



**AUTORITA' D'AMBITO  
DI PIACENZA**

---

# Regolamento di organizzazione

---





**INDICE**

.....	1
Articolo 1 - Principi generali e oggetto del Regolamento	4
Articolo 2 - Articolazione e assetto della struttura organizzativa	4
Articolo 3 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane	4
Articolo 4 - Gestione dei rapporti di lavoro	4
Articolo 5 - Procedimenti disciplinari	5
Articolo 6 - Incarichi professionali esterni	5
Articolo 7 - Il Direttore	5
Articolo 8 – Il Responsabile di struttura organizzativa interna all'Ufficio	6
Articolo 9 - Norme finali	6



### **Articolo 1 - Principi generali e oggetto del Regolamento**

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, gli enti associati definiscono in piena autonomia l'organizzazione dell'Ufficio comune, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente ai propri Statuti ed alla Convenzione istitutiva dell'Autorità d'Ambito di Piacenza, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma I, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dalla Convenzione l'assetto dell'Ufficio comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, l'esercizio delle funzioni gestionali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Le norme del presente regolamento operano nel rispetto della previsione del comma 4 dell'articolo 30 della legge regionale 10/2008 e, pertanto, esse vanno lette in coerenza con i criteri generali in essa stabiliti.

### **Articolo 2 - Articolazione e assetto della struttura organizzativa**

1. L'organizzazione dell'Ufficio comune può articolarsi in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità, ovvero mantenersi unitaria.
2. Nel primo caso, la struttura dell'Ufficio si articola in unità operative interne.
3. Il Direttore definisce l'assetto della struttura organizzativa, relativamente alle unità operative interne, quando previste, ed assegna i relativi incarichi di responsabilità.

### **Articolo 3 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che la gestione associata intende perseguire.
2. In relazione agli atti di programmazione di attività e alla definizione delle disponibilità finanziarie approvate dall'Assemblea il Direttore:
  - a. definisce la dotazione organica necessaria per l'esercizio delle funzioni, nel rispetto della normativa regionale vigente, e adotta gli atti necessari per la copertura dei posti vacanti tramite distacco del personale degli enti partecipanti alla Convenzione, in possesso dei requisiti necessari con la piena e uniforme applicazione del CCNL del comparto;
  - b. definisce i profili di competenza dei soggetti atti a ricoprire i diversi ruoli prefigurati; ed attiva una ricognizione atta a concordare con i diversi Enti aderenti l'individuazione dei dipendenti disponibili e con caratteristiche professionali coerenti con i profili individuati;
3. In prima applicazione, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione, è prioritariamente assegnato all'Ufficio Comune, per un periodo non inferiore a tre anni, il personale già dipendente dell'"Agenzia per i servizi pubblici di Piacenza" trasferito all'Ente Capofila e quello già comandato presso la stessa; l'ente capofila adotta gli atti di organizzazione necessari all'assegnazione.
4. Qualora, in relazione agli atti di programmazione di attività e alla definizione delle disponibilità finanziarie approvate dall'Assemblea risulti necessario disporre di ulteriori risorse umane, rispetto a quelle di cui al punto precedente, il Direttore attiva una ricognizione atta a concordare con i diversi Enti aderenti l'individuazione dei dipendenti disponibili e con caratteristiche professionali coerenti con i profili individuati; gli Enti interessati provvedono di conseguenza a comandare presso l'Ufficio i propri dipendenti assegnati alla gestione associata;
5. laddove programmato, verificata l'indisponibilità non sanabile di risorse professionali necessarie, l'Ente Capofila attiva procedure selettive o di mobilità per l'inserimento di nuove figure professionali.
6. Il Direttore dispone l'utilizzo del personale conferito all'Ufficio.

### **Articolo 4 - Gestione dei rapporti di lavoro**

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti che operano nell'Ufficio comune sono disciplinati, a norma di legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti decentrati, nonché dai contratti individuali di lavoro sottoscritti dagli enti di appartenenza.



2. I dipendenti sono comandati funzionalmente presso l'Ufficio unico.
3. Al fine di evitare diversità di trattamento, sulla base degli indirizzi formulati dall'Assemblea e in stretto coordinamento con gli enti di appartenenza, il Direttore attua il coordinamento applicativo degli istituti contrattuali per i dipendenti assegnati all'Ufficio.
4. L'applicazione degli istituti contrattuali inerenti le funzioni organizzative proprie dell'Ufficio comune è disposta con atto di organizzazione del Direttore, nel rispetto della disciplina contrattuale nazionale e di quella decentrata degli Enti di provenienza. Ad essa viene data attuazione, per le implicazioni di natura contrattuale e retributiva, con disposizioni dei responsabili degli enti di appartenenza. In particolare, rientrano in questo ambito:
  - a. le procedure di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, nelle diverse accezioni contrattualmente previste;
  - b. le procedure di assegnazione di specifici incarichi o di obiettivi operativi e quelle di valutazione dei risultati conseguiti, su motivata proposta del Direttore;
  - c. l'applicazione dello straordinario e delle diverse indennità contrattualmente previste.
5. Il Direttore fornisce ai responsabili degli enti di provenienza ogni elemento conoscitivo utile per l'applicazione delle procedure di progressione economica relativamente ai dipendenti assegnati.
6. Il complesso degli oneri afferenti la gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato è quantificato in via presuntiva e certificato a consuntivo dagli Enti di provenienza ed è integralmente rimborsato agli stessi. All'Ente capofila viene riconosciuto, a titolo di rimborso delle spese generali, una maggiorazione pari al 10% delle spese dirette sostenute, fatti salvi eventuali, diversi accordi, che non potranno comunque prevedere una riduzione della predetta percentuale del 10%.

#### **Articolo 5 - Procedimenti disciplinari**

1. Il Direttore segnala all'ufficio competente di ogni ente affidatario fatti e circostanze che richiedano l'avvio di procedimenti disciplinari per i dipendenti assegnati all'Ufficio centrale, assegnando direttamente la sanzione del rimprovero verbale o scritto.

#### **Articolo 6 - Incarichi professionali esterni**

1. Per esigenze cui non sia possibile far fronte con professionalità interne, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, il Direttore può direttamente assegnare incarichi professionali a soggetti di provata competenza nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Al fine di garantire omogeneità procedurale, il conferimento degli incarichi è effettuato nel rispetto delle specifiche norme regolamentari dell'Ente Capofila.

#### **Articolo 7 - Il Direttore**

1. Ai sensi dell'art. 14 della convenzione istitutiva, il Direttore è nominato dal Presidente tra soggetti dotati di elevata competenza gestionale ed amministrativa nel settore dei servizi pubblici anche già dipendenti degli Enti convenzionati, previa intesa con il Sindaco o il Presidente dell'Ente di provenienza che, conseguentemente, pone l'interessato alle dipendenze funzionali dell'Autorità. Con l'atto di nomina, sentito l'Ufficio di Presidenza, il Presidente definisce i termini contrattuali e retributivi del Direttore, nel rispetto della disciplina contrattuale nazionale e di quella decentrata dell'Ente di eventuale provenienza. Ad essi viene data attuazione dagli enti di appartenenza.
2. Il Direttore:
  - a. sovrintende all'attività dell'Ufficio in esecuzione degli atti e degli indirizzi dell'Assemblea e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ufficio,
  - b. assume la responsabilità del procedimento di formazione degli atti di programmazione gestionale da sottoporre all'Assemblea;
  - c. coordina i sistemi di programmazione direzionale e gestionale ed il controllo di gestione;
  - d. formula proposte ed esprime pareri agli Enti associati relativamente agli ambiti generali di attività delle funzioni associate;



- e. adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze assegnate alla sua diretta responsabilità;
  - f. esercita la direzione dell'attività dei responsabili di unità organizzative interne all'Ufficio;
  - g. coordina i referenti dei centri di competenza eventualmente nominati;
  - h. richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
  - i. cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate all'ufficio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale riservati alla competenza dell'Ufficio;
  - j. cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente la sanzione del rimprovero verbale o scritto;
  - k. predisporre le proposte dei piani d'ambito relativi al servizio idrico integrato e al servizio di gestione dei rifiuti urbani, e i programmi di investimento con gradi di priorità differenziati;
  - l. propone e attua gli atti necessari all'espletamento delle gare di appalto per l'affidamento dei servizi
  - m. formula le proposte di articolazione tariffaria e di regolamenti dei servizi;
  - n. sovrintende al controllo operativo, tecnico e gestionale sulla conduzione e sull'erogazione del servizio da parte del soggetto gestore, nel rispetto del contratto di affidamento e definisce ed irroga le sanzioni ai Gestori previste dai contratti di servizio;
  - o. esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e conferitagli o delegatagli dal Presidente o dall'Assemblea.
3. Per l'adozione di atti in cui possa essere interessato il Direttore e rientranti nella sua sfera di competenza, il Presidente dispone con proprio decreto l'assegnazione della competenza di adozione ad altro soggetto qualificato, previa intesa con l'Ente di appartenenza.

#### **Articolo 8 – Il Responsabile di struttura organizzativa interna all'Ufficio**

1. L'incarico di responsabile di unità organizzativa interna all'Ufficio è assegnato dal Direttore per un periodo di un anno ed è rinnovabile.
2. Il responsabile:
  - a. cura la gestione delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - b. laddove previsto nell'atto di nomina del Direttore, adotta propri atti di gestione per le materie cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati;
  - c. assume la responsabilità dei procedimenti di competenza;
  - d. rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza;
  - e. rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla struttura ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti.
3. Il Direttore avoca a sé ovvero assegna ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile della struttura organizzativa interna.

#### **Articolo 9 - Norme finali**

1. Il presente Regolamento è tempestivamente aggiornato al mutarsi dei principi e criteri generali che ne ispirano la disciplina.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge, Statuto e contratto al tempo vigenti e le norme derivanti dalla convenzione e dagli altri atti relativi alla gestione associata.