

ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA DI MESSINA

Repubblica Italiana Regione Siciliana



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Deliberazione n° 3 del 17 settembre 2018 REG. DELIBERE

OGGETTO:	Approvazione del Regolamento relativo all'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.-
-----------------	---

L'anno duemiladiciotto, il giorno diciassette del mese di settembre, presso la Sala Giunta del Municipio di Messina, in seguito a convocazione, si è riunito il Consiglio Direttivo con l'intervento dei Signori:

1	LIBORIO PORRACCIOLO	PRESIDENTE
2	ORLANDO RUSSO	VICE PRESIDENTE
3	CATENO DE LUCA	COMPONENTE
4	CARMELO PARATORE	COMPONENTE
5	GIUSEPPE MAURO AQUINO	COMPONENTE
6	GIROLAMO BERTOLAMI	COMPONENTE
7	VINCENZO LIONETTO CIVA	COMPONENTE

Presiede il Presidente, Avv. Porracciolo;

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il D. M. Giuseppe Toro, nella qualità di Responsabile della Segreteria degli Organi Istituzionali.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

VISTA la proposta di deliberazione n. 3 del 10.09.2018 presentata dal Signor Presidente e redatta dall'Area Affari Generali che, allegata al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che la stessa, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 recepita dalla L. R. 48/9, come modificata ed integrata dall'art. 12 della L. R. 23/12/2000, n. 30:

1. è munita del parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio interessato;
2. il Responsabile del Servizio ha contestualmente attestato che la proposta di deliberazione non comporta, per l'Ente, né impegno di spesa né diminuzione dell'entrata;

RICHIAMATO il vigente O. R. EE. LL.;

CON VOTI UNANIMI, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di approvare, così come approva, la proposta di deliberazione formulata dal Presidente che, allegata al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO, presentata dal Sig. Presidente, avente per OGGETTO: "APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI".

prop. n° 3 del 10-09-2018

REDATTA DALL'AREA AMMINISTRATIVA in data: 10.09.2018

PREMESSO CHE l'art. 89 del D. Lgs. 267/2000 prevede che gli Enti Locali disciplinino, attraverso lo strumento regolamentare, l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

ATTESO CHE l'adozione di detto regolamento ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. Lgs. 267/2000 è di competenza della Giunta e, nel caso dell'ATI, del Consiglio Direttivo;

RILEVATO CHE ai sensi dell'art. 48 c. 3 D.Lgs. 267/2000 citato, il regolamento in oggetto debba essere adottato nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea;

VISTA la deliberazione dell'Assemblea dell'ATI del 28 aprile 2017 relativa all'approvazione dello Statuto, all'art. 18 – Personale - dispone che: "Il Personale ATI è individuato nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge regionale 11.08.2015, n. 19, che all'art. 2 prevede l'istituzione di sedi operative secondarie, ed in particolare l'art. 12 commi 1 e 2 in merito ai poteri di gestione e di organizzazione del personale affidati al Direttore;

RICHIAMATO lo Statuto dell'ATI approvato in data 28 aprile 2018;

DATO ATTO che in atto l'Ente dispone attualmente esclusivamente di due funzionari in "Comando" e che si rende urgente, al fine di avviare l'operatività dell'Assemblea Territoriale Idrica di Messina, definire regole e procedure riguardanti il Personale, ancorché in forma transitoria, per consentire il superamento dell'emergenza ed avviare l'Azienda ai normali regimi, in funzione delle incombenze e compiti affidati all'Ente, sia dal Legislatore Nazionale che dal Legislatore Regionale;

VISTO l'art. 97 della Costituzione;

VISTO il D. Lgs. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche";

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

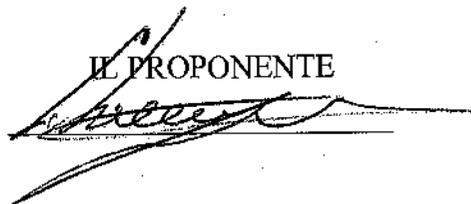
Visto il parere favorevole reso dal Responsabile Servizio Amministrativo in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione;

propone che il Consiglio Direttivo

DELIBERI

1. Di approvare, il "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi dell'A.T.I. di Messina, costituito da Regolamento e dall'allegato A, che sono allegati al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. DARE ATTO che il presente deliberato non comporta impegno di spesa per l'Ente.

IL PROPONENTE



Parere ai sensi dell'art. 49 comma 1 D. Legs.vo 267/2000
APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

PARERE DEL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA OO. II. E AFFARI GENERALI IN ORDINE
ALLA REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

Si esprime parere favorevole.

Messina li, 10.09.2018

Il Responsabile D. Ma. Giuseppe Toro



Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL PRESIDENTE

F.to Avv. Liborio PORRACCILO

IL SEGRETARIO DEGLI OO. II.

F.to D. M. Giuseppe TORO

La presente deliberazione, inviata tramite PEC ai Comuni d'Ambito, è stata pubblicata nei rispettivi
Albi Pretori online per quindici giorni consecutivi, a far data dal _____;

IL RESPONSABILE
D. M. Giuseppe TORO



ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA di MESSINA

PEC: atoacquemessina@pec.it

e-mail: atimessina.sidricointegrato@gmail.com

tel. 0907761459

C.F. 97126260831

Repubblica Italiana Regione Siciliana Provincia
Regionale



REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

ART. 1 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI.....	2
ART. 2 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	2
ART. 3 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE.....	3
ART. 4 - GESTIONE DEL PERSONALE.....	3
ART. 5 - INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI.....	3
ART. 6 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO..3	
ART. 7 - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE.....	4
ART. 8 - DIRETTORE	4
ART. 9 - NORME TRANSITORIE	5
ART. 10 - ENTRATA IN VIGORE	5
ALLEGATO A.....	6

REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA DI MESSINA

ART. 1 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. 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.
1. La direzione assume come metodi, la formazione e la valorizzazione delle risorse umane e la diffusione delle opportune tecniche gestionali di organizzazione.
2. 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.
3. 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

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi così come la gestione del personale in servizio presso l'Autorità di Ambito compete al Direttore.
2. La struttura organizzativa dell'Autorità di Ambito (AA) si articola in: una direzione con relativa segreteria e tre servizi, così come segue:
 - a) DIREZIONE
 - b) SERVIZIO TECNICO
 - c) SERVIZIO FINANZIARIO
 - d) 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.

3. Al fine di una più razionale ed economica utilizzazione della struttura amministrativa e gestionale dell'Ente, è facoltà dell'ATI costituire uffici periferici, in funzione della vastità del bacino d'Ambito da gestire, costituito dai territori dei 108 Comuni della Città Metropolitana di Messina, giusto il vigente Statuto dell'Ente.

ART. 3 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. 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

1. 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 .
2. Per assicurare la funzionalità nonché il regolare ed efficace funzionamento degli uffici, il Direttore, nel 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

1. 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

- 1 Per il funzionamento degli uffici l'Autorità d'Ambito dovrà avvalersi di personale dipendente assunto, comandato, trasferito dagli Enti consorziati o da altri Enti in convenzione.
- 2 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

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

ART. 8 - DIRETTORE - RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Al Direttore è attribuita la responsabilità gestionale del Consorzio.

2. In particolare il Direttore provvede a :
 - a) dirigere l'attività generale dell'Ente predisponendo gli atti necessari da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
 - b) ad adottare le misure organizzative necessarie per attuare le direttive impartite dal Presidente, dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea;
 - c) alla nomina dei responsabili dei servizi;
 - d) alla organizzazione del lavoro, alla gestione del personale, dei mezzi e degli strumenti;
 - e) alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, del DLgs. 18/8/2000 n.267 .
 - f) a proporre al Consiglio di Amministrazione il piano esecutivo di gestione (PEG), previsto dall'art. 169, del DLgs. 18/8/2000 n.267 .

3. Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile con funzioni consultive e referenti.

4. Il Direttore è nominato dall'Assemblea.

5. 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.

6. Al Direttore è applicato un contratto di diritto privato della durata di sette anni non rinnovabile, ex art. 12 del vigente Statuto;

7. 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 ricoprono 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 comprovate 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. 9 - NORME TRANSITORIE

1. 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.
2. Nelle more dell'avvio dell'attività dell'Ente e fino alla nomina del Direttore, il Presidente può conferire gli incarichi di responsabilità dei Servizi ai Funzionari di Categoria D, al fine di salvaguardare il buon andamento e l'efficienza della Pubblica Amministrazione e garantire l'avvio di tutte le attività attribuite dalla legge all'Assemblea Territoriale Idrica di Messina, Autorità d'Ambito n. 3, anche mediante l'attribuzione di poteri gestionali. Al Personale successivamente individuato verrà corrisposta l'indennità di Posizione Organizzativa e di Risultato, così come prevista dal vigente CCNL Funzioni Locali;
3. Al personale comandato e comunque in servizio presso l'Autorità sono attribuiti, con atto del Direttore (e fino alla nomina del Direttore, eventualmente dai Responsabili dei Servizi), 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. 10 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, divenuto esecutivo alla deliberazione di approvazione, sarà pubblicato all'Albo Pretorio dei Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale, per quindici giorni consecutivi, ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di tale pubblicazione.

ALLEGATO A

Le attività da svolgere vengono così ripartite all'interno della struttura organizzativa della Autorità d'Ambito; 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 edocumentazione;
- 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 AA;
- segreteria della AA (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 Messina;

- 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;
- l'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 AA mediante emissione di deliberazioni, liquidazioni di spesa, rapporti con la tesoreria, elaborazione del consuntivo.

- 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 AA mediante emissione di deliberazioni, liquidazioni di spesa, rapporti con la tesoreria, elaborazione del consuntivo.

- attività di tutela del consumatore

- gestione dei reclami: definire la procedura per la notifica dei reclami verso l'AA che gli utenti o le associazioni dei consumatori giudicano inevasi dal gestore; gestione dei reclami da parte della AA.
 - 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 AA 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.

Sezioni periferiche

- Collaborazione ed assistenza ai Comuni per le pratiche inerenti il piano d'ambito;
- Informazioni agli Enti presenti nel territorio, di pertinenza della sede periferica;
- Interventi ispettivi e controlli inerenti l'attività del Gestore nel territorio di pertinenza della sede periferica, se demandata dal Direttore;
- Informazione dei consumatori e rapporti con il pubblico;
- Ogni attività disposta dal Direttore e/o dai Responsabili dei Servizi.

REDATTO DA: SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
Messina, 10.09.2018