

ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA

DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE DI RAGUSA

L. R. N. 19/2015

Via Mario Rapisardi n. 124

97100 – Ragusa

C.F.: 92043800884

REGOLAMENTO

DI ORDINAMENTO GENERALE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA

RAGUSA

Regolamento approvato con Verbale n. 1 del 09.07.2020 dall'Assemblea dell'A.T.I. Ragusa.

ART. 1 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

- 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.
- La direzione assume come metodi, la formazione e la valorizzazione delle risorse umane e la diffusione delle opportune tecniche gestionali di organizzazione.
- A scadenze periodiche, il Direttore definisce i programmi di aggiornamento professionale del personale e realizza la relativa progettazione operativa, ricorrendo nel caso a professionalità esterne.
- L'organizzazione, sotto il coordinamento del Direttore, si articola in Servizi ai quali saranno preposti funzionari mediante l'attribuzione di funzioni di responsabilità ai funzionari, giusto CCNL del comparto Funzioni Locali.

ART. 2 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- L'organizzazione degli uffici e dei servizi così come la gestione del personale in servizio presso l'Autorità di Ambito compete al Direttore.
- La struttura organizzativa dell'Assemblea Territoriale Idrica (ATI) si articola in: una direzione con relativa segreteria e tre servizi, così come segue:
 - o DIREZIONE
 - o SERVIZIO TECNICO
 - o SERVIZIO FINANZIARIO
 - o SERVIZIO SEGRETERIA DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI
- Le attività del Direttore sono descritte nello Statuto, quelle dei servizi e della segreteria sono descritte nell'Allegato A. Nell'evolversi della struttura gestionale rispetto ai compiti e agli adempimenti di istituto, sarà possibile prevedere l'istituzione di ulteriori servizi e/o unità operative.

ART. 3 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

- Il personale dipendente o comandato è assegnato ai servizi ed alle varie unità operative con determinazione del Direttore.
- Con la stessa determinazione vengono individuati i responsabili dei vari servizi e sono assegnati i compiti specifici di attività attinenti all'inquadramento professionale posseduto.

ART. 4 - GESTIONE DEL PERSONALE

- La gestione del personale in servizio presso l'ATI compete al Direttore nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento e dalle norme contenute nel CCNL del comparto Funzioni Locali.
- Per assicurare la funzionalità nonché il regolare ed efficace funzionamento degli uffici, il Direttore, nell'esercizio del suo potere di gestione del rapporto di lavoro, può adibire con atto motivato, il personale dipendente o comandato a svolgere, in via temporanea, compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore, compiti immediatamente inferiori, compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

ART. 5 - INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI

- Al personale in servizio presso l'ATI è consentito a norma di quanto disposto dal CCNL, previa autorizzazione del Direttore, assumere incarichi di consulenza o professionali presso Amministrazioni Pubbliche o Enti.

ART. 6 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

- Per il funzionamento degli uffici l'ATI dovrà avvalersi di personale dipendente assunto, comandato, trasferito dagli Enti consorziati o da altri Enti in convenzione.
- Le assunzioni di personale sono effettuate in conformità alle norme legislative in materia di collocamento, nonché alle norme previste nel CCNL di riferimento. Il CCNL da applicare al personale

dell'Autorità è quello relativo al comparto delle Funzioni Locali.

ART. 7 - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

- Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, l'ATI potrà attivare collaborazioni professionali esterne.

ART. 8 – NUCLEO DI VALUTAZIONE

- 1. L'Ente istituisce con il presente regolamento il "Nucleo di valutazione" monocratico, cui è affidato il compito di assistere gli organi istituzionali dell'Ente nella verifica, valutazione e controllo della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, del buon andamento dell'azione amministrativa. Esso costituisce, quindi, il terminale di ogni attività di valutazione dei risultati sotto le diverse forme di efficienza, efficacia e qualità dei medesimi. Il nucleo è posto in posizione di supporto agli organi di governo dell'Ente ed a tale scopo esso fornisce i rapporti di sintesi, oltre che per le attività di valutazione, anche per l'attività di controllo strategico.
- 2. Il componente del Nucleo di valutazione è nominato dal Presidente, con proprio Decreto, per un periodo di tre anni. L'incarico può essere rinnovato una sola volta per un ulteriore periodo di tre anni. L'incarico può essere revocato con decreto sindacale per inadempienze.
- 3. Il Nucleo è composto da un componente, di provata professionalità scelto tra professionisti esterni o tra funzionari degli Enti Locali in servizio o in quiescenza. Comunque non può essere nominato tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano avuto 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.
- 4. Il Nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Presidente;
- 5. Le finalità ed i compiti del Nucleo di Valutazione sono quelli previsti dalle vigenti norme di legge, nonché quelle che previste nell'apposito Regolamento, cui si rinvia.
- 6. Con il provvedimento di nomina il Presidente quantifica il compenso di ciascun componente il nucleo di valutazione, calcolato in base ai parametri stabiliti dal successivo comma diciotto del presente articolo.
- 7. Il Nucleo, 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 con il piano degli obiettivi 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) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del comune e riferisce al sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità riscontrate e dei possibili rimedi;
 - c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i responsabili;
 - d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, e dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - e) valida la relazione sulla performance e il piano degli obiettivi e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
 - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - g) propone, sulla base del sistema adottato dalla giunta in conformità alle disposizioni del presente regolamento, al sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione e l'attribuzione ad essi dei premi istituiti.
- 8. Il Nucleo, sulla base di appositi modelli forniti dall'Ente, cura annualmente la realizzazione di

indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce agli organi di governo.

- 9. La validazione di cui alla lettera e) del comma 7 è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
- 10. Il nucleo di valutazione informa la sua attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale. La convocazione del nucleo è disposta dal Presidente dell'Ente.
- 11. Per l'attività di cui alla lett. a) del comma 7 alle sedute partecipano il Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
- 12. Le sedute del nucleo di valutazione non sono pubbliche. Alle medesime per l'attività di cui alla lett. a) del precedente comma 7 possono partecipare se invitati gli incaricati di funzioni Dirigenziali.
- 13. Il nucleo di valutazione deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre.
- 14. Il componente del nucleo possono accedere agli atti e documenti dell'Assemblea Territoriale Idrica tramite richiesta anche verbale ai responsabili di Servizio. Gli atti sono messi a disposizione nei termini richiesti.
- 15. Il nucleo di valutazione esplica le proprie funzioni di valutazione in autonomia, indipendenza e scientificità.
- 16. Gli atti del procedimento di nomina del componente del Nucleo sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
- 17. Il Nucleo è supportato per l'esercizio dei suoi compiti da una struttura tecnica permanente, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni.
- 18. Ai componenti del Nucleo è dovuto un compenso determinato nella misura del 50 % di quello base previsto dalla normativa in materia per i componenti del collegio di revisione economica finanziaria dell'Ente.

ART. 9 - DIRETTORE - RESPONSABILI DEI SERVIZI

- Al Direttore è attribuita la responsabilità gestionale della struttura tecnico amministrativa dell'Ente
- In particolare il Direttore provvede a:
 - o Dirigere l'attività generale dell'Ente predisponendo gli atti necessari da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
 - o ad adottare le misure organizzative necessarie per attuare le direttive impartite dal Presidente, dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea;
 - o alla nomina dei responsabili dei servizi;
 - o alla organizzazione del lavoro, alla gestione del personale, dei mezzi e degli strumenti;
 - o alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, del DLgs. 18/8/2000 n.267 .
 - o a proporre al Consiglio di Amministrazione il piano esecutivo di gestione (PEG), previsto dall'art. 169, del DLgs. 18/8/2000 n.267 .
- Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile con funzioni consultive e referenti.
- Il Direttore è nominato dall'Assemblea.
- La nomina del Direttore, di norma avviene a seguito di selezione pubblica, utilizzando le procedure di cui all'art. 110 del D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267.
- Al Direttore è applicato un contratto di diritto privato della durata di sette anni non rinnovabile, ex art. 12 del vigente Statuto;
- Per particolari esigenze il Direttore, ai sensi della legge n. 154/2002 *(con l'art. 2, rubricato Delega di funzioni dei dirigenti aggiunge il comma 1- bis all'art. 17, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il quale ora prevede, accanto ai compiti e poteri dei dirigenti che essi «per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile)*, per comprovare ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle funzioni ad esso espressamente delegate dalla legge;

ART. 10 - NORME TRANSITORIE

- Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge riguardanti il regolamento medesimo, nonché le norme previste nel CCNL di riferimento.
- Per la nomina del direttore si richiama la norma di modifica allo statuto (comma 6 art. 12) approvata nell'assemblea n. del 7.12.2017 "In sede di prima applicazione e fino a quando l'A.T.I. non si strutturerà in maniera definitiva, l'incarico di Direttore potrà essere affidato a personale, in possesso dei requisiti di cui al comma 3, comandato da uno dei Comuni."
- Al personale comandato e comunque in servizio presso l'Autorità sono attribuiti, con atto del Direttore, i premi relativi al fondo per la produttività collettiva, per il miglioramento dei servizi e per la qualità della prestazione individuale, nonché le somme per il servizio prestato in orario extra ordinario, se dovute.

ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, divenuto esecutivo alla deliberazione di approvazione, sarà pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di tale pubblicazione. Nel Caso che, alla data di adozione della deliberazione da parte dell'Assemblea dell'Ente, si dovesse già disporre del sito web istituzionale, la pubblicazione verrà ivi effettuata per i tempi sopra indicati.

Ragusa,

ALLEGATO A

Le attività da svolgere vengono così ripartite all'interno della struttura organizzativa della Assemblea Territoriale Idrica, tale organizzazione del lavoro potrà comunque essere modificata in ogni momento a seguito di una verifica dei carichi di lavoro in fase operativa.

DIREZIONE – SEGRETERIA DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Ogni attività di supporto amministrativo e di segreteria del Direttore e del Presidente predisposizione e cura di gare per l'acquisto di quanto necessario per il funzionamento degli uffici, rapporti con i fornitori.
- Gestione amministrativa del personale: tenuta dei libri delle presenze, collaborazione con il personale preposto per l'elaborazione delle buste paga ed il pagamento degli oneri (Irpef, previdenza, INAIL ecc.) relativi agli stipendi.
- Gestione dell'archivio e documentazione;
- Supporto al Direttore ed agli eventuali consulenti per tutti gli aspetti di tipo giuridico relativi a: definizione della convenzione, scelta della forma di gestione, eventuale gara per l'affidamento del servizio, eventuale trasferimento di personale da un gestore all'altro;
- Gestione della convenzione;
- Affari legali della ATI;
- Segreteria della ATI (Assemblea e CD);
- Rapporti con enti esterni: Dipartimento Regionale dell'Energia, Ufficio Legislativo della Regione, Organizzazioni Sindacali.....
- Responsabilità in ordine alle disposizioni normative in merito alla trasparenza degli atti ed alle norme anticorruzione;
- Tutela della privacy;
- Ufficio dei procedimenti disciplinari.

SERVIZIO TECNICO

Attività preliminari all'affidamento del servizio

- Supporto per il completamento della ricognizione degli impianti e gestioni esistenti, lo studio sulla disponibilità della risorsa idrica sotterranea e superficiale, analisi della domanda attuale e futura dei servizi idrici, la definizione dei livelli di servizio da raggiungere, la identificazione delle criticità, la elaborazione del piano pluriennale degli interventi, la valutazione della salvaguardia delle gestioni esistenti;
- Redazione degli atti propedeutici all'approvazione, ai sensi dell'articolo 149 del d.lgs. 152/2006, del piano d'ambito, costituito dalla ricognizione delle infrastrutture, dal programma degli interventi, dal modello gestionale e organizzativo e dal piano economico-finanziario, che contiene in particolare l'analisi delle criticità e dei fabbisogni dell'ATI di Ragusa;
- Collaborazione ed attività a servizio degli Organi Istituzionali per la conclusione di accordi di programma, ai sensi dell'articolo 34 del d.lgs. 267/2000, per la definizione e la realizzazione delle opere, degli interventi o dei programmi di intervento necessari al servizio idrico integrato;
- Collaborazione all'attività propedeutica all'approvazione della convenzione per la gestione del servizio idrico integrato e del relativo disciplinare;
- Collaborazione per la predisposizione degli atti tecnici per l'affidamento della gestione del servizio idrico integrato;
- Collaborazione per l'aggiornamento annuale del programma degli interventi e del piano economico-finanziario, sulla base di una specifica attività di controllo della gestione e della qualità del servizio privilegiando, ai fini di un uso razionale della risorsa, il risparmio idrico, la depurazione, il riuso e gli interventi di manutenzione delle reti esistenti; attività tecnica volta alla determinazione, modulazione e aggiornamento delle tariffe, assicurando, oltre a quanto previsto dall'articolo 154, comma 6, del d.lgs. 152/2006, specifiche agevolazioni per le zone montane in rapporto alle fasce altimetriche e alla marginalità socio-economica;

- Supporto agli Organi Istituzionali per la promozione e coordinamento degli interventi di emergenza nel settore dell'approvvigionamento idropotabile, dell'adduzione, della distribuzione, della potabilizzazione e della depurazione delle acque, al fine di garantire la quantità e la qualità della risorsa idrica;
- Tutta l'attività tecnica per il reperimento dei dati da parte dei Comuni costituenti l'Ambito, per il completamento del Piano Regolatore Regionale delle Acque, per la parte di competenza di questo Ente;

Attività successive all'affidamento del servizio

- Gestione del sistema informativo con il gestore (parte tecnica) con lo scopo di ottenere il flusso di informazioni necessario ad assicurare il rispetto degli obblighi contrattuali.
- Certificazione tecnica.
- Attività di vigilanza ex art. 152 D. Lgs. 152/2006.
- Monitoraggio del piano degli investimenti al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi relativi agli investimenti.
- Monitoraggio delle performance tecniche al fine di ottenere le informazioni per aggiornare il quadro sulla consistenza tecnica e di servizio della gestione.
- Valutazione delle varianti al piano allo scopo di valutare attraverso una procedura predefinita la natura, la consistenza e l'ammissibilità delle varianti al piano.

Attività di ricerca e rapporti con gli enti esterni

Attività di formazione e studio ad assicurare il continuo aggiornamento, acquisendo in particolare documenti e studi di altri enti di regolazione, centri di ricerca e università, Comitato di Vigilanza, Associazione Nazionale degli Enti d'Ambito.

SERVIZIO FINANZIARIO

Attività preliminari all'affidamento del servizio

- Redazione del piano finanziario degli interventi, la correlazione fra investimenti e costi operativi, la definizione del modello di gestione, la definizione dei costi operativi, la determinazione della tariffa, la valutazione della salvaguardia delle gestioni esistenti, la definizione della convenzione, dello schema e della procedura attraverso la quale si realizzerà la revisione periodica della tariffa (in collaborazione con gli altri Servizi);
- Gestione delle spese economali;
- Elaborazione delle buste paga ed il pagamento degli oneri (Irpef, previdenza, INAIL ecc.) relativi agli stipendi ed agli altri emolumenti previsti dal CCNL;
- Mandati di pagamento, Reversali d'incasso ed ogni altra attività attinente la gestione economico – finanziaria dell'Ente;
- Gestione del Bilancio della ATI mediante emissione di deliberazioni, liquidazioni di spesa, rapporti con la tesoreria, elaborazione del Bilancio di Previsione del Rendiconto di Gestione.
-

Attività successive all'affidamento del servizio

- Monitoraggio delle tariffe: sulla base della procedura elaborata nella convenzione occorre verificare il rispetto dei ricavi totali e della articolazione tariffaria prevista
- Gestione sistema informativo con il gestore (parte economica): lo scopo è quello di ottenere il flusso di informazioni necessario a verificare il rispetto degli obblighi contrattuali
- Monitoraggio performance economico - finanziarie del gestore al fine di verificare il rispetto della corretta applicazione del metodo tariffario, assicurandosi i dati necessari a valutare lo stato di salute economico – finanziaria del gestore
- Monitoraggio del piano degli investimenti al fine di verificare la realizzazione degli obiettivi previsti nel piano applicando le diminuzioni e le penali tariffarie per il mancato raggiungimento degli obiettivi del piano

- Monitoraggio delle performance economico-finanziarie al fine di verificare lo stato di salute economico – finanziario del gestore
- Gestione del Bilancio della ATI mediante emissione di deliberazioni, liquidazioni di spesa, rapporti con la tesoreria, elaborazione del Bilancio di Previsione del Rendiconto di Gestione
-

Attività di tutela del consumatore

- Gestione dei reclami: definire la procedura per la notifica dei reclami verso l'ATI che gli utenti o le associazioni dei consumatori giudicano inevasi dal gestore; gestione dei reclami da parte della ATI.
- Gestione sistema informativo con il gestore finalizzato al monitoraggio dei livelli di servizio.
- Indagine sulla percezione della qualità del servizio da parte dei consumatori.
- Campagna di informazione sui consumatori sul ruolo dei diversi soggetti presenti nel SII.
- Gestione sistema informativo con gli utenti tramite canali informatici (internet) tra ATI e utenti.

- Attività di ricerca e rapporti con gli enti esterni

- Attività di formazione e studio ad assicurare il continuo aggiornamento, acquisendo in particolare documenti e studi di altri enti di regolazione, centri di ricerca e università, Comitato di Vigilanza, Associazione Nazionale degli Enti d'Ambito.