioni necessarie per l'erogazione del servizio nell'ambito delle direttive impartite dall'Autorità d'Ambito;
- d) La conclusione e stipulazione di accordi di programma tra le diverse Autorità d'Ambito;
- e) La stipulazione delle convenzioni ed il trasferimento della gestione del servizio agli enti gestori, ivi compreso l'uso di opere, impianti, canalizzazioni di proprietà degli Enti Locali o in loro dotazione.
- f) L'istruttoria degli atti di competenza dell'Autorità d'Ambito;
- g) L'esecuzione delle deliberazioni della Conferenza, anche con atti di rilevanza esterna come l'espletamento delle procedure d'appalto e l'esecuzione dei lavori;
- h) Il controllo tecnico-gestionale;
- i) La dichiarazione di conformità al piano delle infrastrutture di cui all'art. 16 della L. 36/94;
- l) Il nulla osta tecnico sulle convenzioni ex art. 26 della L. 36/94, ove previsto dalla convenzione tipo di cui all'art. 1 della D.LGS. 152/2006.

TITOLO VI PERSONALE

Art. 22 (Assunzione personale e trattamento economico)

1. Per il funzionamento dell'ufficio l'Autorità d'ambito si avvale di personale dipendente dalla stessa assunto, comandato e/o trasferito dagli Enti convenzionati, nonché di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
2. Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato le norme di legge in materia, i contratti collettivi di lavoro CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali degli organi e della dirigenza dell'Autorità d'ambito ai sensi di legge o di regolamento nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL, i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
3. I dipendenti sono soggetti alle disposizioni in materia di incompatibilità, diritti, doveri e responsabilità vigenti ai sensi del D.Lgs. 165/2001.



Art. 23 (Dotazione Organica e modalità di accesso agli impieghi)

La dotazione organica corrisponde alla provvista delle risorse professionali ed umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione della Autorità d'Ambito. È determinata contestualmente all'approvazione delle linee programmatiche e degli obiettivi dell'art. 39 della legge 27/12/1997 n.449 e dell'art.6 del D.Lgs. 165/2001. Contestualmente alla prima approvazione sono determinati i criteri e le modalità di accesso agli impieghi.

Art. 24 (Incarichi professionali e collaborazioni)

1. Per il raggiungimento di obiettivi specifici è consentita l'attivazione di incarichi di professionali e di collaborazioni esterne.
2. L'individuazione del professionista compete al Presidente dell'Autorità d'ambito ogni qualvolta l'incarico è caratterizzato da "scelta fiduciaria": ossia l'individuazione del contraente prescinde dallo svolgimento di procedure concorsuali, anche informali, ed avviene sulla base della discrezionale valutazione di elementi riconducibili all'attività di governo.
3. L'individuazione del professionista compete al Direttore Generale dell'Autorità d'ambito qualora si tratti di incarichi di supporto all'attività di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.
4. L'attivazione di rapporti di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi fissati nei documenti programmatici, competono al Direttore Generale. Dovrà esserne data specifica comunicazione alla Autorità d'Ambito.

TITOLO VI FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 25 (Direttore Generale)

1. L'incarico di Direttore Generale è conferito dal Presidente, che esercita un potere discrezionale, operando la scelta *intuitu personae* fondata sulla fiducia e sull'apprezzamento, senza, pertanto, effettuare alcuna valutazione comparativa tra eventuali aspiranti.
2. L'incarico, di natura fiduciaria, è stipulato, mediante contratto di diritto privato, per la durata di anni 5, rinnovabili; lo stesso può essere revocato, ferme restando le garanzie di legge, con provvedimento motivato in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti.
3. Tale incarico è attribuito tenuto conto delle responsabilità e competenze da ricoprire, a persona di particolare e comprovata qualificazione professionale che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale in materia di risorse idriche.
4. La selezione è effettuata, nel caso di mancato rinnovo, a seguito di preventivo avviso pubblicato all'Albo Pretorio degli enti locali partecipanti e, se ritenuto utile, anche nel Bollettino Ufficiale delle Regione, dalla data di pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno venti giorni.
5. Il Direttore è nominato al di fuori della dotazione organica dell'Autorità d'ambito, sulla base degli esiti dell'istruttoria dei *curricula* presentati.
6. In particolare possono partecipare coloro che:
requisiti professionali
possiedono un diploma di laurea quinquennale attestante specializzazione universitaria;
abbiano ricoperto o ricoprano incarichi di particolare e comprovata qualificazione professionale e dimostrando un'esperienza lavorativa, acquisita per almeno sette anni, in funzioni direttive, ovvero abbiano svolto attività come libero professionista per almeno 10 anni con relativa iscrizione all'Ordine ovvero siano iscritti da almeno due anni nei ruoli universitari, con qualifica di professore



universitario ordinario o associato a tempo pieno ovvero abbiano svolto per almeno dieci anni l'attività di ricercatore universitario;

possiedano una particolare specializzazione professionale derivante da concrete esperienze di lavoro, per almeno tre anni ovvero una congrua e misurabile attività professionale, in materia di risorse e servizi idrici.

requisiti generali

siano in possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o della cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana;

siano idonei fisicamente all'incarico;

non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

non siano esclusi dall'elettorato attivo;

non siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

siano in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva.

7. Si richiede altresì che i candidati siano in possesso dei seguenti requisiti morali:

non abbiano riportato condanna, anche non definitiva, a pena detentiva non inferiore ad un anno per delitto non colposo ovvero a pena detentiva non inferiore a sei mesi per delitto non colposo commesso nella qualità di pubblico ufficiale con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione, salvo quanto disposto dal secondo comma dell'art. 166 del codice penale;

non siano sottoposti a procedimento penale per delitto per il quale è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza;

non siano stati sottoposti, anche con provvedimento non definitivo, ad una misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione prevista dall'art. 15 della L. 3.8.1988, n. 327 (*Norme in materia di misure di prevenzione personali*) e dall'art. 14 della L. 19.3.1990, n. 55 (*Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale*);

non siano sottoposti a misura di sicurezza detentiva o a libertà vigilata.

8. Non può rivestire la carica di Direttore:

chi eserciti qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca oggetto di rapporti giuridici con i soggetti gestori del Servizio Idrico Integrato;

chi ricopra la carica di Parlamentare nazionale e regionale, di Presidente, Assessore o Consigliere provinciale o delle Comunità Montane costituenti l'ATO o Sindaco, Assessore o Consigliere dei Comuni facenti parte dell'ATO.

9. Il trattamento economico spettante al Direttore, equivalente a quello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regione ed Autonomie locali con qualifica dirigenziale, può essere integrato con provvedimento motivato della Autorità d'Ambito, da un'indennità "*ad personam*", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "*ad personam*" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Autorità.

10. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'Ufficio perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità ed attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dalla Autorità



d'Ambito sulla base delle direttive impartite dal Presidente e tramite lo svolgimento delle attribuzioni previste dalla legge, dalla Convenzione Istitutiva e dal Regolamento di funzionamento.

Art. 26 (Segretario dell'Autorità d'ambito)

1. La Autorità d'Ambito dell'A.T.O. nomina il Segretario dell'Autorità d'Ambito scegliendolo preferibilmente tra i Segretari comunali e Provinciali degli Enti locali associati, in possesso di specifici requisiti di competenza professionale ed esperienza ultraquinquennale in campo giuridico – amministrativo e ne stabilisce il compenso.
2. Il Segretario esercita funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi di governo e della struttura dell'Autorità d'ambito in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, alla Convenzione istitutiva ed ai regolamenti.
3. Il Segretario, inoltre, svolge l'attività di segretario della Autorità d'Ambito e degli altri organi collegiali, roga i contratti ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali, esercita ogni altra funzione attribuitagli dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente.

TITOLO VII PRESTAZIONI LAVORATIVE, INCENTIVAZIONI, ACCRESCIMENTO CAPACITA' OPERATIVA E DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUL PERSONALE

Art. 27 (Subordinazione gerarchica)

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda, oltre l'individuazione di determinate posizioni, la possibilità di assegnare il personale alle posizioni stesse e di verificare e valutare le prestazioni.
2. Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Autorità d'Ambito.

Art. 28 (Orario di lavoro)

1. Gli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico sono fissati in funzione delle esigenze dell'utenza, delle caratteristiche delle strutture organizzative, dell'efficacia ed efficienza dei servizi resi e nel rispetto delle leggi e dei contratti di lavoro.
2. E' prevista la possibilità, ove occorra, di adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, individuando in tal caso la fascia di compresenza di tutto il personale.
3. L'articolazione dell'orario dovrà tenere conto della rilevanza esterna dei servizi prestati.
4. Nel rispetto dell'interesse pubblico, delle leggi, dei contratti collettivi nazionali di lavoro possono, nei modi e nelle forme stabilite dalle vigenti disposizioni, essere attivate procedure di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in part-time.

Art. 29 (Valutazione ed incentivazione)

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti è effettuato, in ossequio alle declaratorie contrattuali, sulla base dei seguenti criteri:
 - risultati ottenuti;
 - impegno e qualità delle prestazioni svolte;
 - gestione dei rapporti con l'utenza;
 - coinvolgimento nei processi operativi;
 - adattamento ai cambiamenti organizzativi;
 - partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità



- iniziativa personale;
 - capacità propositiva in relazione a soluzioni innovative o migliorative
 - dell'organizzazione del lavoro.
2. I criteri dianzi indicati, opportunamente modificati e tarati a seconda delle professionalità da valutare, saranno strutturati in una specifica scheda di valutazione.
 3. Sono fatte salve eventuali modifiche o integrazioni, derivanti dall'attivazione del sistema delle relazioni sindacali, ai sensi di legge.
 4. Il sistema di valutazione sarà adottato sia ai fini della progressione economica orizzontale all'interno delle categorie, sia, eventualmente, ai fini delle selezioni interne, finalizzate alla progressione economica verticale nel sistema di classificazione.
 5. I compensi per la produttività dei servizi, quale strumento di gestione delle risorse umane sono improntati, nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali, ai principi di trasparenza e pubblicità e sono legati ai valori dell'impegno e della qualità e alla valutazione ed alla verifica dei risultati del personale sulla base dei criteri metodologici dianzi indicati.

Art. 30 (Formazione)

1. L'Autorità d'Ambito promuove la formazione, l'addestramento, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale, nei limiti delle disponibilità di bilancio annualmente determinate, sia in funzione della realizzazione di un efficiente utilizzo delle risorse umane, sia in funzione del miglioramento e della facilitazione dei rapporti tra Amministrazione e cittadini utenti, sia in considerazione di mutamento di mansioni derivanti da provvedimenti di mobilità, sia infine, ai sensi dell'art. 7 comma 4 del D.Lgs n. 165/2001, in funzione dello sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.
2. In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 7 bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 4 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, è predisposto annualmente un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

Art. 31 (Mobilità esterna)

1. L'Autorità d'Ambito, nel rispetto dei principi generali di cui al D.L.vo no 165/2001, può ricoprire, ai sensi dell'art. 30 del predetto Decreto, posti vacanti in organico, destinati alla copertura dall'esterno nell'ambito della programmazione di fabbisogno di personale, mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che abbiano fatto regolare domanda.
2. Sono fatte salve in ogni caso eventuali disposizioni, inerenti i criteri generali o le procedure, contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
4. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, ferme restando le riserve di legge nei casi e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi.

Art. 32 (Aspettative per motivi personali e familiari e per altre cause)

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza



dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi.

2. I periodi di aspettativa di cui al comma 1 non vengono presi in considerazione ai fini della disciplina contrattuale per il calcolo del periodo di comporto del dipendente.

3. La presente disciplina si aggiunge ai casi espressamente tutelati da specifiche disposizioni di legge o, sulla base di queste, da altre previsioni contrattuali.

4. I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della legge 13 agosto 1984, n. 476 oppure che usufruiscano delle borse di studio di cui alla legge 30 novembre 1989, n. 398 sono collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa.

5. Le aspettative per cariche pubbliche elettive e per volontariato restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge.

6. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo. La presente non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e in caso di assenze di cui alla legge n. 1204/1971 e s.m.i..

7. L'interessato che aspiri ad ottenere l'aspettativa deve presentare motivata domanda accompagnata da idonea documentazione e/o certificazione comprovante le ragioni della medesima.

8. La richiesta di aspettativa può essere respinta nel caso in cui l'assenza del dipendente comporti pregiudizio alla funzionalità degli Uffici. Per gli stessi motivi può esserne ritardato l'accoglimento o ridotta la durata.

9. Essa può essere revocata per motivi di servizio, in qualunque tempo, o quando siano cessati i motivi per i quali è stata concessa o richiesta.

10. Durante l'aspettativa il dipendente non ha diritto a percepire alcuna retribuzione e il tempo trascorso in aspettativa non è valutato ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima mensilità, agli effetti dell'anzianità di servizio e ad ogni altro effetto comunque legato alla presenza in servizio, comprese le quote di salario accessorio. Le quote di salario accessorio non corrisposte, saranno ripartite proporzionalmente fra il personale chiamato ad assolvere le funzioni del dipendente collocato in aspettativa.

11. Sono fatte salve eventuali e diverse disposizioni normative o contrattuali vigenti nel tempo.

12. In applicazione dell'articolo 19 comma 6 del D.Lgs n° 165/2001 e in deroga all'articolo 60 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, i dipendenti dell'Autorità d'Ambito, ancorché in posizione di comando, possono, a domanda, essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi pubblici o privati.

13. Il periodo di aspettativa, oltre che comportare il mantenimento della qualifica posseduta, il riconoscimento dell'anzianità di servizio, il diritto alla ricollocazione giuridica, funzionale, ed economica originaria, è utile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

Art. 33 (Organizzazione del lavoro – Classificazione del personale e posizioni di lavoro, prestazioni e responsabilità personale e procedimentale)

1. L'organizzazione del lavoro, intesa come combinazione funzionale delle prestazioni rese dai dipendenti, risponde a criteri di responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento dei risultati dell'attività lavorativa.

2. L'organizzazione del lavoro si informa al più ampio e sistematico collegamento dell'attività degli uffici attraverso la comunicazione interna, realizzata mediante l'utilizzo di sistemi informatici e reti telematiche.



3. In tale ottica organizzativa ogni prestatore di lavoro dipendente è inquadrato nel sistema di classificazione secondo i dispositivi del contratto collettivo di lavoro del personale delle Regioni ed Autonomie Locali vigente nel tempo.
4. Il sistema di classificazione è articolato in: quattro categorie denominate rispettivamente A-B-C-D.
5. Le categorie sono individuate mediante declaratorie contrattuali che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.
6. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
7. Le mansioni rappresentano il complesso di attribuzioni e compiti del dipendente intese come criterio determinativo qualitativo della prestazione.
8. Ogni prestatore di lavoro, pertanto, risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
9. Il prestatore è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai vigenti contratti, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
10. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del prestatore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
11. Per obiettive esigenze di servizio, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs n. 165/2001, il prestatore di lavoro, può essere adibito, nel rispetto delle norme contrattuali, a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
12. nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
13. nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto. alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
14. Si considera "svolgimento di mansioni superiori" solamente l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette funzioni.
15. Nei casi dianzi contemplati, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.
16. Nel caso in cui l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di 90 giorni, decorrenti dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
17. Al di fuori delle ipotesi contemplate è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.
18. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta, con provvedimento motivato, dal Direttore.

Art. 34 (Valutazione del personale)

1. L'amministrazione definisce sistemi e meccanismi di valutazione del personale in relazione agli obiettivi da perseguire ed alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, la valutazione è fatta dal Direttore Generale
2. L'amministrazione determina, in via preventiva, i criteri che informano i sistemi di valutazione, dandone notizia alle rappresentanze sindacali dell'Autorità d'ambito, prima della definitiva determinazione.

Art. 35 (Fascicoli personali)

Per ogni dipendente è tenuto presso il servizio personale un fascicolo personale che deve contenere i documenti che interessano: i provvedimenti relativi alla nomina, i trasferimenti, alla posizione



organizzativa rivestita, la carriera effettuata, il trattamento economico in godimento, i servizi a tempo indeterminato eventualmente prestati presso altre pubbliche amministrazioni, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo, le attività di formazione e aggiornamento professionale svolte, gli atti di attribuzione di premi e sanzioni, i risultati ottenuti e delle prestazioni rese nell'ambito di eventuali sistemi di valutazione istituiti nell'Autorità d'ambito, agli incarichi istituzionali ricevuti, le autorizzazioni ottenute per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, nonché tutte informazioni idonee ad accertare la professionalità acquisita ed ogni altra notizia utili ai fini del rapporto di lavoro.

Art. 36 (Orario di servizio e controllo sulla presenza)

1. L'Autorità d'ambito, in attuazione della normativa vigente in materia, adegua periodicamente le proprie strutture adottando forme di articolazione dell'orario di lavoro, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico, idonee a soddisfare il fabbisogno dell'utenza e tenendo conto delle esigenze dei singoli servizi.
2. Il controllo e la rilevazione della presenza in servizio, sia durante l'orario di lavoro ordinario che in quello straordinario, è effettuato secondo strumenti di rilevazione definiti dal Direttore Generale, in considerazione della ridotta struttura operativa.

Art. 37 (Servizio di mensa sostitutiva)

1. L'Autorità d'ambito di norma si avvale delle strutture e delle convenzioni stipulate dalla Provincia di Novara per l'espletamento del servizio mensa.
2. Nel caso in cui non fosse più possibile o opportuno l'avvalimento di cui al punto precedente, l'Autorità d'ambito istituisce il servizio sostitutivo della mensa, mediante aziende esterne convenzionate, o assegna in alternativa, dei *Ticket* buoni pasto.
3. Non potrà usufruire di tale diritto il personale che effettua orario unico, salvo i casi di rientro pomeridiano.
4. Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari ad 1/3 del costo unitario risultante dalla convenzione.
5. E' vietata ogni forma di monetizzazione.

Art. 38 (Controllo di gestione)

L'Autorità d'ambito attiva il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dai decreti legislativi n. 267/2000 e 165/2001 e dai Regolamenti interni al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività finalizzata alla realizzazione dei predetti obiettivi.

TITOLO VIII GESTIONE CONTABILE

Art. 39 (Documenti programmatici)

1. La Autorità d'Ambito approva annualmente entro il 30 settembre il Bilancio preventivo economico annuale (budget) per l'esercizio successivo, con i contenuti previsti dall'art. 40 del DPR 902/86, per quanto applicabile all'Autorità d'Ambito, da redigere in conformità allo schema di bilancio tipo approvato con DM 26 aprile 1995;
2. Il documento previsionale di cui al comma precedente deve assicurare almeno il risultato di pareggio del conto economico; le previsioni del bilancio preventivo economico annuale costituiscono indirizzo gestionale e non sono da ritenersi formalmente vincolanti.



3. Il documento programmatico di cui ai commi precedenti deve essere presentato all'approvazione della Autorità d'Ambito munito del parere favorevole dell'Organo di Revisione.

Art. 40 (Bilancio)

1. Entro il 30 aprile la Autorità d'Ambito approva il bilancio dell'esercizio precedente, redatto secondo lo schema previsto dal DM 26/4/1995 nel rispetto delle ordinarie regole civilistiche, con il parere favorevole del Revisore dei conti.
2. La contabilità dell'Autorità d'ambito è tenuta in conformità alla legge, per quanto concerne modalità e libri obbligatori.

Art. 41 (Finanziamento e assunzione di prestiti – Servizio di tesoreria e di cassa)

1. Per quanto concerne finanziamento ed assunzione di prestiti, si applica il disposto degli artt. 45, 46 e 47 del DPR 902/86.
2. I pagamenti dell'Autorità d'ambito sono centralizzati presso un istituto bancario, che svolge funzione di cassiere con apposita rendicontazione; gli ordinativi di pagamento e le quietanze di incasso sono firmati dal Direttore Generale, ovvero, in caso di suo impedimento, dal Responsabile dei servizi finanziari.
3. Presso l'Autorità d'ambito può essere istituito un servizio di cassa interno per il pagamento e l'incasso di somme di modesta entità o soggette a particolari modalità di pagamento e/o di incasso o per adempimenti urgenti; il limite di spesa massimo per singoli pagamenti e incassi tramite cassa interna è fissato in € 500,00.

Art. 42 (Assunzione di obbligazioni verso i terzi)

1. Le obbligazioni verso i terzi di qualunque natura, necessarie per l'attuazione del Piano-programma, sono assunte esclusivamente dal Direttore Generale, in forza di poteri propri o quale esecutore gestionale di specifiche deliberazioni della Autorità d'Ambito o decreti del Presidente, per le rispettive competenze.
2. Per l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori ed opere, il Direttore Generale applica le procedure di scelta del contraente previste dalla legge, a seconda delle tipologia di obbligazione da assumere;
3. Fatta salva la possibilità di nomina, per ogni singolo intervento, di un Funzionario responsabile del procedimento, le attribuzioni previste dalla legge per tale figura sono assolte dal Direttore Generale.
4. Le modalità, i valori, i sistemi e le procedure di scelta del contraente, nonché i requisiti dei soggetti aggiudicatari, sono quelli previsti dalla legge.
5. Gli acquisti in economia di beni e servizi sono possibili nei casi e nei limiti previsti dall'articolo seguente.

Art. 43 (Acquisti in economia)

1. Le procedure per l'acquisizione in economia, mediante amministrazione diretta e cottimo fiduciario, di beni, servizi e lavori sono consentite fino all'importo massimo di Euro 50.000,00, al netto degli oneri fiscali.
2. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione, nei limiti di cui al comma 1, delle seguenti forniture di beni e servizi:
Tipologie di beni:
 - a) Acquisto di libri, riviste e giornali e pubblicazioni in genere ed abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
 - b) Acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;



- c) Apparecchiature informatiche;
- d) Arredi ed attrezzature per locali ed uffici;
- e) Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche;
- f) Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile;
- g) Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti;
- h) Beni mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie necessarie al corretto svolgimento dell'attività;
- i) Beni per l'igiene e la pulizia in genere dei locali;
- j) Beni per l'acquisto e la manutenzione, sistemazione e completamento di apparecchiature informatiche e per i servizi informatici in genere;
- k) Cancelleria;
- l) Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria;
- m) Materiale di ferramenta;
- n) Materiali e strumentazioni per l'elettricità;
- o) Programmi informatici;
- p) Rilegatura di libri e pubblicazioni.

Tipologie di servizi:

- a) Partecipazione e organizzazione di convegni, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Ente, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- b) Servizi culturali;
- c) Servizi di collocamento e reperimento di personale a mezzo agenzie di Lavoro, riconosciute ai sensi della vigente normativa;
- d) Servizi di consulenza, studi, elaborazione di piani, progetti e servizi tecnici, ricerche, indagini statistiche e valutazioni tecnico-economiche delle opere del servizio idrico;
- e) Servizi di divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- f) Servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- g) Servizi di manutenzione e riparazione d'impianti ed attrezzature dell'Ente e beni mobili in genere;
- h) Servizi di mensa e di ristorazione;
- i) Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
- j) Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- k) Servizi di stampa, litografia, tipografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- l) Servizi di traduzione ed interpretariato in genere, qualora non si possa provvedervi attraverso il proprio personale;
- m) Servizi di trasporto in genere;
- n) Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- o) Servizi informatici;
- p) Servizi medici e sanitari;
- q) Servizi per la custodia e la sicurezza;
- r) Spese per rappresentanza;
- s) Spese per servizi e corsi di formazione e perfezionamento del personale;

3. Possono essere affidati, nel limite di spesa di cui al comma 1, le seguenti categorie di lavori:

- a) lavori di manutenzione, adattamento, riparazione e realizzazione di opere e/o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli artt. 55 e seg. del D.Lgs. 163/2006;
- b) manutenzione (ordinaria e straordinaria) di elementi di arredo, opere o impianti;



- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.
4. Per i lavori affidati in economia, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di presentare il rendiconto finale.
5. Per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture, con la procedura del cottimo fiduciario o dell'amministrazione diretta, come previsto dalla normativa vigente, l'ufficio provvederà a richiedere (tramite e-mail, raccomandata, fax, procedura telematica ecc.):
- a) per importi compresi tra Euro 10.001,00 e 20.000,00, almeno tre preventivi;
 - b) per importi compresi tra Euro 20.001,00 e 50.000,00, almeno cinque preventivi.
- E' possibile prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi, ricorrendo ad un unico fornitore, quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di Euro 10.000,00.
6. Nell'invitare i fornitori, si dovrà rispettare il principio della rotazione degli stessi, individuati mediante indagini di mercato ovvero mediante elenchi di operatori economici predisposti dall'Ente.
7. La conclusione del contratto deve risultare da apposita scrittura privata.

Art. 44 (Revisione dei conti)

1. La revisione contabile dell'Autorità d'ambito è svolta da un revisore unico, nominato dalla Autorità d'Ambito, scelto fra gli iscritti al Registro dei revisori contabili in possesso di adeguati requisiti in funzione della tipicità dell'incarico.
2. Il Revisore dei conti svolge le funzioni previste dal Titolo V del DPR 902/86, con le modalità ivi previste, da altre norme dello stesso DPR 902/86, dalla legge e dal presente regolamento.

TITOLO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 45 (Norme transitorie)

1. Ove necessario ed opportuno, il Direttore Generale provvede alla definizione di procedure organizzative di dettaglio in attuazione delle linee generali individuate dal presente Regolamento; le procedure vengono approvate dal Presidente, previo parere favorevole dell'Organo di Revisione, e sottoposte alla ratifica della Autorità d'Ambito nella prima seduta utile; nelle more dell'approvazione delle procedure di dettaglio, al fine di assicurare gli adempimenti urgenti, il Direttore Generale può operare nel rispetto dei principi generali stabiliti dal presente Regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento in materia di personale si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia, in particolare il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché alle norme previste nel CCNL di riferimento, per quanto di pertinenza.

Art. 46 (Entrata in vigore)

Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, sarà pubblicato all'Albo Pretorio della Provincia di Novara per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di tale pubblicazione.