

Autorità d'Ambito di Lodi

Consorzio per l'organizzazione, la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 3 del 12 febbraio 2008

INDICE

Art. 1 - Oggetto e finalità

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA E IL PERSONALE

Art. 2 – Criteri di organizzazione

Art. 3 – Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 4 – Collaborazioni esterne

Art. 5 – Modalità di assunzione agli impieghi

Art. 6 – Responsabilità del personale

Art. 7 – Attribuzioni dei Responsabili di Servizio

IL DIRETTORE

Art. 8 – Competenze e funzioni del Direttore

Art. 9 – Conferimento dell'incarico di Direttore

CONTROLLI INTERNI

Art. 10 – Valutazione del Direttore

Art. 11 – Valutazione del personale

Art. 12 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione

Art. 13 – Revisione interna

NORME DI CONTABILITA'

Art. 14 – Contabilità generale

Art. 15 – Documenti e libri obbligatori

Art. 16 – Il Piano Programma

Art. 17 – Il Bilancio Preventivo

Art. 18 – Il Bilancio Consuntivo

Art. 19 – Principi di redazione del Bilancio Consuntivo

Art. 20 – Il Budget annuale

ACQUISTI IN ECONOMIA

Art. 21 – Ambito di applicazione

Art. 22 – Modalità di acquisizione in economia

Art. 23 – Casi particolari

Art. 24 – Economato

NORME FINALI

Art. 25 – Pubblicità del Regolamento

Art. 26 – Entrata in vigore

Art. 27 – Norme transitorie

ALLEGATI

Allegato 1 - Tipologia delle forniture in economia

Allegato 2 - Tipologia dei servizi in economia

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 20 dello Statuto consortile, disciplina tutti gli aspetti attinenti alla gestione ed organizzazione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie, alla programmazione e pianificazione del lavoro, ai modi di erogazione dei servizi e dei prodotti, alla relazione tra gli organi e gli altri soggetti dell'amministrazione, nonché al controllo, alla verifica e alla valutazione delle attività svolte.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di selezione del personale, i requisiti di accesso e le modalità di assunzione.

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA E IL PERSONALE

Art. 2 – Criteri di organizzazione

L'organizzazione interna all'Ente risponde a criteri di flessibilità sia nei modelli organizzativi che nelle competenze.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed è disciplinata secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. L'organizzazione degli uffici, inoltre, si ispira ai principi costituzionali di buon andamento, imparzialità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'assetto organizzativo interno, determinato in coerenza con lo Statuto e con le finalità costitutive dell'Autorità d'Ambito, è articolato in Uffici/Servizi, affidati di norma a dei Responsabili.

I Servizi possono a loro volta essere articolati in Unità Operative.

L'individuazione dei Servizi e delle relative Unità Operative, così come la dotazione organica e il piano delle assunzioni, competono al Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

Il Direttore disciplina, con proprio atto e nel rispetto della normativa vigente, l'orario di lavoro e tutte le norme di organizzazione interna del personale.

Al fine di valorizzare le risorse umane, l'Ente promuove l'aggiornamento e la formazione professionale del personale. La formazione, pur avendo valenza anche educativa e culturale, deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro oppure tendere all'acquisizione di conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta.

Art. 3 – Disciplina del rapporto di lavoro

Per il funzionamento degli uffici, l'Autorità d'Ambito si avvale di personale dipendente, a tempo determinato o indeterminato, nonché di personale degli Enti consorziati o di altri enti pubblici comandato o a scavalco (art. 14 CCNL 22 gennaio 2004). L'Autorità può altresì individuare il personale attraverso altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente in materia.

Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato le norme di legge in materia, i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni – Autonomie locali, i contratti individuali di lavoro nonché i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL.

Nell'ambito delle leggi, del presente regolamento e degli atti organizzativi adottati, l'Autorità d'Ambito assume le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro con la capacità, le responsabilità e i poteri del privato datore di lavoro.

Nel rispetto dei profili professionali e del rapporto gerarchico, ogni dipendente inquadrato in una

delle categorie previste dal CCNL vigente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e funzioni.

In base al principio di flessibilità la posizione può essere modificata in qualsiasi momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente e nel rispetto della normativa vigente e del CCNL applicato.

Tra le mansioni ed i compiti riconducibili alla qualifica di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e, ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni rientranti nella categoria immediatamente inferiore senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comportamenti variazione del trattamento economico.

Per ciascun dipendente viene istituito un fascicolo personale nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio.

L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 possono accedere al fascicolo il Presidente (o un Consigliere delegato), il Direttore ed il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

Art. 4 – Collaborazioni esterne

L'Autorità d'Ambito svolge le proprie funzioni istituzionali avvalendosi prioritariamente del personale di cui all'art. 3, può altresì avvalersi di collaborazioni esterne e di consulenze per far fronte a carenze contingenti di personale interno o di specifiche professionalità, oppure ove risulti diseconomico internalizzare funzioni e/o servizi.

Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti a soggetti che siano in possesso di specifica professionalità documentata attraverso:

- titoli di studio e/o specializzazione;
- attività professionale svolta.

Qualora l'incarico riguardi lo svolgimento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di tale requisito.

Il trattamento economico delle collaborazioni esterne è stabilito nel relativo disciplinare d'incarico. L'avviso relativo all'incarico da conferire è pubblicato sul sito Web della Provincia di Lodi (spazio dedicato all'AATO).

Art. 5 – Modalità di assunzione agli impieghi

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello Statuto e del presente Regolamento, sulla base del piano delle assunzioni.

Il reclutamento del personale avviene, ove l'Autorità d'Ambito non si avvalga di personale degli Enti consorziati o di altri enti pubblici comandato o a scavalco, attraverso modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento. Le procedure utilizzate devono inoltre consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.

Art. 6 – Responsabilità del personale

Ciascun dipendente è responsabile delle mansioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della corretta esecuzione dell'attività svolta.

Il dipendente svolge la sua attività lavorativa in autonomia, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Autorità d'Ambito e nei limiti delle proprie funzioni.

Il dipendente conforma la propria condotta ai doveri stabiliti dall'ordinamento giuridico e in particolare a quelli contenuti nel CCNL. Esegue le disposizioni che gli vengono impartite dai superiori gerarchici ed inerenti l'espletamento delle proprie funzioni. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente lo deve rappresentare, motivandolo, direttamente al soggetto che l'ha impartita. Se la disposizione è rinnovata per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire la disposizione impartita quando questa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte del dipendente dei doveri previsti dai commi precedenti comporta a carico dello stesso l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni, in base a quanto previsto dal CCNL applicato.

Art. 7 – Attribuzioni dei Responsabili di Servizio

La responsabilità dei Servizi viene assegnata tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità. L'assegnazione di tale responsabilità tiene conto delle qualifiche formali (categoria D), ma anche dell'effettiva attitudine e competenza professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti. Spettano al Responsabile di Servizio tutti i compiti atti a garantire il normale funzionamento del Servizio e l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo.

Ai Responsabili di Servizio possono essere attribuiti incarichi di posizione organizzativa.

L'attribuzione, la durata degli incarichi e l'ammontare degli specifici trattamenti economici accessori vengono disposti dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, fatti salvi il vigente dettato negoziale collettivo e l'assetto delle relazioni sindacali.

I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi assegnati; rispondono altresì della correttezza tecnico amministrativa e dell'efficienza della gestione.

Essi, in conformità a quanto stabilito dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti d'indirizzo, hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione del Servizio a loro affidato, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore, secondo le rispettive attribuzioni.

Ai Responsabili di Servizio fanno capo altresì le seguenti funzioni:

- partecipano attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici;
- curano la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna del Servizio;
- assumono la responsabilità dei procedimenti di competenza del proprio Servizio quando venga loro attribuita dal Direttore o dalla legge;
- esprimono il parere preventivo, in caso di impossibilità del Direttore, in ordine alla regolarità tecnica delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea.

I Responsabili di Servizio e, ove non individuati, altri dipendenti in posizione apicale possono essere delegati dal Direttore a svolgere funzioni di Segretario degli organi collegiali e, sentito il

Presidente, a svolgere le funzioni di Direttore in caso di sua vacanza temporanea o impedimento nei limiti indicati con apposito atto.

IL DIRETTORE

Art. 8 – Competenze e funzioni del Direttore

Il Direttore sovrintende all'organizzazione e alla gestione delle attività dell'Autorità d'Ambito ed opera per il raggiungimento degli obiettivi programmatici indicati dal Consiglio di Amministrazione. A tal fine dispone di piena autonomia organizzativa ed economica, nel quadro delle risorse assegnate.

Il Direttore assolve ai compiti di cui all'art. 15 dello Statuto e inoltre:

- sottopone al Consiglio di Amministrazione i documenti contabili fondamentali;
- formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- esprime i pareri previsti dalla legge sulle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea, curandone la verbalizzazione;
- cura la trasmissione degli atti fondamentali agli Enti consorziati come previsto all'art. 18 dello Statuto consortile;
- esegue le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- assume la responsabilità dei procedimenti quando non intenda attribuirli esplicitamente ai Responsabili di Servizio;
- dirige e gestisce il personale, assegnandolo ai Servizi e alle Unità Operative;
- definisce la organizzazione interna degli Uffici e dei Servizi e delle Unità Operative;
- adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei Servizi;
- definisce i programmi di aggiornamento e formazione del personale;
- gestisce le relazioni sindacali;
- adotta determinazioni che impegnano l'Ente verso l'esterno, comprese quelle concernenti la gestione finanziaria. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili, numerate e registrate in ordine cronologico;
- fatte salve le prerogative del Presidente di cui alla lettera d) dell'art. 14 dello Statuto, il Direttore cura i rapporti con i soggetti coinvolti nelle attività dell'Ente per tutti gli aspetti che non comportino discrezionalità squisitamente politica;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli da specifiche deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Art. 9 – Conferimento dell’incarico di Direttore

Ai sensi dell’art. 15 dello Statuto, l’incarico di Direttore è conferito dal Consiglio di Amministrazione mediante contratto di diritto privato a tempo determinato, di durata quinquennale e rinnovabile, ai sensi dell’art. 110, commi 1 e 3, del D.Lgs. 267/2000.

Il contratto individuale viene stipulato dal Presidente tenuto conto dei compensi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina. Al rapporto di lavoro del Direttore si applica il trattamento giuridico ed economico dell’area contrattuale della dirigenza dipendente degli enti locali, fatto salvo il riconoscimento della indennità ad personam di cui all’art. 110, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e quanto diversamente stabilito nell’atto di nomina.

L’incarico scade allo scadere del mandato del Consiglio di Amministrazione, intendendosi tuttavia prorogato di diritto sino alla nomina del successore e comunque fino allo scadere dei tre anni previsti dalla legge quale durata minima dell’incarico (art. 19 del D.Lgs. 165/2001).

L’individuazione dell’incaricato può avvenire sia con selezione pubblica, attraverso la pubblicazione di apposito avviso, sia per chiamata diretta.

Nel conferire l’incarico, il Consiglio di Amministrazione tiene conto, oltre che dei requisiti richiesti per l’accesso alla qualifica di dirigente, anche dei seguenti elementi:

1. formazione culturale adeguata alle funzioni;
2. attitudine ad assolvere le responsabilità connesse alle funzioni da attribuire;
3. competenza professionale e capacità manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
4. valutazione dei risultati ottenuti dall’incaricato in precedenti esperienze.

L’incarico può essere conferito al personale dipendente di categoria D, in possesso dei prescritti requisiti culturali. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione stabilisce contestualmente all’incarico il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni per tutta la durata del costituito rapporto, con riconoscimento dell’anzianità di servizio, provvedendo alla conservazione del relativo posto in organico.

Non può essere incaricato della funzione di Direttore l’amministratore, il consulente o il dipendente di società incaricate della gestione del servizio idrico nell’Ambito.

CONTROLLI INTERNI

Art. 10 – Valutazione del Direttore

La valutazione del Direttore compete direttamente al Consiglio di Amministrazione, che si esprime in merito su proposta del Presidente.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore presenta una relazione illustrante gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell’anno precedente, con particolare riferimento agli obiettivi assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione per l’anno di riferimento.

Art. 11 – Valutazione del personale

La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili degli Uffici/Servizi ai fini dell’attribuzione del salario accessorio compete al Direttore.

La valutazione finale delle prestazioni e dei risultati del restante personale compete al Direttore su proposta dei Responsabili di Servizio.

In ogni caso i criteri di valutazione dovranno essere preventivamente comunicati dal Direttore al soggetto valutato prima dell'inizio dell'anno di riferimento. Di norma i criteri di valutazione sono recepiti nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo applicato al personale dipendente.

Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale dell'interessato. Gli esiti delle valutazioni rilevano ai fini delle progressioni orizzontali del personale.

Art. 12 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione

L'oggetto della valutazione è rappresentato dai risultati dell'attività complessivamente posta in essere in ordine alle funzioni affidate, nonché di gestione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate. Rilevano, a tal proposito, le prestazioni, i comportamenti e le competenze organizzative, nonché i risultati delle attività professionali, amministrative e di gestione legate ai ruoli specifici ricoperti.

Nell'espletamento della valutazione andranno considerati i seguenti elementi:

- precisione, puntualità, tempestività e qualità delle prestazioni rese;
- grado di raggiungimento degli obiettivi e livello di realizzazione dei programmi assegnati;
- capacità di sostenere la funzione di programmazione e controllo del Direttore;
- capacità gestionale delle risorse affidate;
- capacità di integrazione e fattiva collaborazione interna;
- capacità di creare un clima orientato alla produttività e di gestire le innovazioni;
- capacità di previsione e controllo dei flussi finanziari;
- capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori, di organizzarne i carichi di lavoro e gestire gli istituti contrattuali;
- capacità di adattamento a differenti contesti di intervento.

Con cadenza annuale il Direttore provvede a porre in essere la verifica relativamente a prestazioni, competenze e risultati dell'attività amministrativa e di gestione ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, esprimendo un giudizio limitato al periodo di riferimento e che concorre alla formulazione della valutazione complessiva.

In ogni caso, secondo il principio della partecipazione del valutato al processo valutativo, l'interessato viene coinvolto mediante colloquio, anche per l'eventuale acquisizione o produzione di elementi integrativi utili alla migliore formulazione del giudizio, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione.

Art. 13 – Revisione interna

Ferme restando le funzioni e competenze attribuite dalla normativa e dallo Statuto al Collegio dei Revisori dei Conti, il Consorzio può prevedere ed istituire, in modo continuativo o per un periodo determinato, per singole attività o per il loro insieme, la funzione di revisione interna finalizzata ad accertare il corretto, funzionale, trasparente ed efficace svolgimento delle attività.

Gli incaricati della revisione fanno riferimento direttamente al Consiglio di Amministrazione ed hanno facoltà di esaminare dati, procedure e programmi peraltro senza esercitare alcun intervento diretto nelle singole aree oggetto del controllo o della verifica.

NORME DI CONTABILITA'

Art. 14 – Contabilità generale

L'Autorità d'Ambito applica le regole e le norme contabili dettate dal codice civile e dalla normativa che disciplina le aziende speciali, e in particolare dal DPR 902/1986, titolo III, e dal D.Lgs. 267/2000.

La contabilità generale, tenuta secondo il sistema economico patrimoniale, ha per oggetto le operazioni di gestione, rilevate nel loro aspetto finanziario ed economico, e per scopo la determinazione del risultato economico d'esercizio e del patrimonio di funzionamento. Detto risultato è esposto e dimostrato da due prospetti di sintesi che evidenziano la realtà aziendale: lo stato patrimoniale ed il conto economico redatti nel rispetto della normativa vigente.

L'esercizio del Consorzio coincide con l'anno solare.

La contabilità generale viene tenuta utilizzando il metodo della partita doppia. Le scritture contabili vengono effettuate cronologicamente e ricorrendo al conto quale strumento principale di rilevazione.

Art. 15 – Documenti e libri obbligatori

I documenti contabili fondamentali sono i seguenti:

- il Piano Programma;
- il Bilancio di Previsione triennale;
- il Bilancio Preventivo Economico annuale;
- il Bilancio Consuntivo;
- il Budget annuale.

Il Consorzio adotta le seguenti scritture obbligatorie:

- il libro giornale;
- il libro degli inventari;
- il libro dei cespiti ammortizzabili;
- il repertorio dei contratti.

Art. 16 – Il Piano Programma

Il Piano Programma è il documento programmatico che illustra preventivamente i progetti e le attività dell'Ente per l'esercizio di riferimento. Viene approvato dall'Assemblea su proposta del Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del Bilancio Preventivo.

Art. 17 – Il Bilancio Preventivo

Il Bilancio Preventivo, annuale e pluriennale, è finalizzato ad indicare il tetto massimo delle spese sostenibili nel corso dell'esercizio e comprende le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione e deve chiudere in pareggio. Al Bilancio Preventivo sono allegati i documenti di cui all'art. 40 del DPR 902/1986 e deve essere corredato dal parere dei Revisori dei Conti.

Art. 18 – Il Bilancio Consuntivo

Il Bilancio Consuntivo è il documento contabile con il quale si rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell’Autorità d’Ambito e si quantifica il risultato economico conseguito nel periodo considerato; esso è costituito dai seguenti documenti:

- stato patrimoniale;
- conto economico;
- nota integrativa.

Il Bilancio Consuntivo, accompagnato da una relazione sulla gestione, è approvato dall’Assemblea consortile entro il 30 aprile di ogni anno.

Sul Bilancio Consuntivo si pronuncia con propria relazione il Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 19 – Principi di redazione del Bilancio Consuntivo

La stesura del Bilancio Consuntivo deve uniformarsi a corretti principi di redazione rispettando, in particolare, i seguenti:

- continuità, prudenza e competenza;
- costanza nell’applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione;
- chiarezza, veridicità e correttezza.

Art. 20 – Il Budget annuale

Il Budget annuale è un documento di programmazione contabile che ha lo scopo di prevedere, programmare, specificare, autorizzare e controllare i costi ed i ricavi. Le attività e i progetti previsti nel Budget sono corredati dal relativo preventivo di spesa e sono coerenti con gli obiettivi definiti nel Piano Programma.

Il Budget è approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

ACQUISTI IN ECONOMIA

Art. 21 – Ambito di applicazione

L’esecuzione delle spese in economia viene disposta nell’ambito degli obiettivi e delle risorse finanziarie previste dal Budget annuale ed è effettuata, in assenza del competente Ufficio, dal Direttore.

Costituiscono spese in economia quelle sostenute per forniture e prestazioni varie - individuate negli elenchi allegati - che per la loro particolare natura, la limitata entità o l’urgenza di provvedere rendono l’acquisizione in economia la sola idonea ad assicurare, nel caso concreto, l’efficienza, l’efficacia e l’economicità della gestione.

L’acquisizione di beni e servizi in economia, ai sensi dell’art. 125, comma 5, del Codice unico degli appalti, non può eccedere il limite di importo contrattuale di € 200.000,00 (IVA esclusa), salvo i limiti di spesa specificati negli articoli seguenti.

Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottrarla all’applicazione dei limiti determinati dal presente regolamento. A questo fine il valore del limite di

spesa è da considerarsi in riferimento ad un arco di tempo di dodici mesi, per ciascuna categoria di beni o servizi e sotto la responsabilità del Direttore.

Art. 22 – Modalità di acquisizione in economia

L'acquisizione dei beni e dei servizi avviene a mezzo di cottimo fiduciario, con procedura negoziata per l'affidamento a soggetti esterni purché titolari dei necessari requisiti dell'art. 125, comma 12 del Codice, mediante una gara informale, con richieste di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

La lettera di invito deve contenere i seguenti elementi:

- indicazione dei beni e/o servizi richiesti;
- caratteristiche tecniche, quantità e qualità;
- modalità di fornitura e/o di svolgimento;
- eventuali prezzi di riferimento;
- eventuali garanzie;
- eventuali verifiche di qualità;
- modalità e tempi di pagamento;
- criterio di aggiudicazione;
- la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni di legge;
- il termine entro cui presentare l'offerta e l'indirizzo a cui inoltrarla.

L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal responsabile dell'ufficio competente, che provvede a sottoscrivere l'ordinazione, mentre la firma del contratto spetta al Direttore.

Nel caso di valutazioni che richiedano competenze specialistiche, l'esame dei preventivi viene affidato a una commissione, nominata dal Direttore.

Nella scelta del contraente si dovrà tenere conto:

- del costo unitario e complessivo della fornitura, in rapporto alla qualità e a quanto previsto nella lettera d'invito;
- dell'eventuale assistenza post-vendita;
- dei tempi e dei costi di consegna.

Dell'esito della procedura di scelta del contraente e di accettazione dell'offerta è redatto un verbale sintetico che è corredato dalla motivazione che ha determinato la scelta.

Qualora non vi siano controindicazioni la verbalizzazione può essere fatta in via informale a margine del foglio dell'offerta dell'affidatario o a margine della scrittura contrattuale conclusiva.

Il verbale delle operazioni conclusive dell'affidamento è approvato dal Direttore.

Fino al limite di € 20.000,00 il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il responsabile del procedimento dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. I predetti atti devono riportare i medesimi contenuti previsti per la lettera d'invito.

E' possibile l'affidamento diretto, trattando direttamente con un unico interlocutore (senza necessità di ricorrere alla gara informale), nei seguenti casi:

- a) nota specialità del bene o del servizio da acquisire;
- b) peculiari caratteristiche tecniche o di mercato del bene o del servizio;
- c) importo della spesa non superiore ai 20.000,00 euro, con esclusione dell'IVA, tenendo conto nella scelta del fornitore dei seguenti criteri di massima: idoneità, rotazione, territorialità, favorevoli precedenti esperienze.

Art. 23 – Casi particolari

Al fine di individuare il soggetto contraente, il Direttore può sempre avvalersi di una procedura di scelta già esperita dall'Amministrazione Provinciale di Lodi o di altra Amministrazione consorziata.

Nel rispetto del disposto dei precedenti articoli il responsabile dell'ufficio competente può avvalersi, ai sensi del comma 3 dell'articolo 2 del DPR n. 101/2002, a supporto del procedimento medesimo di acquisto in economia, di sistemi elettronici e telematici secondo le disposizioni della normativa vigente.

E' possibile prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi e trattare direttamente con un unico interlocutore nei seguenti casi eccezionali:

- a) qualora vi sia motivata specialità o particolarità del bene o del servizio, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, di diritti di esclusiva, di singola presenza sul mercato;
- b) quando si tratti di prorogare o ampliare il contratto con il fornitore dei beni o il prestatore dei servizi, limitatamente al periodo di tempo necessario per il completamento della procedura di nuovo affidamento a terzi.

Art. 24 – Economato

Per la gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, per la natura delle quali è richiesto il pagamento in contanti, è istituito un fondo cassa economale alimentato da prelievi disposti dal Direttore, che lo gestisce fino alla individuazione di un Economo.

Il Direttore dispone una anticipazione a favore dell'Economo all'inizio di ogni anno, di importo tale da coprire il presunto fabbisogno di un quadrimestre.

L'Economo paga il fornitore o il dipendente che abbia anticipato o richiesto la somma, verifica la documentazione giustificativa prodotta e presenta il rendiconto delle spese sostenute ogni quadrimestre.

Ad esaurimento della somma anticipata, il Direttore provvede all'integrazione del fondo previo rendiconto e consegna delle pezze giustificative da parte dell'Economo.

L'Economo provvede al pagamento, entro il limite massimo di € 250,00 per ciascuna operazione, per spese minute tra le quali:

- acquisto di beni e servizi;
- spese postali, valori bollati, libri, giornali, riviste;
- ricarica telefono;
- spese di viaggio per dipendenti e amministratori;
- spese di rappresentanza.

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti.

NORME FINALI

Art. 25 – Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell’Autorità d’Ambito affinché chiunque possa prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 26 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 27 – Norme transitorie

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni in vigore per le aziende speciali, in quanto compatibili, nonché alle norme previste nel CCNL di riferimento per quanto attiene alla disciplina del rapporto di lavoro.

ALLEGATI

Allegato 1 - Tipologia delle forniture in economia

1. Possono essere eseguite in economia le forniture di beni per uffici e servizi relativi a:

a) arredi, attrezzature e beni mobili; rientrano nella fattispecie del presente comma, a titolo indicativo, i seguenti beni:

- mobili e soprammobili, tende, apparecchi di illuminazione, macchine per ufficio e complementi di arredo;

- beni informatici hardware e software, beni per la conservazione, riproduzione e diffusione di immagini, suoni e filmati;

- veicoli di servizio;

b) libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;

c) materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;

d) materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;

e) acquisti per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, conferenze, riunioni, corsi, mostre, cerimonie;

f) spese di rappresentanza, ricevimenti, ricorrenze;

g) vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale per i dipendenti;

h) materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture, degli arredi e degli automezzi;

i) acquisto di contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati;

l) forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione.

Allegato 2 - Tipologia dei servizi in economia

1. Possono essere eseguite in economia le seguenti prestazioni di servizi:

a) servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature, mezzi e impianti;

b) servizi di telecomunicazione;

c) servizi assicurativi, bancari e finanziari, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di leasing;

d) servizi informatici e affini, compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-governement, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;

e) servizi di ricerca e sviluppo compresi rilievi statistici, indagini, studi, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;

f) servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili, compresi gli adempimenti conseguenti, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci e dei programmi finanziari, la consulenza fiscale e tributaria, servizio paghe e contributi, fornitura di buoni pasto per i dipendenti;

- g) servizi pubblicitari compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;
- h) servizi di editoria e di stampa compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia e trascrizione;
- i) servizi per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni scientifiche;
- l) spese di rappresentanza, ricevimenti, ricorrenze;
- m) spese per la formazione del personale;
- n) prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura atti;
- o) servizi legali a tutela dell'Ente e dei suoi amministratori;
- p) assistenza e applicazione legge 626/1994;
- q) servizi di medicina del lavoro;
- r) servizi di qualsiasi natura per i quali siano state esperite infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'esecuzione.