



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
PROVINCIA DI MILANO

## **REGOLAMENTO E ORGANIZZAZIONE**

### **DeII' UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI MILANO AZIENDA SPECIALE**

Approvato con delibera n. 09 del C.D.A del 6 Agosto 2013

## INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	pag 3
ART 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	pag 3
TITOLO II L'UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI MILANO.....	pag 3
ART 2 SOGGETTI.....	pag 3
ART 3 FUNZIONI.....	pag 4
ART 4 IL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE.....	pag 4
ART 5 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	pag 5
ART 6 FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	pag 7
ART 7 COLLEGIO DEI REVISORI.....	pag 9
TITOLO III ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO	pag 10
ART 8 .....	pag 10
ART 9 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO .....	pag 11
ART 10 DIRETTORE.....	pag 12
ART 11 RESPONSABILI DI PROGETTO.....	pag 14
ART 12 RESPONSABILI DI SERVIZI.....	pag 15
ART 13 ALTE PROFESSIONALITA' .....	pag 16
ART 14 UFFICI.....	pag 17
ART 15 MODALITA' DI ACCESSO IMPIEGO DEL PERSONALE.....	pag 17
ART 16 RAPPORTO DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	pag 18
TITOLO IV CONTROLLI INTERNI.....	pag 19
ART 17 VALUTAZIONE DEL DIRETTORE.....	pag 19
ART 18 VALUTAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI.....	pag 19
ART 19 OGGETTO, PERIODICITA' E MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' DI VALUTAZIONE.....	pag 20
ART 20 FORMAZIONE.....	pag 21
ART 21 PATROCINI LEGALI.....	pag 21
ART 22 INCARICHI DI ALTE PROFESSIONALITA' E CONSULENZE.....	pag 21
ART 22 bis ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI.....	pag 23

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

#### **Art. 1**

##### **(Oggetto del regolamento)**

1. Il presente regolamento, approvato in ragione della potestà di autoregolamentazione conferita all' Azienda Speciale quale Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Milano dall'art. 114 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 1 dello Statuto, disciplina:
  - a) l'organizzazione dell'Ufficio al fine dell'efficace svolgimento delle funzioni e del conseguimento degli obiettivi e delle finalità ad essa attribuite dalla normativa nazionale, regionale e di settore, le attività di controllo volte alla verifica e valutazione delle attività svolte;
  - b) le procedure di selezione del personale e le modalità di assunzione;
  - c) la definizione dei limiti, dei criteri e delle modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza.
2. Il presente regolamento è approvato e potrà essere modificato con il voto a maggioranza assoluta del Consiglio d'Amministrazione.
3. Per i controlli della Provincia di Milano, sugli atti e sull'attività dell'Azienda Speciale, sono regolati dal contratto di servizio determinato dalla Provincia con Deliberazione n. 23 del 11 Aprile in particolare a quanto precisato all'art.3 del Contratto medesimo, l'attività di controllo è inoltre stabilita, per quanto non previsto dalla normativa nazionale vigente.
4. Ai fini del presente regolamento l'Azienda Speciale quale Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Milano è abbreviata in "Ufficio".

## **TITOLO II**

### **L'UFFICIO d'AMBITO DELLA PROVINCIA DI MILANO**

#### **Art. 2**

##### **(Soggetti)**

1. Sono soggetti dell'Ufficio:
  - a) Gli organi (Presidente, Consiglio di amministrazione, Direttore e Collegio dei revisori);
  - b) il personale dipendente a tempo indeterminato (di ruolo) e a tempo determinato (non di ruolo) in essa operante.

### **Art. 3**

#### **(Funzioni)**

1. L'Ufficio esercita le funzioni e persegue i programmi precisati dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e s.m. (Norme in materia ambientale), dalla l.r. 12 dicembre 2003, n. 26 e s.m. (Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche), dalle altre leggi vigenti in materia, dall'art. 3 del proprio Statuto e dall'art. 1 del contratto di servizio tra l'Azienda Speciale e la Provincia di Milano. A tal fine ha personalità giuridica pubblica che le consente piena capacità di agire sia pubblica che privata nei rapporti con terzi ed autonomia patrimoniale ed imprenditoriale. Conformata la propria attività ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità al fine di soddisfare al meglio gli interessi pubblici affidati.
2. L'Ufficio attua gli indirizzi strategici forniti dalla Provincia, anche secondo le modalità dettagliate nel Contratto di Servizio.
3. L'Ufficio agisce con autonomia negoziale e può acquistare ed alienare beni immobili, accettare donazioni o eredità nonché utilizzare le proprie entrate senza alcun vincolo di destinazione che non sia espressamente stabilito dalla legge o concordato con gli enti finanziatori o con i soggetti interessati.

### **Art. 4**

#### **(Il Presidente e Vice Presidente)**

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ufficio, ne promuove le funzioni e ne tutela le prerogative e sta in giudizio per conto dell'Azienda.
2. Il Vice Presidente, nel caso di assenza del Presidente o per delega dello stesso- nei casi consentiti dallo Statuto dell'Azienda- ha la rappresentanza legale dell'Ufficio, ne promuove le funzioni e ne tutela le prerogative e sta in giudizio per conto dell'Azienda.

In particolare il presidente ha le seguenti attribuzioni:

- a) rappresenta l'Azienda nei rapporti con la Provincia, le autorità statali, le autorità regionali ed altri Enti o Aziende;
- b) promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- c) convoca e presiede il Consiglio d'amministrazione, stabilisce l'ordine del giorno delle sedute;
- d) trasmette agli organi della Provincia di Milano le documentazioni previste dall'art.3 del contratto di servizio predisposto dalla Provincia di Milano per la costituenda Azienda

Speciale ed approvato con Deliberazione della Provincia di Milano n. 23 del 11 Aprile 2013;

- e) trasmette gli atti fondamentali dell'Azienda alla Provincia ed agli altri enti competenti;
  - f) vigila, sull'applicazione dello Statuto e del presente regolamento; vigila sull'attuazione delle deliberazioni e raccomandazione del Consiglio di Amministrazione nonché del Collegio dei Revisori ed infine vigila sull'andamento complessivo della struttura organizzativa;
  - g) mantiene i rapporti tra l'Azienda e Conferenza dei Comuni dell'ATO della Provincia di Milano; con gli organi regionali e nazionali previsti dalle leggi in materia di Servizio Idrico Integrato, riferendo periodicamente al Consiglio d'Amministrazione;
  - h) programma le attività dell'Ufficio con l'ausilio del Direttore;
  - i) propone al Consiglio di Amministrazione per l'adozione dei provvedimenti di competenza: il Bilancio di previsione annuale e pluriennale, il bilancio di esercizio, e gli altri documenti contabili di andamento periodico predisposti dal Direttore secondo i termini e le modalità previste dall'art.3 del Contratto di Servizio e dal regolamento di contabilità dell'Ufficio d'Ambito;
  - j) esegue gli incarichi secondo le deleghe assegnate dal Consiglio di Amministrazione;
  - k) adotta con proprio decreto provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione in caso di necessità ed urgenza, da sottoporsi a successiva ratifica da parte del Consiglio di amministrazione ai sensi dell'art. 12, co.1, lett. d) dello Statuto;
  - l) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione e sull'andamento dell'Azienda e verifica i risultati della gestione riferendone al Consiglio medesimo;
  - m) esercita ogni altra funzione demandatagli dallo Statuto, dalle leggi e dal presente regolamento.
3. Il Presidente può, per particolari motivi ed in via temporanea, delegare le funzioni non strettamente legate alla sua funzione istituzionale ad uno o più membri del Consiglio di Amministrazione e conferire procure speciali a dirigenti.
4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono assunte temporaneamente dal Vicepresidente, la cui firma fa fede dell'assenza o dell'impedimento del Presidente.

#### **Art. 5**

##### **(Competenze del Consiglio di amministrazione)**

1. Il Consiglio di amministrazione svolge le funzioni ad esso demandate dalle leggi e dallo Statuto ed è competente e delibera su ogni materia oggetto delle funzioni stesse, compiti e attività dell'Ufficio, salvo quanto espressamente attribuito al Presidente, al Direttore o ai

dirigenti dell'Ufficio dallo Statuto e, dai regolamenti o ad essi delegato con deliberazioni del Consiglio d'amministrazione stesso.

Sono di esclusiva competenza del Consiglio:

- a) i compiti affidati specificamente all'Ufficio dalle leggi ed in particolare quelli previsti dall'art. 48 della l.r. 12 dicembre 2003, n. 26 e s.m. e dagli articoli 148 e seguenti del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 s.m. in particolare l'adozione del Piano d'Ambito ;
- b) le determinazioni relative al sistema tariffario d'ambito che dovranno essere precedute da incontri con i rappresentanti dei consumatori, Sindacati o eventuali Associazioni d'interesse specifico;
- c) più in generale, gli aspetti riguardanti l'organizzazione e la gestione del servizio idrico integrato nella Provincia di Milano e le conseguenti attività di indirizzo, monitoraggio e controllo della gestione del servizio idrico stesso, fatte salve le competenze tecniche poste in capo al Direttore ed ai dirigenti;
- d) l'assunzione delle deliberazioni riguardanti l'ordinamento e il funzionamento dell'Azienda, approvando i relativi Regolamenti;
- e) la nomina e la revoca del Direttore e i criteri per la sua selezione;
- f) l'assunzione di deliberazioni concernenti la gestione e l'amministrazione dell'Azienda, conformemente agli indirizzi dettati dall'Amministrazione Provinciale, anche esercitando il controllo sugli atti di gestione operativa di competenza del Direttore;
- g) l'approvazione: 1) del bilancio di previsione annuale e pluriennale (triennale) 2) del bilancio consuntivo d'esercizio dell' Ufficio, nei termini previsti dallo Statuto dal contratto di servizio e dal regolamento di contabilità; di esercizio dell'Ufficio d'Ambito, l'approvazione del Bilancio d'Esercizio dovrà essere è preceduta da incontri con i rappresentanti dei consumatori, Sindacati o eventuali Associazioni d'interesse specifico;
- h) la predisposizione di piani programma secondo le linee di indirizzo fissate dall'Ente nei termini di cui all' 3 del Contratto di Servizio con la Provincia di Milano e dell' art 19 dello Statuto;
- i) la predisposizione di proposte di modifica dello Statuto da sottoporre alla valutazione ed approvazione del Consiglio Provinciale;
- j) la determinazione dei criteri e delle procedure per la stipula dei contratti concernenti l'affidamento per la gestione del servizio idrico integrato e degli atti concernenti l'affidamento medesimo, secondo le indicazioni fornite dal Consiglio Provinciale ai sensi dell'art.42, lettera e) del TU 267/2000;
- k) la determinazione delle modalità in ordine all'instaurazione di rapporti di collaborazione con altri soggetti pubblici e successiva stipula di convenzioni e contratti

di servizio o accordi di programma per la regolazione dei rapporti fra le parti, nel rispetto degli indirizzi posti dall'Amministrazione provinciale;

- l) l'assunzione dei mutui a medio e lungo termine – nei limiti del piano – programma ai quali l'Azienda faccia fronte con mezzi propri, stabilendo il piano di ammortamento e adottando ogni provvedimento conseguente;
  - m) l'assunzione delle spese di investimento, fatte salve le competenze riservate al Direttore dal presente Statuto;
  - n) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati raggiunti agli obiettivi ed indirizzi stabiliti;
  - o) la costituzione o resistenza in giudizio;
  - p) gli atti di straordinaria amministrazione;
  - q) la definizione della struttura organizzativa dell'Ufficio ,l'adozione della pianta numerica del personale (organigramma) e il piano delle assunzioni;
  - r) la ratifica dei provvedimenti d'urgenza adottati dal Presidente.
2. Il Consiglio di Amministrazione è competente ad adottare qualsiasi altro atto non espressamente attribuito ad esso dal presente Regolamento, che costituisca attuazione degli indirizzi e delle direttive impartiti dal Consiglio Provinciale.
  3. Le responsabilità per gli atti dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quelli tra essi che abbiano fatto annotare senza ritardo il loro dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia per iscritto all'Organo di Revisione.
  4. il Consiglio propone e valuta iniziative di acquisizione di immobili, attrezzature necessari all'Ufficio e valuta iniziative proposte dal Direttore in ordine all'assunzione di personale.
  5. I componenti del Consiglio di amministrazione, nella prima riunione alla quale partecipano, dichiarano formalmente, sotto la propria responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni d'incompatibilità previste dalla normativa in vigore.
  6. Il Consiglio nomina tra i suoi membri il Vicepresidente che, in caso di assenza o impedimento del Presidente, ne assume temporaneamente le funzioni; la firma del Vicepresidente fa fede dell'assenza o dell'impedimento del Presidente.
  7. Il Consiglio può dare incarico a propri componenti di riferire, previa la necessaria istruttoria, su specifiche questioni ai fini dell'adozione dei conseguenti atti deliberativi.

## **Art. 6**

### **(Funzionamento del Consiglio di Amministrazione)**

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, a mezzo avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno della riunione, da recapitare ai destinatari e

- all'Organo di Revisione almeno 5 giorni prima dalla data della riunione, anche mediante strumenti telematici o informatici.
2. Le sedute si svolgono presso la sede legale, salvo diversa indicazione contenuta nell'avviso di convocazione.
  3. In casi di urgenza, il Consiglio di amministrazione può essere convocato con preavviso inferiore ai 5 giorni. Nell'avviso di convocazione deve essere indicato il motivo dell'urgenza. Non può essere invocata l'urgenza per l'approvazione degli atti fondamentali.
  4. Per motivi d'urgenza l'ordine del giorno può essere integrato dal Consiglio all'unanimità dei suoi componenti all'inizio di ciascuna seduta.
  5. La documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno deve essere trasmessa contestualmente a tutti i componenti, normalmente non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione. Gli eventuali aggiornamenti della predetta documentazione devono essere trasmessi non oltre il giorno che precede la riunione.
  6. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, oltre che su convocazione del Presidente, anche su richiesta di tre consiglieri, dell'Organo di Revisione o del Presidente della Provincia.
  7. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
  8. Alle sedute partecipa, con funzione consultiva, il Direttore, che redige il verbale della seduta ed esprime, in forma scritta, il proprio parere sulle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione. Tale parere è allegato al verbale. Il Direttore con il consenso del Presidente, può invitare suoi collaboratori per riferire su punti all'ordine del giorno.
  9. Alle sedute può partecipare, su invito del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Presidente della Provincia o suo delegato.
  10. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di amministrazione, nella quale deve risultare comunque compreso il Presidente o il Vice Presidente.
  11. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza dei presenti. A parità di voti prevale il voto del Presidente.
  12. Ciascun consigliere ha diritto di far annotare a verbale i motivi del proprio voto.
  13. I verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Direttore o, in caso di sua assenza, da un consigliere ovvero da un dipendente indicato dal Presidente con funzioni di segretario.
  14. Il testo del verbale della riunione è trasmesso al Presidente e ai Consiglieri almeno il giorno prima della successiva riunione, nel corso della quale viene approvato.
  15. I verbali delle riunioni, sottoscritti dal Presidente e dal Direttore, sono raccolti e conservati nel libro delle adunanze e deliberazioni del consiglio di amministrazione.



16. Il Direttore provvede, su richiesta, al rilascio delle copie autenticate dei verbali approvati e dei relativi estratti, nel rispetto del regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto all'accesso di documenti amministrativi.
17. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.
18. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione non aventi ad oggetto gli atti fondamentali e individuati dal presente regolamento sono immediatamente esecutive.
19. I consiglieri di Amministrazione svolgono la loro attività a titolo onorifico e gratuito.

## **Art. 7**

### **(Collegio dei revisori)**

1. L'Organo di Revisione, è costituito da un Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre componenti ovvero da un revisore unico iscritto nel Registro dei Revisori contabili ai sensi del D.Lgs. n. 88/1992 e del D.Lgs. n. 39/2010.
2. L'Organo di Revisione viene nominato dal Presidente della Provincia e può essere confermato consecutivamente per una volta.
3. Non possono essere nominati revisori, e se nominati decadono, i componenti la Giunta comunale ed i consiglieri provinciali e comunali dei Comuni dell'Ambito, il coniuge, i parenti ed affini entro il quarto grado dei componenti del Consiglio di amministrazione dell'Ufficio, nonché coloro che sono legati all'Ufficio da rapporti commerciali o da un rapporto di prestazione retribuita e coloro che hanno liti pendenti con essa.
4. L'Organo di Revisione esercita funzioni di controllo contabile sulla gestione economico-finanziaria dell'Azienda, svolge almeno trimestralmente la revisione dei conti, formula una relazione sul budget e sul bilancio di esercizio e vigila sulla correttezza dell'organizzazione aziendale.
5. Le relazioni dell'Organo di Revisione sono inviate al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore e, per conoscenza, al Presidente della Provincia.
6. L'Organo di Revisione resta in carica fino all'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica e, comunque, fino alla ricostituzione dell'Organo di Revisione.
7. Le funzioni di vigilanza e controllo possono essere esercitate anche individualmente dai componenti dell'Organo di Revisione, informandone il Presidente.
8. I Collegio dei revisori:
  - a) esamina il Bilancio di previsione annuale e pluriennale e formula su tali documenti una relazione;
  - b) certifica il bilancio di esercizio redigendo apposita relazione;

- c) vigila sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ufficio redigendo verbale almeno trimestralmente;
  - d) accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili e la rispondenza di queste con le risultanze di bilancio;
  - e) effettua verifiche di cassa;
  - f) vigila sull'adeguatezza dell'organizzazione amministrativa.
9. Ai componenti viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Ufficio utili per l'espletamento delle funzioni e sono invitati dal Presidente dell'Ufficio a presenziare alle riunioni del Consiglio di amministrazione.
10. L'Organo di Revisione può essere revocato dal Presidente della Provincia solo per giusta causa. La deliberazione di revoca deve essere approvata con decreto del tribunale, sentito l'interessato, ai sensi dell'art. 2400 c.c , comma 2.
11. I verbali dell'Organo di Revisione sono tenuti dal Presidente, con l'assistenza di personale aziendale.
12. All'Organo di Revisione è corrisposto, se previsto, un compenso determinato con delibera del Consiglio di Amministrazione con riferimento alle disposizioni di legge vigenti.

### **TITOLO III**

#### **ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO**

##### **Art. 8**

1. L'Ufficio dispone di personale dipendente a tempo indeterminato, di ruolo tecnico e amministrativo e di personale a tempo determinato secondo quanto trasferito con atto di conferimento del ramo gestionale di cui ad atto di costituzione dell'Ufficio e secondo quanto previsto dall'organigramma adottato dal Consiglio di amministrazione.
2. L'Ufficio, in caso di provata carenza di organico può richiedere alla Provincia nonché ad altri Enti Locali personale in comando il quale in eventualità di assegnazione conserverà il trattamento giuridico ed economico riconosciuto all'atto dell'incarico ivi compreso il livello acquisito. I costi del personale comandato, sostenuti dalla Provincia o da altro Ente, saranno posti a carico dell'Azienda.
3. L'Ufficio può anche avvalersi di tutte le tipologie di rapporto di lavoro previste dalla Legge vigente in materia , ivi compreso il distacco di personale dipendente dal gestore unitario del servizio idrico integrato, dalle società operative nonché da altre società pubbliche o enti pubblici economici. I costi del personale distaccato, saranno posti a carico dell'Azienda ai sensi dell'art. 70 comma 12 D.Lgs. n. 165/2001.
4. 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.

5. L'Ufficio può inoltre avvalersi di contratti di collaborazione Coordinata continuativa per supporto in attività a progetto di natura tecnica , tecnico economica e finanziaria e legale.
6. Nell'ambito delle Leggi, del presente Regolamento e degli atti organizzativi adottati, l'Ufficio 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.
7. La natura giuridica dei rapporti di lavoro attivati dall'Azienda sarà di natura privatistica resta inteso che i costi complessivi di personale dovranno essere nei limiti indicati nel bilancio previsionale dell'Ufficio approvato dalla Provincia in relazione all'esercizio di riferimento.
8. Il personale dell'Azienda è reclutato nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del d.lgs. 165/2001 e s.m. - Testo unico sul pubblico impiego, fermo restando che il Direttore è titolare di un contratto privatistico ex art. 110 TUEL.
9. L'Ufficio adotta criteri di parità e di pari opportunità tra uomini e donne e persegue e promuove:
  - a) la corretta gestione e la valorizzazione delle risorse umane da parte dei dirigenti;
  - b) la trasparenza e la semplificazione dell'azione amministrativa;
  - c) l'attenzione alla qualità ed ai costi gestionali;
  - d) la circolazione delle informazioni in merito all'attività dell'Ufficio, ivi comprese quelle riguardanti il funzionamento della struttura e la gestione del personale.

#### **Art. 9**

##### **(Struttura organizzativa dell'Ufficio)**

Ai sensi dell'art. 10 dello Statuto, l'Ufficio è articolato nelle seguenti unità organizzative:

- a) Direzione generale;
- b) Servizi;
- c) Uffici.

L'organizzazione interna dell'Ufficio risponde a criteri di flessibilità sia nei modelli organizzativi che nelle competenze. L'organizzazione della Struttura ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'azienda ed è disciplinata secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Nel rispetto di detti principi, l' Ufficio articola la propria organizzazione in Servizi, individuati per funzioni omogenee cui è preposto un Responsabile Il Servizio può a sua volta articolarsi in Uffici a diversa specificità operativa.

La responsabilità dei Servizi viene assegnata ai sensi del successivo articolo 13 tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità.

L'organigramma , la definizione delle funzioni delle strutture e le conseguenti decisioni di assunzione di nuovi addetti competono al Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

#### **Art. 10** **(Direttore)**

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio d'Amministrazione, sentito il Presidente della Provincia.
2. Il Direttore viene scelto tra persone in possesso di documentate competenze e capacità manageriali e relazionali nonché di un'adeguata esperienza maturata in enti pubblici o in aziende private.
3. La scelta è preceduta da un avviso di selezione; la selezione avviene di norma tramite colloquio tenuto conto del curriculum.
4. Il Direttore è nominato per tre anni e, comunque, per un periodo non eccedente la durata del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato ; rimane in carica fino all'insediamento del nuovo Direttore e può essere confermato. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato con contratto di diritto privato, sottoscritto congiuntamente all'interessato, dal Presidente. L'incarico può essere revocato, con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione, per i casi previsti dal contratto.
5. La carica di Direttore è incompatibile con la carica di componente del consiglio di amministrazione dell'Azienda Speciale, con l'esercizio del commercio, dell'industria e di qualsiasi attività libero professionale. Il Direttore può assumere incarichi temporanei esterni all'Azienda, con preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, nell'interesse dell'Azienda stessa.
6. Nei casi di temporanea vacanza del Direttore o di sua assenza, il Consiglio di Amministrazione ne affida temporaneamente le funzioni ad altro funzionario dell'Azienda.
7. Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzione consultiva, redige il verbale della seduta ed esprime, in forma scritta, il proprio parere sulle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione. Il parere è allegato al verbale.

8. Il Direttore è responsabile di tutta l'attività gestionale necessaria per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, ivi compresi tutti gli atti inerenti i rapporti con il personale.
9. Il Direttore sovrintende al funzionamento tecnico-amministrativo dell'Ufficio al fine di assicurarne il buon andamento e ne risponde al Consiglio d'Amministrazione. Coordina l'azione amministrativa delle strutture organizzative ed assicura il raccordo di queste con il Consiglio d'amministrazione e con gli altri organi ed organismi interessati, nonché la esecuzione e la realizzazione degli atti, indirizzi e programmi adottati dall'Ufficio. Fornisce al Presidente e al Consiglio ogni collaborazione per tutto ciò che concerne lo svolgimento dei loro compiti.
10. Il Direttore verifica la completezza e la legittimità degli atti dell'Ufficio aventi rilevanza esterna, e risponde dell'osservanza delle norme legislative, statutarie e regolamentari.
11. Il Direttore esercita le funzioni attribuitegli dall'art.14 dello Statuto ed in particolare:
  - a) sovrintende alla predisposizione tecnico-contabile del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del bilancio di esercizio e dispone gli adempimenti connessi alla loro approvazione, esercita i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e, quelli di acquisizione delle entrate;
  - b) contribuisce con proprie proposte all'elaborazione di piani, progetti o altri atti di competenza dell'Ufficio;
  - c) propone all'Ufficio i programmi attuativi degli obiettivi stabiliti, stimando le risorse necessarie e ne coordina l'attuazione da parte delle strutture cui sono affidati;
  - d) adotta gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, anche mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, e riveste la funzione di responsabile del procedimento quando non intenda attribuirlo esplicitamente ai Responsabili di Servizio;
  - e) dirige e gestisce il personale;
  - f) definisce l'organizzazione interna dei Servizi;
  - g) gestisce i rapporti con gli istituti di credito predisponendo disposizioni di pagamento e determinazioni di incasso;
  - h) gestisce le relazioni sindacali;
  - i) ha le funzioni di datore di lavoro ed adotta tutti gli atti di gestione del personale, ivi compresa la sottoscrizione e gestione dei contratti di lavoro, la valutazione delle prestazioni e delle conseguenti proposte relative al trattamento economico variabile e all'adozione delle misure in materia disciplinare;
  - j) può attribuire le risorse umane, tecniche e finanziarie ai responsabili di servizio ed esercita, previa diffida, il potere sostitutivo in caso di inerzia dei medesimi; risolve eventuali conflitti di competenza tra le diverse strutture organizzative;

- k) propone le costituzioni in giudizio e la resistenza a liti e contenziosi attivi e passivi;
  - l) svolge le funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione, anche avvalendosi di propri collaboratori.
7. Gli atti e i provvedimenti adottati dal Direttore sono definitivi. I provvedimenti di competenza del Direttore non possono essere sottoposti ad avocazione da parte del Presidente se non per particolari ragioni di necessità ed urgenza, che devono essere adeguatamente motivate nel provvedimento di avocazione.
  8. Il Direttore per la rendicontazione dell'attività svolta dai Servizi presenta ogni anno al Presidente una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
  9. Il direttore risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione.
  10. Ai fini della sicurezza, della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e della prevenzione, secondo la disciplina prevista dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni, la funzione di datore di lavoro è posta in carico al Direttore dell'Ufficio o delegata all'esterno.

## **Art. 11**

### **(Responsabili di progetto)**

1. Il Direttore può nominare, con provvedimento motivato, un responsabile per la realizzazione di determinati progetti di particolare complessità, valore o urgenza, individuati nelle loro caratteristiche, portata e tempi d'attuazione.  
Il progetto è caratterizzato dalla sua unicità e temporaneità e nel conferimento dell'incarico sono stabiliti:
  - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
  - b) le risorse di personale, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
  - c) il termine di completamento del progetto, che è stabilito nel termine massimo di sei mesi dall'inizio, prorogabile una sola volta per un periodo non superiore al 50 per cento della durata iniziale;
  - d) le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
  - e) i collegamenti funzionali con le strutture permanenti e le modalità di condivisione delle risorse;
  - f) le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile di progetto.
3. Il Responsabile di progetto cura i rapporti con le persone e le strutture coinvolte e vigila su tutte le fasi del progetto, e segnala eventuali difformità tra la fase progettuale e quella esecutiva.

4. Il Consiglio d'amministrazione può destinare alla struttura d'appartenenza del Responsabile di progetto uno specifico contributo di funzionamento o di ricerca in relazione all'impegno assunto e ai risultati conseguiti.

## **Art. 12**

### **( Responsabili di Servizi )**

1. Il Direttore, sulla base di quanto disposto dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 9, individua i responsabili di servizio quali strutture organizzative caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa ovvero elevata autonomia ed esperienza e ne attribuisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.
2. La responsabilità dei servizi viene assegnata, di norma a personale incaricato di Posizione Organizzativa ovvero di Alta 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.
3. Il responsabile di servizio negli ambiti definiti dal Direttore e nel rispetto delle direttive impartite, svolge le seguenti attività:
  - Cura le attività tecniche e/o amministrative facenti capo al servizio, di cui è direttamente responsabile;
  - Adotta gli eventuali atti a rilevanza esterna, aventi natura prevalentemente tecnica/operativa e/o professionale, non facenti capo direttamente alla Direzione, di cui il titolare del Servizio è direttamente responsabile;
  - Adotta gli atti di liquidazione;
  - Gestisce l'assetto organizzativo interno e il personale addetto al servizio;
  - Gestisce le risorse strumentali affidategli;
  - Propone al Dirigente miglioramenti organizzativi e gestionali;
  - Svolge ogni altra funzione attribuitagli dal Dirigente di riferimento, con specifico atto di delega motivato, compresa la sottoscrizione finale degli atti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, gli impegni di spesa e gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnatoli;
  - Il provvedimento di delega deve avere carattere temporaneo ed essere accompagnato da specifiche direttive e/o indirizzi per la realizzazione sulle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica delle attività svolte;
  - Il Direttore può in qualsiasi momento, previa verifica, disporre la sospensione ovvero la revocazione dell'atto di delega conferito, qualora il titolare della posizione organizzativa risulti inadempiente in relazione all'oggetto contenuto nella delega stessa.

4. 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 di indirizzo.
5. L'attribuzione, la durata degli incarichi e l'ammontare degli specifici trattamenti economici accessori vengono disposti dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, fatto salvo il vigente dettato negoziale collettivo e l'assetto delle relazioni sindacali.
6. Essi in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento e dagli atti di indirizzo, hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione del Servizio a loro affidato, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore, secondo le rispettive attribuzioni.
7. Ai responsabili di servizio fanno capo altresì le seguenti funzioni:
  - partecipare attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici;
  - assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza del proprio settore quando viene loro attribuita dal Direttore o dalla Legge;
  - esprimere parere preventivo, in caso di impossibilità del Direttore, in ordine alla regolarità tecniche delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
8. Ai responsabili di servizio è affidata l'attività di coordinamento degli uffici facenti parte del servizio medesimo nei quali vengono definite diverse attività e responsabilità per specificità operativa.
9. I responsabili di servizio possono essere delegati dal Direttore a svolgere funzioni di Segretario degli organi collegiali e, sentito il Presidente, a svolgere funzioni di Direttore in caso di sua vacanza temporanea o impedimento nei limiti indicati con apposito atto.

### **Art. 13**

#### **(Alte Professionalità)**

Nell'ambito dell'assetto dell'Azienda possono essere conferiti incarichi di Alta Professionalità, caratterizzati dall'assunzione di particolari e significative responsabilità e prevalenza dell'elemento professionale, senza con ciò escludere responsabilità di tipo gestionale.

Gli incarichi di Alta Professionalità vengono conferiti al fine di:

- Riconoscere l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse e di particolare rilievo.



## **Art.14**

### **Uffici**

Nell'ambito di un servizio e sotto la responsabilità gerarchica Del "responsabile del servizio" possono essere istituite unità operative "uffici" più o meno semplici individuate in base a criteri di efficacia, economicità e particolari caratteristiche di autonomia nella organizzazione dei processi di lavoro, costituite in relazione alla necessità di espletamento di compiti e atti che, per le comuni caratteristiche e per il carico di lavoro, richiedono una struttura snella e omogenea.

La definizione delle relative competenze e aree di attività "uffici" costituiscono parte integrante del provvedimento istitutivo nell'ambito dell'approvazione dall'organigramma aziendale.

## **Art. 15**

### **(Modalità di accesso impiego del personale)**

1. Per l'assunzione e l'impiego del personale, anche a tempo determinato, l'Ufficio utilizza i principi di cui al D. Lgs. 165/2011 e s.m.
2. Il reclutamento del personale avviene, ove l'Ufficio non si avvalga di personale comandato o distaccato, attraverso modalità che garantiscono imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento.
3. La copertura dei posti vacanti avviene, previa decisione del Consiglio di amministrazione verificata la copertura finanziaria, coerentemente con quanto indicato nell'organigramma approvato. Le modalità di selezione ed assunzione sono definite dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei principi di cui al comma 1 del presente articolo.
4. Il Direttore pone in attuazione le formalità di assunzione giungendo alla determinazione della graduatoria dei candidati da sottoporre al Consiglio di Amministrazione prima della formalizzazione contrattuale di assunzione a copertura dei posti vacanti.
5. Per la copertura dei posti disponibili ed al fine di garantire l'economicità, la semplificazione nonché la celerità e l'efficienza dell'attività amministrativa pur nel rispetto dei principi di trasparenza e di tutela degli idonei, l'Ufficio può anche ricorrere, previa convenzione, alle graduatorie vigenti di pubblici concorsi espletati dalla Provincia di Milano o da altri Uffici d'Ambito.
6. Le commissioni di concorso, stabilite dal Consiglio di Amministrazione, devono essere composte da almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto di concorso, i membri di commissione non possono essere rappresentanti sindacali o

designati da confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali ; la commissione di concorso è presieduta dal Direttore, ovvero da un Dirigente dell'Ufficio da questi designato e vi partecipa un incaricato senza diritto di voto con funzioni di segretario.

7. il Consiglio di Amministrazione, sempre nel rispetto dei principi di cui al punto 1 del presente articolo, Per facilitare ed accelerare le procedure di selezione, ai fini dell'assunzione, può affidare parte delle modalità operative ad operatori specializzati in metodologie per la ricerca e selezione del personale, detti incaricati opereranno in accordo con il Direttore.

#### **Art. 16**

##### **(Rapporto di lavoro e responsabilità del personale dipendente)**

1. I rapporti individuali di lavoro del personale sono regolati contrattualmente. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'entrata in servizio, del contratto individuale, stipulato tra il lavoratore e, per l'Ufficio, il Direttore.
2. La gestione del rapporto di lavoro, anche con riferimento a oggetto e durata dei contratti di lavoro sottoscritti, spetta al Direttore che opera con le capacità e i poteri del datore di lavoro privato.
3. Ciascun dipendente è responsabile delle mansioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e di utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della corretta esecuzione dell'attività svolta.
4. Il dipendente conforma la propria condotta ai doveri stabiliti dall'ordinamento giuridico e in particolare a quelli contenuti nel codice civile e nel CCNL. Esegue le disposizioni che gli vengono impartite dai superiori gerarchicamente indicati in relazione all'espletamento delle funzioni assegnate. Nell'ipotesi che la disposizione sia ritenuta illegittima, il dipendente lo deve rappresentare "con motivazione" direttamente e formalmente al soggetto che l'ha impartita. Nell'eventualità che la disposizione, formalmente contestata, venga rinnovata per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.
5. Il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Ufficio è definito dal CCNL applicato, salvo per quello che concerne il personale comandato da Enti Pubblici, cui si applicano i relativi contratti di competenza, eccezion fatta per il personale trasferito dalla Provincia che, a norma del combinato disposto dagli artt. 34 del D. Lgs. 165/2001 e del co. 3 del 2112 c.c., opta per il mantenimento del CCN Enti Locali.
6. Il dipendente, nell'adempimento dei propri compiti, è tenuto ad un comportamento improntato a imparzialità, trasparenza e rispetto dei diritti dei cittadini, secondo il codice etico stabilito dalla contrattazione collettiva applicabile e di quello in vigore presso l'Ufficio.

7. Ferma restando la responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile stabilita dalle norme vigenti, ai dipendenti si applica l'articolo 7, commi 1, 2 e 8 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento).

La violazione da parte dei dipendenti dei doveri previsti dai precedenti commi comporta a carico dello stesso l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni in base a quanto previsto dal CCNL applicato; le violazioni del codice etico possono essere considerate ai fini della valutazione delle responsabilità disciplinari.

## **TITOLO IV**

### **CONTROLLI INTERNI**

#### **Art. 17**

##### **(Valutazione del Direttore)**

In relazione agli obiettivi assegnati, per ciascun esercizio, in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, la valutazione del Direttore compete direttamente al Consiglio di Amministrazione che si esprime in merito, su proposta del Presidente, in sede di approvazione del Bilancio Consuntivo dell'anno di riferimento .

Entro il 31 Febbraio di ogni anno il Direttore presenta una relazione illustrante gli elementi più significativi delle attività poste in essere l'anno precedente, con particolare riferimento agli obiettivi assegnatigli dal CDA.

#### **Art. 18**

##### **(Valutazione del personale in relazione agli obiettivi assegnati)**

1. Nell'ambito degli obiettivi assegnati, la valutazione delle prestazioni dei risultati conseguiti dai Responsabili di Servizio, ai fini dell'attribuzione del salario accessorio, spetta al Direttore negli stessi termini temporali previsti per l'assegnazione e verifica degli obiettivi indicati alla direzione.
2. La valutazione finale delle prestazioni e dei risultati del restante personale compete al Direttore con le stesse modalità e termini su proposta dei Responsabili di Servizio.
3. In ogni caso i criteri di valutazione dovranno essere preventivamente comunicati dal Direttore al soggetto valutato prima dell'inizio dell'anno di riferimento.
4. I criteri di valutazione, salvo diversa statuizione, di norma sono recepiti nel Contratto Collettivo Decentrato integrativo applicato al personale dipendente.
5. Gli esiti di valutazione saranno raccolti in apposito fascicolo e conservati accuratamente.

## **Art.19**

### **(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.

Nella valutazione andranno considerati i seguenti elementi:

- capacità di sostenere la funzione di programmazione e controllo da parte del Direttore;
- capacità di coordinamento e gestione delle risorse affidate;
- capacità di raggiungimento di un buon grado di integrazione e fattiva collaborazione interna agli uffici;
- 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 organizzare i carichi di lavoro e gestire gli istituti contrattuali;
- capacità di adattamento a differenti contesti di intervento precisione, puntualità, tempestività e qualità delle prestazioni rese;
- grado di raggiungimento degli obiettivi a livello di realizzazione delle prestazioni rese;

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. 20**

### **(Formazione)**

1. L'Ufficio cura la formazione e l'aggiornamento professionale del proprio personale.
2. Al fine di soddisfare le esigenze di professionalità dei dipendenti e contribuire alla crescita di efficacia ed efficienza dell'azione dell'Ufficio, gli obiettivi della formazione devono risultare coerenti:
  - a) allo sviluppo ed all'aggiornamento delle professionalità;
  - b) al miglioramento della produttività;
  - c) a rendere più efficace ed incisiva l'azione dell'Ufficio.
3. Gli obiettivi dell'attività di formazione sono periodicamente concordati con le organizzazioni sindacali in sede di applicazione degli accordi contrattuali e sono definiti in relazione ai bisogni di formazione rilevati, dei programmi e delle indicazioni dell'Ufficio.

## **Art. 21**

### **(Patrocini legali)**

1. L'Ufficio, anche a tutela dei propri diritti e interessi, si accolla gli oneri di difesa sostenuti da propri amministratori e dipendenti, senza dolo o colpa grave, nell'ambito di qualsiasi procedimento giurisdizionale avviato nei loro confronti in relazione ad atti o fatti connessi all'espletamento del mandato o allo svolgimento delle attribuzioni dell'ufficio.
2. L'assunzione degli oneri di cui al comma 1 avviene a conclusione di ogni singola fase e singolo grado di giudizio, a domanda, sulla scorta di parcelle preventivamente liquidate dai competenti organi professionali ed attengono altresì alle spese di domiciliazione e di accertamento tecnico-peritale.
3. L'assunzione degli oneri di cui al comma 1 può avvenire anche in via di anticipazione sin dall'apertura del procedimento, a condizione che non emerga con immediatezza un evidente conflitto di interessi con l'Ufficio.
4. Qualora il singolo grado di giudizio o il procedimento si chiuda con sentenza di condanna definitiva che accerti la sussistenza di fatti commessi per dolo o colpa grave, l'Ufficio avrà titolo al rimborso da parte dell'interessato tutte le somme già corrisposte.
5. Per l'assunzione degli oneri, anche in via di anticipazione, valgono le previsioni dell'articolo 96 codice di procedura penale in materia di nomina dei difensori di fiducia.

## **Art. 22**

### **(Incarichi di alta professionalità e consulenze)**

1. Per l'espletamento di attività di alta specializzazione per le quali l'Ufficio non dispone in organico di professionalità adeguate, ovvero qualora dette professionalità non siano presenti in numero sufficiente, il Direttore può ricorrere, previa adeguata motivazione, ad idonei incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo professionale o di natura

occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa, a favore di esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi.

2. Le procedure di conferimento degli incarichi di cui al comma 1 rispettano quanto previsto dall'art.7, comma 6 , del Dlgs 165/2001 e smi., dall'art.110, comma 6, del Dlgs 267/2000 e dall'art.3, comma 56 della Legge 244/2007 e da norme di settore.
3. Tali disposizioni si applicano alle procedure di affidamento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera/intellettuale stipulati ai sensi degli articoli 2222/2230 del codice civile ed aventi natura di contratti di:
  - Lavoro autonomo professionale;
  - Lavoro autonomo in via occasionale;
  - Di collaborazione coordinata e continuativa.
4. Il conferimento dell'incarico è preceduto da un avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda Speciale Ufficio d'Ambito per almeno 20 giorni, salve ulteriori forme di pubblicità previste dalla Normativa vigente .
5. Gli incarichi sono soggetti a previa autorizzazione del Presidente e tempestiva informazione al Consiglio d'Amministrazione.
6. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle esigenze istituzionali dell'Ufficio con obiettivi specifici e determinati definiti, da un disciplinare di incarico che deve contenere, di regola, i seguenti elementi minimi:
  - a) la descrizione dettagliata dell'oggetto della prestazione professionale richiesta;
  - b) se trattasi di contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ovvero per prestazioni d'opera intellettuale;
  - c) gli elaborati richiesti ed ogni altro documento necessario per l'assolvimento dell'incarico;
  - d) l'importo complessivo presunto della prestazione e le eventuali penalità conseguenti all'inosservanza degli stessi;
  - e) la facoltà di revoca e le modalità di utilizzo del lavoro effettivamente eseguito al momento della revoca;
  - f) il divieto all'incaricato di intrattenere altri rapporti professionali o di lavoro che possono risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con l'incarico affidato;
  - g) la proprietà e l'utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Ufficio dei progetti e degli elaborati consegnati nonché di eventuali programmi applicativi (software) sviluppati su incarico dell'Ufficio;

- h) le cause di risoluzione per inadempimento e l'eventuale ricorso all'arbitrato o al Foro di Milano per la soluzione delle controversie.
7. Gli incarichi a professionisti, sia per progettazioni, sia per pianificazioni, sia di altra natura di importi pari o superiori alle soglie comunitarie, avente ad oggetto la prestazione dei servizi elencati nelle normative nazionali di recepimento delle direttive comunitarie, dovranno essere affidati con le modalità ivi indicate.
  8. In nessun caso agli incaricati possono essere affidati poteri gestionali autonomi o compiti di rappresentanza dell'ente.
  9. Non rientrano nella disciplina del presente Articolo a titolo puramente esemplificativo gli incarichi professionali che hanno autonoma disciplina nel D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

#### **Art 22 bis**

##### **(Attività extraistituzionali dei dipendenti)**

1. I dipendenti dell'Azienda sono tenuti ad un rapporto esclusivo con il datore di lavoro.
2. nel caso in cui il dipendente intenda svolgere attività professionali, anche occasionali, presso terzi, lo stesso fermo restando che dette attività non sono comunque consentite in caso di conflitti di interessi e nei casi di applicazione del Dlgs 30.3.2001 n.165, così come modificato dalla Legge 190/2012, deve ottenere la previa autorizzazione da parte del Direttore dell'Azienda, cui spetta caso per caso la valutazione delle presenze di eventuali cause di incompatibilità o conflitti con l'attività dell'Azienda.
3. L'Autorizzazione può essere concessa secondo le discipline normative e contrattuali vigenti.
4. Ai dipendenti è vietata l'assunzione di responsabilità operative in aziende, il commercio ed attività professionali autonome.