

Ente di Governo dell'Ambito 4 Cuneese



REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(approvato con deliberazione della Conferenza n. 6 del 23/7/2007 e modificato con deliberazioni della Conferenza n. 16 del 16/12/2014, n. 15 del 28/12/2015, n. 13 del 27/07/2020 e n. 6 del 10/04/2024)

INDICE

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AUTORITA' D'AMBITO

Art. 1 - RISORSE UMANE.....pag. 4

Art. 2 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTOpag. 4

CAPO II

POTERI E ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI DELL'EGATO4

Art.3 – CONFERENZA.....pag. 4

Art. 4 – PRESIDENTE.....pag. 5

Art. 5 - DIRETTORE GENERALEpag. 5-6

CAPO III

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SEZIONE DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 6 - OGGETTO DEL CAPO III E LINEE GENERALI DI ORGANIZZAZIONEpag. 6

**Art. 7 - COMPETENZA DEGLI ORGANI DELL'AUTORITA' D'AMBITO IN MATERIA DI PERSONALE
.....pag. 6-7**

SEZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 8 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURApag. 7-8

Art. 9 - AMBITI DI COMPETENZA.....pag. 8-9

SEZIONE PERSONALE

Art. 10-ASSUNZIONE PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICOpag. 10

Art. 11 - DOTAZIONE ORGANICA.....pag. 10

Art. 12- MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHIpag.10

Art. 13 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE pag.11

Art. 14- INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI.....pag.11

SEZIONE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 15- DIRETTORE GENERALE.....	pag.11
Art. 15bis - RECLUTAMENTO DI DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO.....	pag. 11
Art. 16- INCARICHI DIRIGENZIALI.....	pag. 11
Art. 17- REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI	pag. 11
Art. 18- SEGRETARIO AMMINISTRATIVO.....	pag. 13

TITOLO II: GESTIONE CONTABILE E PROGRAMMAZIONE INVESTIMENTI

CAPO IV

FINANZA E CONTABILITA'

Art. 19- DOCUMENTI PROGRAMMATORI.....	pag. 13
Art. 20- BILANCIO CONSUNTI VO.....	pag. 13
Art. 21 - FINANZIAMENTI E ASSUNZIONI DI PRESTITI - SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA	pag. 13
Art. 22- ASSUNZIONE DI OBBLIGAZIONI VERSO TERZI	pag. 13
Art. 23- REVISIONE DEI CONTI	pag. 13
Art. 24 – NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	pag. 13-14

CAPO II

PROGRAMMAZIONE INVESTIMENTI D'AMBITO

Art. 25- PROGRAMMAZIONE ANNUALE.....	pag. 15
Art. 26 - PARERE IN VIA TECNICA SUI PROGETTI.....	pag. 15

CAPO III

MODALITA' DI DIVULGAZIONE ATTI DELIBERATIVI E DOCUMENTI UFFICIALI

Art. 27 ALBO PRETORIO.....	pag. 15
Art. 28 TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI ATTRAVERSO LA POSTA ELETTRONICA TRA L'AATO/4 E GLI ENTI LOCALI CONVENZIONATI, I GESTORI, LE AMMINISTRAZIONI E GLI ENTI PUBBLICI.....	pag. 16

CAPO IV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 29 - NORME TRANSITORIEpag. 16-17

Art. 30 – ENTRATA IN VIGORE.....pag. 17

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AUTORITA' D'AMBITO

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - RISORSE UMANE

1. 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 capo "Organizzazione degli uffici e dei servizi" del presente regolamento.

Art 2 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento può essere modificato con deliberazione della Conferenza dell'Autorità d'Ambito.

CAPO II

POTERI E ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI DELL'AUTORITA' D'AMBITO

Art. 3 - CONFERENZA

1. Alla Conferenza competono i poteri e le attribuzioni alla stessa riservate dalla legge, dalla Convenzione istitutiva e in specificazione della Convenzione stessa, dal presente Regolamento.
2. La Conferenza assume decisioni a mezzo di atti deliberativi, sottoscritti dal presidente e dal Direttore; in mancanza del Direttore, dal Segretario amministrativo o, da chi fa le veci di quest'ultimo ai sensi del successivo art. 18, e pubblicati per quindici giorni all'albo pretorio informatico dell'Autorità d'Ambito.
3. Gli atti deliberativi sono preceduti dal parere tecnico espresso dal Dirigente o Funzionario apicale d'area e, quando occorre, dal parere contabile espresso dal Responsabile del servizio finanziario.
4. Per quanto non precisato nel presente regolamento, le deliberazioni soggiacciono alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 4 - 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. In particolare il Presidente:

- a) ha la rappresentanza istituzionale dell'Autorità d'Ambito;
 - b) 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 Conferenza;
 - c) ha la rappresentanza legale ed in giudizio dell'Autorità d'Ambito;
 - d) assume gli atti di competenza della Conferenza ove sussistano ragioni di estrema urgenza tali da non renderne possibile la convocazione, atti da sottoporre alla ratifica della Conferenza stessa nella prima adunanza successiva;
 - e) esegue gli incarichi affidatigli dalla Conferenza;
 - f) ha competenze specifiche in materia di personale, secondo le previsioni di cui al Capo III successivo.
3. Il Presidente può delegare in via permanente o di volta in volta le proprie funzioni agli Assessori ed ai Consiglieri del proprio Ente di appartenenza.

Art. 5 - 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 che non siano in contrasto con la Convenzione istitutiva e con il presente Regolamento.
- 3. Il Direttore Generale ha ed i poteri di firma per tutti gli adempimenti di carattere gestionale non rientranti nelle attribuzioni della Conferenza o del Presidente.
- 4. Al Direttore competono tutti i poteri connessi all'attività gestionale, nell'ambito del mandato attribuitogli con l'approvazione da parte della Conferenza nei documenti di programmazione annuale e pluriennale, per la realizzazione di quanto negli stessi previsto, nessuno escluso.
- 5. 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.
- 6. La gestione del personale compete al Direttore Generale secondo le previsioni di cui al Capo III successivo.

CAPO III

SEZIONE DISPOSIZIONI GENERALI

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 6 – CONTENUTO E LINEE GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

- 1. Le disposizioni del presente Capo III 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 tecnostuttura, nel rispetto, comunque, delle specifiche competenze attribuite alla Conferenza 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. 7 - COMPETENZA DEGLI ORGANI IN MATERIA DI PERSONALE

- 1. La Conferenza esercita le seguenti competenze in materia di personale:**
 - a) determina i criteri generali e adotta il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;**
 - b) approva la pianta organica e le successive ridefinizioni;**
 - c) approva il piano occupazionale annuale e pluriennale;**
 - d) nomina il Direttore generale;**
 - e) affida gli incarichi aventi per oggetto attività di natura autonoma;**
 - f) approva gli schemi convenzionali di collaborazione operativa con gli Enti appartenenti all'ambito.**
- 2. Il Presidente esercita le seguenti competenze in materia di personale:**
 - a) attribuisce gli incarichi dirigenziali;**
 - b) assume i provvedimenti conseguenti all'accertamento di responsabilità dirigenziali;**
 - c) attribuisce gli eventuali incarichi di posizione organizzativa e la relativa indennità;**
 - d) nomina il Segretario amministrativo, se ritenuto necessario, e ne definisce le competenze;**
 - e) approva gli obiettivi del Direttore generale e la valutazione del loro raggiungimento;**

- f) determina il trattamento economico accessorio del Direttore generale;
 - g) ripartisce tra Dirigenti e Funzionari apicali d'area le competenze del Direttore generale, in vacanza del posto, salva l'attribuzione di alcune funzioni al Segretario amministrativo;
 - h) attribuisce le funzioni di responsabile del servizio finanziario;
 - i) attiva le convenzioni operative di collaborazione con gli Enti dell' Ambito, secondo gli schemi approvati da parte della Conferenza;
 - j) adotta i provvedimenti applicativi dei contratti collettivi nazionali di lavoro e autorizza la stipula dei contratti decentrati.
3. Al Direttore generale competono tutti i provvedimenti in materia di personale che non risultano nelle attribuzioni della conferenza e del presidente.

SEZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 8 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA

1. La struttura organizzativa dell'Autorità d'Ambito si articola in due aree:

a) AREA TECNICA

b) AREA AMMINISTRATIVA

All'area di cui alla lettera a) sono collegati i seguenti servizi:

- Piano d'Ambito;
- Qualità del servizio

All'area di cui alla lettera b) sono collegate le seguenti unità operative:

- Affari Legali e Affari generali;
- Amministrazione;
- Segreteria
- Servizio finanziario

2. Nell'evolversi della struttura gestionale rispetto ai compiti e agli adempimenti di istituto, sarà possibile prevedere l'istituzione di ulteriori aree e/o servizi.

3. Al fine di contenere la consistenza della dotazione organica, per ovviare alla mancanza di particolari competenze professionali o per la realizzazione di specifici progetti, l'Autorità d'Ambito può attribuire incarichi a figure esterne con le seguenti modalità:

- a) Prioritariamente a dipendenti degli enti appartenenti all'ambito, ai sensi dell'art.53 del

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, previo accordo con l'ente di appartenenza, nello spirito dell'art. 15 della convenzione ed entro gli schemi di convenzione di cui al precedente art. 7, comma 1°, lett. f);

b) In subordine, a professionisti esterni alla pubblica amministrazione.

Art. 9 AMBITI DI COMPETENZA

1. Gli ambiti di competenza delle aree e dei servizi di cui ai precedenti articoli sono individuati nel seguito; 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 Conferenza.
- **Area Tecnica:** è competente per tutti gli aspetti prevalentemente tecnici dell'attività dell'Ente di Governo d'Ambito, in particolare per tutto quanto attiene l'organizzazione, pianificazione dello sviluppo e monitoraggio del servizio idrico.
 - **Piano d'Ambito:** è competente per la definizione e gestione del Piano d'Ambito, per la pianificazione degli investimenti, delle tariffe e per la definizione e gestione della Convenzione con il gestore d'Ambito;
 - **Qualità del servizio:** è competente per la valutazione ed il monitoraggio degli aspetti tecnici, organizzativi e di funzionalità degli impianti adibiti all'erogazione del servizio. E' competente anche per la gestione del rapporto con l'utenza e per la gestione delle emergenze.
 - **Area Amministrativa:** è competente genericamente per tutte le attività necessarie a garantire il corretto funzionamento dell'Ufficio, nonché lo svolgersi del ruolo istituzionale dell'Ente di Governo d'Ambito ivi compreso il supporto agli organi per la comunicazione istituzionale e di rappresentanza dell'Ente di Governo d'Ambito. E' competente, inoltre, per le verifiche sugli aspetti di carattere economico gestionale legati all'organizzazione del servizio idrico.
 - **Affari Legali e Affari Generali:** è competente per la gestione del contenzioso, per la generale organizzazione della Conferenza dell'Autorità d'Ambito e per lo studio ed approfondimento della normativa di interesse, per la gestione del procedimento per la sottoscrizione dei contratti e per le verifiche sugli aspetti economici e gestionali dell'organizzazione del servizio idrico.
 - **Amministrazione:** è competente per l'espletamento di tutte le pratiche connesse al funzionamento dell'ufficio (personale, acquisti, contabilità, logistica, sicurezza, CED)
 - **Segreteria:** questo servizio è collegato funzionalmente all'area amministrativa, ma esplica le sue funzioni per l'intera struttura dell'Ente di Governo d'Ambito nonché per il Direttore Generale. E' competente per l'editing finale dei documenti, l'archiviazione, la protocollazione, la gestione della posta in entrata e uscita, nonché per la collaborazione nella stesura dei documenti predisposti dai vari servizi.
 - **Servizio finanziario:** ad esso compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, la predisposizione dei documenti programmatici della stessa previsti all'art.7 del relativo regolamento di contabilità finanziaria e delle loro relative variazioni, la predisposizione della documentazione relativa alla rendicontazione. Al responsabile del servizio finanziario compete l'apposizione del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della Conferenza e del visto di regolarità contabile sulle

determinazioni del Direttore dell'Autorità. Al servizio finanziario competono anche le funzioni di economato. La responsabilità del servizio finanziario viene attribuita dal Presidente alternativamente e nell'ordine: a dipendente in ruolo assunto per la specifica mansione, a dipendente di pubblica amministrazione temporaneamente incaricato, al segretario amministrativo, al direttore generale.

SEZIONE PERSONALE

Art. 10 - ASSUNZIONE PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Per il proprio funzionamento l'Autorità d' Ambito si avvale di proprio personale dipendente a tempo indeterminato, assunto per concorso oppure trasferito o comandato da enti appartenenti all'ambito, o di personale temporaneamente incaricato, appartenente ad enti compresi nell'ambito, previo convenzionamento con l'ente di appartenenza.
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. 11 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica corrisponde alla provvista delle risorse professionali ed umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione della Conferenza.

Art. 12 - MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

1. L'accesso alle varie categorie avviene, nei limiti dei posti disponibili, nelle seguenti forme:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per titoli;
 - c) concorso pubblico per esami;
 - d) selezione tramite comparazione dei curricula e mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
2. I concorsi e le selezioni devono conformarsi ai principi indicati dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, dalla Legge 15 luglio 2002 n. 145 e s.m.i., nonché dal DPR 9 maggio 1994 n. 487.
3. La selezione dei candidati avviene attraverso una Commissione Esaminatrice nominata con Decreto del Presidente.

Art. 13 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Il personale dipendente o comandato è assegnato ai servizi con determinazione del Direttore Generale. Con la stessa determinazione vengono individuati i responsabili dei servizi e sono assegnati i compiti specifici di attività.

Art. 14 INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI

1. Per il raggiungimento di obiettivi specifici è consentita l'attivazione di incarichi professionali e di collaborazioni esterne.
2. L'individuazione del professionista compete al Presidente dell'Autorità d'Ambito ogni qual volta 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.

Art. 15 - DIRETTORE GENERALE

1. L'incarico di Direttore generale è attribuito a Dirigente di ruolo dell'ente, ovvero attraverso convenzionamento con altri enti, ovvero attraverso incarichi a contratto ai sensi dell'articolo 110 del TUEL;
2. 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 Conferenza sulla base delle direttive impartite dal Presidente e tramite lo svolgimento delle attribuzioni previste dalla legge, dalla Convenzione Istitutiva e dal presente Regolamento nonché dal Regolamento di Contabilità e Finanza.
3. In vacanza del posto di Direttore, le relative competenze sono attribuite ad altre figure dirigenziali ovvero in mancanza a funzionari apicali, fatto salvo il convenzionamento con altri enti;

Art. 15 BIS – RECLUTAMENTO DI DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO

1. Per il reclutamento di Dirigenti a tempo indeterminato, si richiamano le seguenti disposizioni e si richiedono requisiti specifici come sotto indicato, il tutto se anche richiamati nel bando:
 - 1) riferimento requisiti ex dpr 70/2013
 - 2) nel caso di posizione organizzativa (ora, elevata qualificazione): 5 anni per p.o. con incarico in ente senza dirigenza
 - 3) titoli come da dpcm 78/2018, ove richiamati dal bando
 - 4) applicazione dpr 272/2004
2. Sono fatte salve diverse caratteristiche e disposizioni applicabili, nel caso di avvalimento di graduatoria di concorso realizzato da altro ente, secondo quanto specificato nel relativo bando.

Art 16 - INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Il Presidente attribuisce e definisce gli incarichi relativi alla direzione delle aree, su proposta del Direttore Generale.
2. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato per una durata conforme a quanto previsto nella legge e nel contratto collettivo nazionale di lavoro, con facoltà di rinnovo.
3. Gli incarichi di cui ai punti precedenti possono essere conferiti anche ai dipendenti di ruolo dell'Ente di Governo d'Ambito che siano in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale. Detti incarichi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente in carica. Per il periodo di durata dell'incarico i dipendenti sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
4. E' fatta salva l'applicazione di ulteriori e diverse disposizioni relative alle modalità e ai criteri di attribuzione degli incarichi, stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale con qualifica dirigenziale.

Art. 17 - REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. La revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Autorità d'Ambito possono essere disposte dal Presidente, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi definiti dalla Conferenza ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.
2. Il Presidente può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'ente o altra amministrazione che vi abbia interesse a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi.

Art. 18 - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

1. Il Presidente può nominare un segretario amministrativo con incarico a termine, anticipatamente revocabile, tra persone con esperienza di Segretario comunale o di Dirigente pubblico.
2. Il segretario amministrativo svolge le seguenti funzioni:
 - a) fornisce consulenza legale ed amministrativa agli Organi dell'Ente di governo d'Ambito ed al Direttore generale;
 - b) verbalizza e sottoscrive gli atti degli Organi collegiali, in vacanza del posto di Direttore generale;
 - c) può essere responsabile dell'area amministrativa o di alcune funzioni della medesima;
3. può essere responsabile finanziario in mancanza di altre figure idonee;

4. può assumere competenze particolari attribuitegli dal presidente.

TITOLO II

GESTIONE CONTABILE E PROGRAMMAZIONE INVESTIMENTI

CAPO I

FINANZA E CONTABILITA'

Art. 19 - DOCUMENTI PROGRAMMATORI

1. La Conferenza approva i documenti contabili programmatori elencati all'art. 7 del Regolamento di Contabilità e Finanza.

Art. 20 - BILANCIO CONSUNTIVO

1. Entro il 30 giugno la Conferenza approva il bilancio consuntivo dell'esercizio precedente, nel rispetto delle ordinarie regole civilistiche, con il parere favorevole dei Revisori dei conti.
2. La contabilità dell'Autorità d'Ambito è tenuta in conformità alla Legge per quanto concerne modalità e libri obbligatori.

Art. 21- FINANZIAMENTI E ASSUNZIONI DI PRESTITI — SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

1. Per quanto concerne il finanziamento e l'assunzione di prestiti, si applica il disposto del D.Lgs. 267/2000.
2. Per quanto riguarda l'attività di gestione finanziaria, trovano applicazione le norme del Regolamento di Contabilità e Finanza che qui si intendono integralmente richiamate.

Art. 22 - ASSUNZIONE DI OBBLIGAZIONI VERSO I TERZI

1. Le obbligazioni verso i terzi di qualunque natura sono assunte esclusivamente dal Direttore generale, in forza di poteri propri o quale esecutore gestionale di specifiche deliberazioni della Conferenza o decreti del Presidente, per le rispettive competenze.
2. Il Direttore Generale applica le procedure di scelta del contraente previste dalla legge, a seconda della tipologia di obbligazione da assumere; per quanto non normato dalla Legge, e per la disciplina degli acquisti di servizi e forniture in economia, si applicano le norme regolamentari vigenti della Provincia di Cuneo, per quanto applicabile all'Autorità d'Ambito.

Art. 23 - REVISIONE DEI CONTI

Per quanto attiene alla materia revisione contabile dell'Autorità d'Ambito si fa riferimento all'art. 48 del Regolamento di Contabilità e Finanza che qui s'intende integralmente richiamato.

Art. 24 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione, nel rispetto delle competenze dei soggetti interessati alla

gestione del ciclo della performance, svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora alla predisposizione ed aggiornamento delle metodologie di misurazione e valutazione della performance;
 - b) collabora alla predisposizione ed aggiornamento del sistema d'integrità e trasparenza
 - c) esamina preventivamente il piano degli obiettivi da allegarsi al piano esecutivo di gestione ed i relativi indicatori;
 - d) esamina preventivamente gli obiettivi assegnati ai dirigenti – che faranno parte del piano degli obiettivi – comunica al presidente ed agli enti esterni di controllo criticità riscontrate nella gestione;
 - e) valida la relazione annuale sulla performance;
 - f) valuta i dirigenti per la parte riguardante gli obiettivi;
 - g) assolve agli obblighi di certificazione derivanti da leggi o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore e dal Segretario dell'EGATO4 e da una persona esterna (con il ruolo di Presidente), nominata dalla conferenza per un periodo di tre anni, tra persone in possesso di diploma di laurea specialistica o del vecchio ordinamento, abbinato a comprovata esperienza pluriennale, maturata in posizione dirigenziale presso enti pubblici o aziende private, alternativamente, nel campo dell'organizzazione e gestione del lavoro, della gestione delle risorse umane, della pianificazione o controllo di gestione, della misurazione e valutazione delle prestazioni lavorative oppure esperienza professionale in campo accademico in materie, alternativamente, di organizzazione del lavoro, programmazione, controllo di gestione, valutazione dei risultati oppure esperienza maturata – quale attività prevalente – in attività consulenziale in una delle suddette materie; tale funzione può essere abbinata a quella di revisore del conto.
3. Sono incompatibili a far parte del suddetto organismo le persone che rivestono 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 siano stati titolari di simili cariche o incarichi o rapporti nei tre anni precedenti la data di presentazione della candidatura.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE INVESTIMENTI D'AMBITO

Art. 25 - PROGRAMMAZIONE ANNUALE

1. Le presenti disposizioni si applicano sia agli investimenti connessi con l'attuazione del Piano d'Ambito, sia, per quanto pertinenti, a quelli relativi alle gestioni in concessione.

Art. 26 - PARERE IN VIA TECNICA SUI PROGETTI

1. I singoli progetti predisposti dai Gestori in esecuzione del Piano annuale degli investimenti di cui all'articolo precedente, devono essere presentati agli Uffici dell'Autorità d'Ambito per il parere sul piano tecnico — economico (ex L.R. 44/2000)
2. L'istruttoria sui progetti presentati è predisposta dagli Uffici ai sensi e per gli effetti della Legge Regione Piemonte n. 18 del 21 marzo 1984 come modificata dalla Legge Regione Piemonte n. 12 del 2 febbraio 2000 e s.m.i..
3. Gli Uffici devono predisporre l'istruttoria ed esprimere un parere finale entro 60 giorni dalla data di ricevimento del progetto esecutivo. Eventuali richieste di integrazione della documentazione presentata dal Gestore sospendono la decorrenza dei termini per l'espressione del parere finale.
4. L'istruttoria di cui ai punti precedenti viene predisposta a firma del Direttore Generale.
5. Non rientrano tra i progetti da approvare dagli Uffici le manutenzioni ordinarie.

CAPO III

MODALITA' DI DIVULGAZIONE ATTI DELIBERATIVI E DOCUMENTI UFFICIALI

Art. 27 - ALBO PRETORIO

1. La pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale di cui all'Art. 12 della Convenzione istitutiva;
2. L'Autorità d'Ambito garantisce che le informazioni contenute sul proprio portale e/o sito internet sono corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi dei quali si fornisce comunicazione tramite il portale e/o il sito.

Art. 28 - TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI ATTRAVERSO LA POSTA ELETTRONICA TRA L'AUTORITA' D'AMBITO E GLI ENTI LOCALI CONVENZIONATI, I GESTORI, LE AMMINISTRAZIONI O GLI ENTI PUBBLICI

1. In adempimento al comma 3 dell'Art. 11 della Convenzione istitutiva, le comunicazioni di documenti ai Conferenzieri, ai Sindaci ed ai Presidenti delle Unioni montane avvengono di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica.
2. I documenti trasmessi con qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
3. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio Gestore, Comune, Unione montana, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da quegli dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal destinatario il quale abbia preventivamente inviato comunicazione o conferma dell'indirizzo di posta elettronica di

specifico riferimento.

4. Qualora gli allegati al messaggio di posta elettronica presentino dimensioni incompatibili con la casella di posta del destinatario e qualora si tratti di atti deliberati, la comunicazione si intende assolta in adempimento al c. 3 Art. 11 della Convenzione, mediante pubblicazione sul portale internet dell'Autorità d'Ambito, avendone dato apposita comunicazione.

CAPO VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 29 - 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 Conferenza 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 riguardanti il collocamento, nonché alle norme previste nel CCNL di riferimento, per quanto di pertinenza.
3. Al personale comandato dalla Provincia di Cuneo in servizio presso l'Autorità d'Ambito è attribuito il trattamento economico accessorio previsto dalla Provincia stessa.
4. Per il personale in comando dalla Provincia di Cuneo e, fino al passaggio del predetto personale in capo all'Autorità d'Ambito, fatte le verifiche del caso, si applicano le disposizioni vigenti per il personale della Provincia stessa.

Art. 30 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, sarà pubblicato all'Alba Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di tale pubblicazione.

