

**REGOLAMENTO GENERALE
DELL'ORGANIZZAZIONE
E
DEL FUNZIONAMENTO**

**- ALL. DELIBERA N. 06-
(23/07/2007)**

***AUTORITA' D'AMBITO CUNEESE
(SEGRETERIA OPERATIVA)***

INDICE

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

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - RISORSE UMANE
- Art. 2 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

CAPO II

POTERI E ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI DELL'AUTORITA'

- Art. 3 - CONFERENZA
- Art. 4 - PRESIDENTE
- Art. 5 - DIRETTORE GENERALE

CAPO III

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SEZIONE DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 6 - OGGETTO DEL CAPO III E LINEE GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- Art. 7 - COMPETENZA DEGLI ORGANI DELL'AUTORITA' D'AMBITO IN MATERIA DI PERSONALE

SEZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO

- Art. 8 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA
- Art. 9 - AMBITI DI COMPETENZA

SEZIONE PERSONALE

- Art. 10 - ASSUNZIONE PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO
- Art. 11 - DOTAZIONE ORGANICA
- Art. 12 - MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI
- Art. 13 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE
- Art. 14 - INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI

SEZIONE FUNZIONI DIRIGENZIALI

- Art. 15 - DIRETTORE GENERALE
- Art. 16 - INCARICHI DIRIGENZIALI
- Art. 17 - REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI
- Art. 18 - ATTRIBUZIONE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

TITOLO II: GESTIONE CONTABILE E PROGRAMMAZIONE INVESTIMENTI

CAPO IV

FINANZA E CONTABILITA'

- Art. 19 - DOCUMENTI PROGRAMMATORI
- Art. 20 - BILANCIO CONSUNTIVO
- Art. 21 - FINANZIAMENTI E ASSUNZIONI DI PRESTITI - SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA
- Art. 22 - ASSUNZIONE DI OBBLIGAZIONI VERSO TERZI
- Art. 23 - REVISIONE DEI CONTI

CAPO V

PROGRAMMAZIONE INVESTIMENTI D'AMBITO

Art. 24 - PROGRAMMAZIONE ANNUALE

Art. 25 - PARERE IN VIA TECNICA SUI PROGETTI

CAPO VI

**MODALITA' DI DIVULGAZIONE ATTI DELIBERATIVI
E
DOCUMENTI UFFICIALI**

Art. 26 ALBO PRETORIO

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

CAPO VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 28 NORME TRANSITORIE

Art. 29 ENTRATA IN VIGORE

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

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 RISORSE UMANE

1. L'Autorità d'Ambito può utilizzare per il proprio funzionamento le necessarie risorse umane in base alle diverse tipologie contrattuali previste dalla vigente normativa, compreso il comando funzionale da parte di enti del comparto pubblico nel rispetto delle disposizioni contenute al capo "Organizzazione degli uffici e dei servizi" del presente regolamento.

Art. 2 MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

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

CAPO II

POTERI E ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI DELL'AUTORITÀ'
--

Art. 3 CONFERENZA

Alla Conferenza competono i poteri e le attribuzioni alla stessa riservate dalla legge, dalla Convenzione istitutiva, e, in specificazione della Convenzione stessa, dal presente Regolamento.

Art. 4 PRESIDENTE

1. Al Presidente competono i poteri e le attribuzioni riservate dalla legge, dalla Convenzione istitutiva, e, in specificazione della Convenzione stessa, dal presente Regolamento.
2. In particolare il Presidente:
 - a) ha la rappresentanza istituzionale dell'Autorità d'Ambito;
 - b) ha poteri di firma per tutti gli adempimenti per i quali non è chiaramente individuabile la competenza gestionale del Direttore e non rientranti nelle attribuzioni della Conferenza;
 - c) assume gli atti di competenza della Conferenza ove sussistano ragioni di estrema urgenza tali da non renderne possibile la convocazione, atti da

- sottoporre alla ratifica della Conferenza stessa nella prima adunanza successiva;
- d) esegue gli incarichi affidatigli dalla Conferenza;
 - e) ha competenze specifiche in materia di personale, secondo le previsioni di cui al Capo III successivo.
3. Il Presidente può delegare in via permanente o di volta in volta le proprie funzioni agli Assessori ed ai Consiglieri del proprio Ente di appartenenza.

Art. 5 DIRETTORE GENERALE

1. La struttura di supporto dell'Autorità d'Ambito è diretta e coordinata dal Direttore Generale.
2. Al Direttore Generale competono i poteri e le attribuzioni che non siano in contrasto con la Convenzione istitutiva e con il presente Regolamento.
3. Il Direttore Generale ha la rappresentanza legale ed in giudizio dell'Autorità d'Ambito ed i poteri di firma per tutti gli adempimenti di carattere gestionale non rientranti nelle attribuzioni della Conferenza o del Presidente.
4. Al Direttore competono tutti i poteri connessi all'attività gestionale, nell'ambito del mandato attribuitogli con l'approvazione da parte della Conferenza nei documenti di programmazione annuale e pluriennale, per la realizzazione di quanto negli stessi previsto, nessuno escluso.
5. Il Direttore può delegare proprie attribuzioni a collaboratori facenti parte della struttura operativa dell'Autorità d'Ambito, anche nei rapporti con i terzi, rimanendo peraltro unico responsabile nei confronti dell'Autorità d'Ambito stessa.
6. La gestione del personale compete al Direttore Generale secondo le previsioni di cui al Capo III successivo.

CAPO III

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SEZIONE DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 6 OGGETTO DEL CAPO III E LINEE GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Le disposizioni del presente Capo III disciplinano l'assetto organizzativo degli Uffici e dei servizi dell'Autorità d'Ambito ed i metodi per la sua gestione, nonché i criteri per l'attribuzione degli incarichi e delle responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi e la gestione dei processi.
2. L'organizzazione dell'Autorità d'Ambito e l'esercizio delle competenze sono improntate al principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, attribuite agli organi elettivi, ed i compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, che competono alla tecnostruttura, nel rispetto, comunque, delle specifiche competenze attribuite alla Conferenza dalla Convenzione istitutiva dell'Autorità d'Ambito.

3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve essere improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità. A tal fine la direzione assume come metodi la formazione e la valorizzazione delle risorse umane e la diffusione delle opportune tecniche gestionali di organizzazione.

Art. 7 COMPETENZA DEGLI ORGANI DELL'AUTORITA' D'AMBITO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Agli organi dell'Autorità d'Ambito in materia di personale, compete l'adozione dei seguenti provvedimenti:
 - Alla Conferenza:
 - ▶ la determinazione dei criteri generali e l'adozione delle disposizioni regolamentari per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - ▶ la determinazione e la ridefinizione della dotazione organica;
 - ▶ nomina del Direttore Generale;
 - ▶ l'approvazione dei bandi di concorso e delle risultanze finali;
 - ▶ le determinazioni di modifica del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, così come sottoscritto dal dipendente, che non siano meramente attuative della normativa vigente;
 - Al Presidente:
 - ▶ l'affidamento di incarichi professionali riconducibili a prestazioni per il cui conferimento l'ordinamento non prevede un procedimento concorsuale e che non costituiscano attività di supporto all'Ufficio;
 - ▶ i provvedimenti relativi alla nomina di personale con qualifica dirigenziale a tempo indeterminato;
 - ▶ i provvedimenti relativi alla definizione e attribuzione degli incarichi dirigenziali a tempo determinato;
 - ▶ i provvedimenti conseguenti all'accertamento di responsabilità dirigenziali;
 - ▶ la valutazione dei risultati conseguiti dal Direttore Generale in relazione agli obiettivi assegnati e la conseguente attribuzione dei relativi trattamenti accessori;
 - ▶ i provvedimenti di applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro – esclusi gli istituti di automatica applicazione – e di autorizzazione alla stipulazione dei contratti decentrati.
2. Per quanto non di competenza della Conferenza e del Presidente, come sopra definito, tutti i provvedimenti per l'ordinaria e straordinaria gestione del personale alle dipendenze dell'Autorità competono al Direttore Generale.
3. Il Direttore ha la facoltà di delegare ai collaboratori apicali gli atti meramente esecutivi.

SEZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 8 ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA

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

- a) AREA TECNICA
- b) AREA AMMINISTRATIVA

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

- ▶ Piano d'Ambito;
- ▶ Qualità del servizio

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

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

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

3. Per la realizzazione di progetti specifici approvati dalla Conferenza, l'Ufficio può avvalersi anche della collaborazione di professionisti esterni.

Art. 9 AMBITI DI COMPETENZA

1. Gli ambiti di competenza delle aree e dei servizi di cui ai precedenti articoli sono individuati nel seguito; alle attribuzioni espressamente indicate sono assimilate tutte quelle, non citate, che abbiano analoghe caratteristiche anche in relazione a nuovi compiti svolti dall'Autorità d'Ambito ed alle determinazioni assunte dalla Conferenza.

❖ Area Tecnica: è competente per tutti gli aspetti prevalentemente tecnici dell'attività dell'Autorità d'Ambito, in particolare per tutto quanto attiene l'organizzazione, pianificazione dello sviluppo e monitoraggio del servizio idrico.

▶ Piano d'Ambito: è competente per la definizione e gestione del Piano d'Ambito, per la pianificazione degli investimenti, delle tariffe e per la definizione e gestione della Convenzione con il gestore d'Ambito;

▶ Qualità del servizio: è competente per la valutazione ed il monitoraggio degli aspetti tecnici, organizzativi e di funzionalità degli impianti adibiti all'erogazione del servizio. E' competente anche per la gestione del rapporto con l'utenza e per la gestione delle emergenze.

❖ Area Amministrativa: è competente genericamente per tutte le attività necessarie a garantire il corretto funzionamento dell'Ufficio, nonché lo svolgersi del ruolo istituzionale dell'Autorità d'Ambito ivi compreso il supporto agli organi per la comunicazione istituzionale e di rappresentanza dell'Autorità d'Ambito. E' competente, inoltre, per le

verifiche sugli aspetti di carattere economico gestionale legati all'organizzazione del servizio idrico.

► Affari Legali e Affari Generali: è competente per la gestione del contenzioso, per la generale organizzazione della Conferenza dell'Autorità d'Ambito e per lo studio ed approfondimento della normativa di interesse, per la gestione del procedimento per la sottoscrizione dei contratti e per le verifiche sugli aspetti economici e gestionali dell'organizzazione del servizio idrico;

► Amministrazione: è competente per l'espletamento di tutte le pratiche connesse al funzionamento dell'Ufficio (personale, acquisti, contabilità, logistica, sicurezza, CED);

► Segreteria: questo servizio è collegato funzionalmente all'area amministrativa, ma esplica le sue funzioni per l'intera struttura dell'Autorità d'Ambito nonché per il Direttore Generale. E' competente per l'editing finale dei documenti, l'archiviazione, la protocollazione, la gestione della posta in entrata e uscita, nonché per la collaborazione nella stesura dei documenti predisposti dai vari servizi.

► Servizio finanziario: ad esso compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, la predisposizione dei documenti programmatici della stessa previsti all'art.7 del relativo regolamento di contabilità finanziaria e delle loro relative variazioni, la predisposizione della documentazione relativa alla rendicontazione. Al responsabile del servizio finanziario compete l'apposizione del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della Conferenza e del visto di regolarità contabile sulle determinazioni del Direttore dell'Autorità. Al servizio finanziario competono anche le funzioni di economato. Fino alla individuazione di un funzionario dell'Area Amministrativa con le specifiche funzioni di cui sopra, il ruolo del Responsabile del Servizio Finanziario è svolto dal Segretario Generale della Provincia di Cuneo.

SEZIONE PERSONALE

Art. 10 ASSUNZIONE PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Per il funzionamento dell'Ufficio l'Autorità d'Ambito si avvale di personale dipendente assunto, comandato e/o trasferito dagli Enti convenzionati.
2. Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato le norme di legge in materia, i contratti collettivi di lavoro CCNL del comparto Regioni - Autonomie Locali, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali degli organi e della dirigenza dell'Autorità d'Ambito ai sensi di legge o di Regolamento nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
3. I dipendenti sono soggetti alle disposizioni in materia di incompatibilità, diritti, doveri e responsabilità vigenti ai sensi del D.Lgs 165/2001.

Art. 11 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica corrisponde alla provvista delle risorse professionali ed umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione della Conferenza. E' determinata annualmente contestualmente all'approvazione delle linee programmatiche e degli obiettivi.

Art. 12 MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

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

Art. 13 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

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

Art. 14 INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI

1. Per il raggiungimento di obiettivi specifici è consentita l'attivazione di incarichi professionali e di collaborazioni esterne.
2. L'individuazione del professionista compete al Presidente dell'Autorità d'Ambito ogni qual volta l'incarico è caratterizzato da "scelta fiduciaria" ossia l'individuazione del contraente prescinde dallo svolgimento di procedure concorsuali, anche informali, ed avviene sulla base della discrezionale valutazione di elementi riconducibili all'attività di governo.
3. L'individuazione del professionista compete al Direttore Generale dell'Autorità d'Ambito qualora si tratti di incarichi di supporto all'attività di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.
4. L'attivazione di rapporti di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi fissati nei documenti programmatici competono al Direttore Generale. Dovrà esserne data specifica comunicazione alla Conferenza.

SEZIONE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 15 DIRETTORE GENERALE

1. L'incarico di Direttore generale è conferito dalla Conferenza dell'Autorità d'Ambito n. 4 "Cuneese", che esercita un potere discrezionale, operando la scelta intuitu personae fondata sulla fiducia e sull'apprezzamento, senza pertanto effettuare alcuna valutazione comparativa tra eventuali aspiranti.
2. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'Ufficio perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità ed attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dalla Conferenza sulla base delle direttive impartite dal Presidente e tramite lo svolgimento delle attribuzioni previste dalla legge, dalla Convenzione Istitutiva e dal presente Regolamento nonché dal Regolamento di Contabilità e Finanza.

Art. 16 INCARICHI DIRIGENZIALI

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

Art. 17 REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

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

amministrativa e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi.

Art. 18 ATTRIBUZIONE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Direttore Generale individua le posizioni organizzative all'interno dell'organizzazione dell'Ufficio caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa ovvero elevata autonomia ed esperienza, secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e ne attribuisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

TITOLO II: GESTIONE CONTABILE E PROGRAMMAZIONE INVESTIMENTI
CAPO IV
FINANZA E CONTABILITA'

Art. 19 DOCUMENTI PROGRAMMATORI

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

Art. 20 BILANCIO CONSUNTIVO

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

Art. 21 FINANZIAMENTI E ASSUNZIONI DI PRESTITI – SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

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

Art. 22 ASSUNZIONE DI OBBLIGAZIONI VERSO I TERZI

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

Art. 23 REVISIONE DEI CONTI

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

CAPO V
PROGRAMMAZIONE INVESTIMENTI D'AMBITO

Art. 24 PROGRAMMAZIONE ANNUALE

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

Art. 25 PARERE IN VIA TECNICA SUI PROGETTI

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

CAPO VI

**MODALITA' DI DIVULGAZIONE ATTI DELIBERATIVI E
DOCUMENTI UFFICIALI**

Art. 26 ALBO PRETORIO

1. La pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale di cui all'Art. 12 della Convenzione istitutiva dell'AATO/4.
2. L'AATO/4 garantisce che le informazioni contenute sul proprio portale e/o sito internet siano corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi dei quali si fornisce comunicazione tramite il portale e/o il sito.

**Art. 27 TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI ATTRAVERSO LA POSTA
ELETTRONICA TRA L'AATO/4 E GLI ENTI LOCALI CONVENZIONATI, I
GESTORI, LE AMMINISTRAZIONI O GLI ENTI PUBBLICI**

1. In adempimento al comma 3 dell'Art. 11 della Convenzione istitutiva di AATO/4, le comunicazioni di documenti ai Conferenzieri, ai Sindaci ed ai Presidenti delle Comunità Montane avvengono di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica.
2. I documenti trasmessi con qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
3. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio Gestore, Comune, Comunità Montana, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da quegli dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal destinatario il quale abbia preventivamente inviato comunicazione o conferma dell'indirizzo di posta elettronica di specifico riferimento.
4. Qualora gli allegati al messaggio di posta elettronica presentino dimensioni incompatibili con la casella di posta del destinatario e qualora si tratti di atti deliberati, la comunicazione si intende assolta in adempimento al c. 3 Art. 11 della Convenzione, mediante pubblicazione sul portale internet dell'Autorità d'Ambito, avendone dato apposita comunicazione.

CAPO VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 28 NORME TRANSITORIE

1. Ove necessario ed opportuno, il Direttore Generale provvede alla definizione di procedure organizzative di dettaglio in attuazione delle linee generali individuate dal presente Regolamento; le procedure vengono approvate dal Presidente,

previo parere favorevole dell'Organo di Revisione, e sottoposte alla ratifica della Conferenza nella prima seduta utile; nelle more dell'approvazione delle procedure di dettaglio, al fine di assicurare gli adempimenti urgenti, il Direttore Generale può operare nel rispetto dei principi generali stabiliti dal presente Regolamento.

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

Art. 29 ENTRATA IN VIGORE

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