

**AUTORITA' DI AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
N. 3 MARCHE CENTRO - MACERATA**

***REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

Maggio 2009

(modificato con delibera CA n. 9 del 14 maggio 2009)

Indice

CAPO I - GENERALITA'	3
ART. 1 - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	3
ART. 2 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	3
CAPO II – IL PERSONALE	4
ART. 3 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE.....	4
ART. 4 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO	4
ART. 5 – PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI	4
ART. 6 - GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA	4
ART. 7 – MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI	5
ART. 8 – GESTIONE DEL PERSONALE	5
ART. 9 - INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI.....	5
ART. 10 - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE.....	5
CAPO III - FUNZIONI DIRIGENZIALI	6
ART. 11 - DIRETTORE E DIRIGENTI	6
CAPO IV – INCARICHI INDIVIDUALI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE	6
ART. 12 – CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	6
ART. 13 – PROGRAMMA E LIMITE DI SPESA	7
ART. 14 - INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE	7
ART. 15 – LE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	7
ART. 16 – PRESTAZIONI OCCASIONALI	7
ART. 17 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO	8
ART. 18 – CRITERI PER LA SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE.....	8
ART. 19 – PROROGA.....	9
ART. 20 – CORRISPETTIVO.....	9
ART. 21 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO.....	9
ART. 22 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE.....	9
ART. 23 – INCARICHI DI PARTICOLARE SPECIFICITA'	9
ART. 24 – PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI.....	9
CAPO V – NORME TRANSITORIE E RINVII	10
ART. 25 – NORME TRANSITORIE	10
ART. 26 - ENTRATA IN VIGORE	10
ALLEGATO A	11

CAPO I - GENERALITA'

ART. 1 - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.
2. La Direzione assume come metodi la formazione e la valorizzazione delle risorse umane e la diffusione delle opportune tecniche gestionali di organizzazione.
3. A scadenze periodiche il Direttore definisce i programmi di aggiornamento professionale del personale e realizza la relativa progettazione operativa, ricorrendo nel caso a professionalità esterne.
4. L'organizzazione, sotto il coordinamento del Direttore, si articola in Servizi ed Uffici ai quali potranno essere preposte figure dirigenziali ovvero saranno attribuite funzioni di responsabilità a dipendenti inquadrati nell'area direttiva del CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali.

ART. 2 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, così come la gestione del personale in servizio presso l'Autorità di Ambito, compete al Direttore.
2. Oltre al Direttore e al Segretario, la struttura organizzativa dell'Autorità di Ambito si articola in tre Servizi e sette Uffici definiti come segue:

quanto ai Servizi:

- Servizio Affari Generali;
- Servizio Economico e Finanziario;
- Servizio Tecnico;

e quanto agli Uffici:

- Ufficio Segreteria Generale;
 - Ufficio Tutela del Consumatore;
 - Ufficio Gestione Convenzione di Affidamento;
 - Ufficio Ragioneria e Personale;
 - Ufficio Controllo Tariffa e Piano d'Ambito.
 - Ufficio Gestione S.I.T. e Autorizzazione Scarichi;
 - Ufficio Controllo Progetti e Rendicontazione;
3. Il **Servizio Affari Generali** è articolato in un Ufficio Tutela del Consumatore ed un Ufficio Gestione Convenzione di Affidamento, il **Servizio Economico e Finanziario** comprende l'Ufficio Ragioneria e Personale e l'Ufficio Controllo Tariffa e Piano d'Ambito mentre il **Servizio Tecnico** comprende l'Ufficio Gestione S.I.T. e Autorizzazione Scarichi e l'Ufficio Controllo Progetti e Rendicontazione.
 4. Le attività del Direttore sono descritte nello Statuto, quelle del Segretario, dei Servizi e degli Uffici sono descritte nell'Allegato A. Nell'evolversi della struttura gestionale rispetto ai compiti e agli adempimenti di istituto sarà possibile prevedere l'istituzione di ulteriori Uffici e Servizi.

5. Al fine di una più razionale ed economica utilizzazione della struttura amministrativa e gestionale del Consorzio è facoltà della Autorità di Ambito istituire Uffici in comune con una o più Autorità di Ambito Territoriale Ottimale.

CAPO II – IL PERSONALE

ART. 3 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Il personale dipendente o comandato è assegnato ai Servizi ed alle varie unità operative con determinazione del Direttore. Con la stessa determinazione vengono individuati i responsabili dei vari Servizi e sono assegnati i compiti specifici di attività attinenti all'inquadramento professionale posseduto.

ART. 4 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi l'Autorità di Ambito si avvale di personale dipendente assunto, comandato o trasferito dagli Enti consorziati o da altri Enti in convenzione.
2. Le assunzioni di personale sono effettuate in conformità alle norme legislative vigenti, nonché alle norme previste nel CCNL di riferimento. Il CCNL da applicare al personale dell'Autorità di Ambito è quello relativo al comparto Regioni – Autonomie Locali.

ART. 5 – PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

1. La programmazione triennale del fabbisogno del personale è lo strumento attraverso il quale l'Autorità di Ambito intende assicurare le proprie esigenze e funzionalità, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Autorità di Ambito.
3. La programmazione triennale è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Autorità.
4. Nell'ambito della programmazione triennale, il Consiglio di Amministrazione approva il piano occupazionale determinato annualmente dal Direttore previa verifica del fabbisogno del personale e coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività.
5. Il suddetto piano occupazionale non costituisce impedimento alla effettuazione di ulteriori e non previste assunzioni di personale che si dovessero rendere necessarie successivamente all'adozione del piano occupazionale per l'avverarsi di esigenze straordinarie e non programmabili.

ART. 6 - GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'ente corrisponde alla "provvista delle risorse professionali ed umane" necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione dell'Autorità di Ambito.

2. Essa è determinata dal Direttore ed approvata dal Consiglio di Amministrazione contestualmente alla programmazione triennale e/o annuale dei fabbisogni del personale ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 15 punto f) dello Statuto dell'Autorità.

ART. 7 – MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

1. L'accesso agli impieghi avviene secondo le modalità e nel rispetto di quanto previsto nel "Regolamento delle selezioni e delle relative procedure concorsuali" dell'Autorità.
2. L'Autorità di Ambito può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dal CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, in accoglimento del disposto di cui all'art. 36 del D. Lgs. 165/2001.

ART. 8 – GESTIONE DEL PERSONALE

1. La gestione del personale in servizio presso l'Autorità di Ambito compete al Direttore nella portata e nei limiti di quanto previsto dal presente Regolamento e dalle norme contenute nel CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali.
2. Per assicurare la funzionalità nonché il regolare ed efficace funzionamento degli Uffici, il Direttore, nell'esercizio delle sue attribuzioni di gestione del rapporto di lavoro, può adibire il personale dipendente o comandato, con atto motivato, a svolgere in via temporanea compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore, compiti immediatamente inferiori, compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

ART. 9 - INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI

1. Al personale in servizio presso l'Autorità di Ambito è consentito a norma di quanto disposto dal CCNL, previa autorizzazione del Direttore, assumere incarichi di consulenza o professionali presso Amministrazioni Pubbliche o altri Enti, purché l'impegno richiesto da tali incarichi non pregiudichi la qualità del lavoro da svolgere presso questo Consorzio.

ART. 10 - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

1. Nella fase iniziale di avvio a regime dell'attività operativa dell'Autorità di Ambito possono essere attivate collaborazioni professionali esterne a termine anche per il normale funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

CAPO III - FUNZIONI DIRIGENZIALI

ART. 11 - DIRETTORE E DIRIGENTI

1. Al Direttore è attribuita la responsabilità gestionale del Consorzio.
2. L'art. 21 dello Statuto dell'Autorità di Ambito affida al Direttore una serie di compiti di gestione operativa. In particolare il Direttore provvede:
 - a. a dirigere l'attività generale del Consorzio predisponendo gli atti necessari da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
 - b. ad adottare le misure organizzative necessarie per attuare le direttive impartite dal Presidente, dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea;
 - c. alla organizzazione del lavoro, alla gestione del personale, dei mezzi e degli strumenti;
 - d. alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197 del D. Lgs. 267/2000;
 - e. a proporre al Consiglio di Amministrazione il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) previsto dall' art. 169 del D. Lgs. 267/2000.
3. Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile con funzioni consultive e referenti.
4. La nomina del Direttore, di norma, avviene a seguito di selezione pubblica o per chiamata diretta. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione intenda seguire la modalità della selezione pubblica, può avvalersi di apposita società di consulenza.
5. Al Direttore è applicato un contratto di diritto privato.
6. Ai dirigenti è applicato un contratto di diritto pubblico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

CAPO IV – INCARICHI INDIVIDUALI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE

ART. 12 – CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'Autorità di Ambito può conferire incarichi di natura occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 7 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Tali incarichi possono essere affidati ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Autorità e ad obiettivi specifici e determinati;
 - b) l'Autorità deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della

prestazione.

3. L'Autorità, per il conferimento di tali incarichi, può stabilire l'espletamento di adeguate procedure comparative.

ART. 13 – PROGRAMMA E LIMITE DI SPESA

1. L'Assemblea consortile è competente ad approvare il programma annuale degli incarichi di lavoro di cui al presente Capo, ai sensi dell'art. 3 comma 55 della Legge n. 244/07.
2. Il programma può essere approvato o modificato nel corso dell'anno, in presenza di ulteriori o diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione.
3. La spesa annua è stabilita nella proposta del Consiglio di Amministrazione del Bilancio di Previsione dell'Autorità, approvata dalla competente Assemblea.

ART. 14 - INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE

1. Per quanto riguarda gli incarichi di ricerca, studio, consulenza e collaborazione, come tali si intendono:
 - a) per "incarico di studio", lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Autorità, che si conclude con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) per "incarico di ricerca", lo svolgimento di un'attività di ricerca sulla base di un programma definito da parte dell'Autorità;
 - c) per "incarico di consulenza", lo svolgimento di un'attività da parte di un esperto che si conclude con il rilascio di un parere in forma scritta;
 - d) per "incarico di collaborazione", lo svolgimento di un'attività di supporto o cooperazione con gli uffici o servizi dell'Autorità finalizzata al raggiungimento di obiettivi specifici.

ART. 15 – LE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. La collaborazione coordinata e continuativa consiste nello svolgimento di attività non saltuaria, finalizzata al raggiungimento di scopi predeterminati dalla struttura richiedente.
2. La collaborazione consiste in una prestazione d'opera personale che deve essere svolta, nel quadro di un rapporto unitario e continuativo, con retribuzione periodica e prestabilita e senza alcun vincolo di subordinazione.
3. La collaborazione deve essere coordinata con le esigenze organizzative della struttura dell'Autorità di Ambito.
4. Per la disciplina degli specifici aspetti contrattuali riguardanti le collaborazioni coordinate e continuative si rinvia ai singoli contratti di volta in volta deliberati dal Consiglio di Amministrazione che terranno conto dell'estensione agli stessi contratti degli istituti di garanzia per il collaboratore previsti dalla vigente normativa.

ART. 16 – PRESTAZIONI OCCASIONALI

1. Per prestazione occasionale si intende quella avente ad oggetto la fornitura di un'opera o di un servizio predeterminati che non abbia i caratteri di abitualità, coordinazione e continuità.

2. La prestazione occasionale è resa senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa ed operativa.

ART. 17 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

1. Gli incarichi di cui all'art. 12 possono essere attribuiti:
 - a) mediante procedure comparative con specifici avvisi pubblicati sul sito internet dell'Autorità, nei quali sono evidenziati l'oggetto, il tipo di rapporto, la durata, il compenso e la professionalità richiesta;
 - b) con valutazione delle richieste di collaborazione presentate all'Autorità di Ambito.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, è possibile l'affidamento diretto dell'incarico, senza l'esperimento delle procedure di selezione, nei seguenti casi:
 - a) quando, a seguito di procedura comparativa, non sia stata presentata manifestazione di disponibilità;
 - b) quando la particolare urgenza renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - c) per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - d) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate direttamente a condizione che le stesse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale e che il corrispettivo aggiuntivo non superi il 50% di quello originariamente fissato;
 - e) in ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa, quando il corrispettivo dell'incarico, al netto dell'Iva, non supera Euro 20.000,00.
3. Il presente Regolamento non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente né agli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori, nonché ai componenti il nucleo di valutazione, al Segretario dell'Ente, ai revisori dei conti, ai componenti delle commissioni di concorso e alle prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica.

ART. 18 – CRITERI PER LA SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. L'Autorità procede alla selezione degli esperti ai quali conferire gli incarichi valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le eventuali proposte operative o economiche nonché il possesso di eventuali requisiti specifici sulla base di criteri prestabiliti fra i quali a titolo esemplificativo:
 - a) esame di titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico, anche precedentemente maturate presso l'Autorità, richiedendo anche colloqui di approfondimento;
 - b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;

- e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Autorità di Ambito.

ART. 19 – PROROGA

1. Gli incarichi di cui all'art. 12 possono essere prorogati una sola volta qualora permangano le condizioni che hanno legittimato l'affidamento, purché tale possibilità sia espressamente prevista nell'atto di affidamento.

ART. 20 – CORRISPETTIVO

1. Il corrispettivo dell'incarico è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto, tenendo conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità.

ART. 21 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Il conferimento dell'incarico avviene, stante l'art. 15 comma 1 lett. i) dello Statuto, con delibera del Consiglio di Amministrazione con allegato, in bozza, il contratto da sottoscrivere tra il soggetto individuato e il Direttore dell'Autorità.
2. Il contratto deve in ogni caso prevedere l'oggetto della collaborazione, la durata, l'entità e le modalità di corresponsione del corrispettivo nonché la previsione di eventuali clausole risolutive.

ART. 22 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE

1. Il Direttore verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Il Direttore verifica anche il buon esito dell'incarico, riscontrando le attività svolte dall'incaricato e i risultati dallo stesso raggiunti.

ART. 23 – INCARICHI DI PARTICOLARE SPECIFICITA'

1. E' possibile prescindere dalle procedure comparative previste negli articoli precedenti quando si verificano esigenze temporanee legate ad attività che richiedono un particolare contenuto professionale, per le quali si è già fatto uso di rapporti di lavoro non subordinato, nella forma della collaborazione coordinata e continuativa, che hanno consentito l'acquisizione, in capo al soggetto contrattualizzato, delle abilità richieste, altrimenti non reperibili.
2. Nei casi di cui al precedente comma, l'Autorità può fare ricorso all'affidamento di incarichi mediante la stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa con soggetti che abbiano maturato una significativa esperienza con analoghi incarichi all'interno dell'Ente.

ART. 24 – PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

1. L'Autorità rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione sul proprio sito istituzionale degli elenchi dei consulenti e degli esperti.
2. Gli elenchi contengono, per ogni incarico, il nome dell'incaricato, l'oggetto ed il relativo

compenso.

3. I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente Capo acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del compenso sul sito dell'Autorità di Ambito.

CAPO V – NORME TRANSITORIE E RINVII

ART. 25 – NORME TRANSITORIE

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge, nonché alle norme previste nel CCNL di riferimento.
2. Al personale comandato in servizio presso l'Autorità di Ambito sono attribuiti, con atto del Direttore, i premi relativi al fondo per la produttività collettiva, per il miglioramento dei servizi e per la qualità della prestazione individuale.

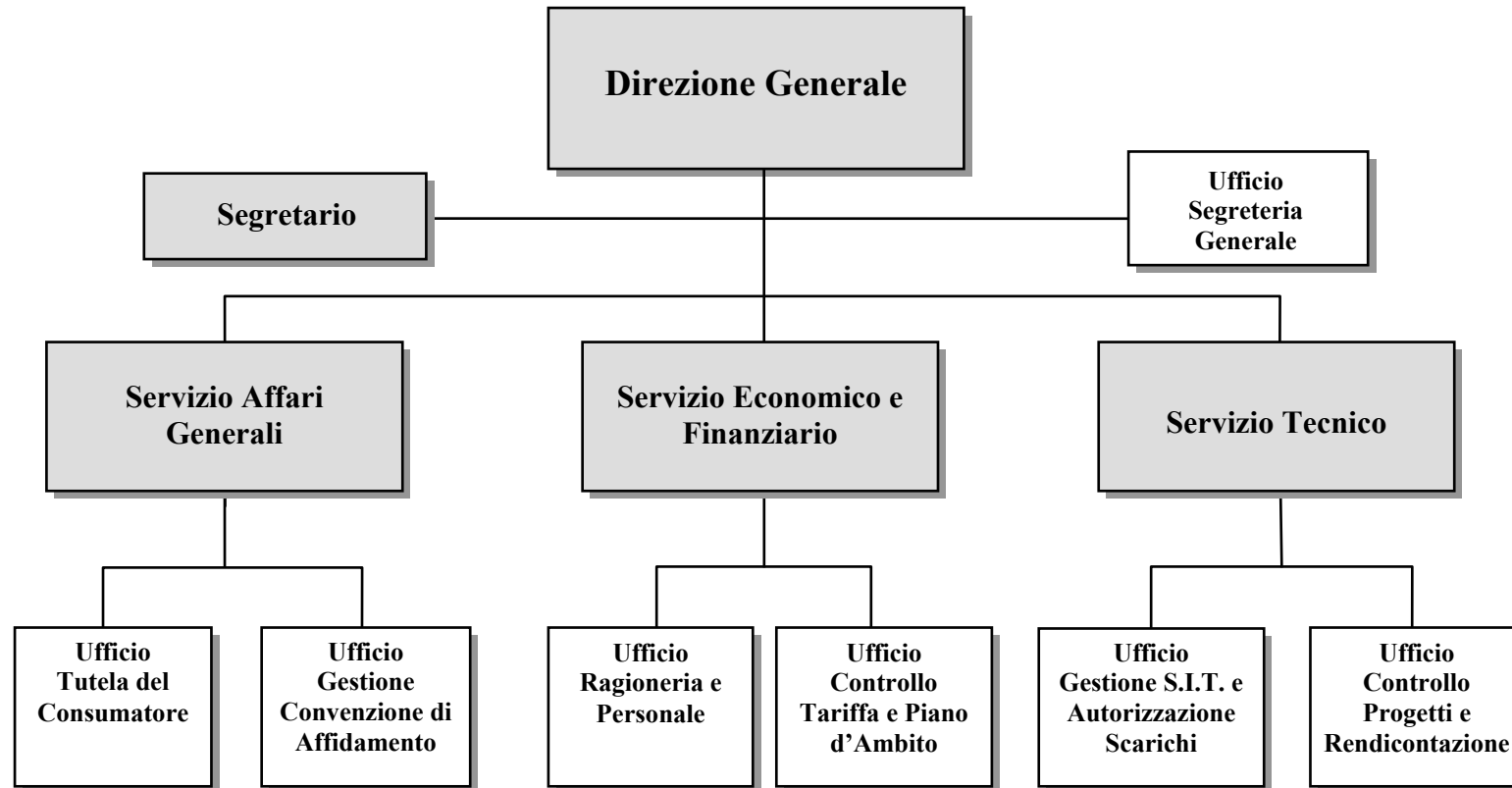
ART. 26 - ENTRATA IN VIGORE

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

ALLEGATO A

Le attività da svolgere vengono ripartite all'interno della struttura organizzativa della Autorità di Ambito come riportato nell'organigramma e nei punti seguenti; tale organizzazione del lavoro potrà comunque essere modificata in ogni momento a seguito di una verifica dei carichi di lavoro in fase operativa.

Struttura organizzativa dell'Autorità di Ambito



Segretario

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 97 del T.U.E.L, ed in particolare:

- presenza alle riunioni degli organi in veste di Segretario dell'Ente con il compito di accertare e verificare i quorum costitutivi e deliberativi, diversificati in base all'oggetto della delibera, secondo le prescrizioni statutarie, nonché, nel corso dei lavori, le eventuali sospensioni di seduta e ogni altro ulteriore adempimento legato alla regolarità ed alla piena legittimità della discussione, degli interventi e delle operazioni di voto;
- supervisione e sottoscrizione dei verbali delle sedute dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- partecipazione alla sottoscrizione di convenzioni e contratti per i quali è richiesta la forma di atto pubblico o atto autenticato dei quali l'Autorità sia una delle parti;
- redazione di pareri, memorie e relazioni agli organi dell'Ente riguardo le problematiche da questi eventualmente sottoposte sui procedimenti amministrativi in corso.

Ufficio Segreteria Generale

- attività di supporto amministrativo e di segreteria agli organi ed al personale dell'Ente;
- predisposizione e cura di gare per l'acquisto di quanto necessario per il funzionamento degli uffici, rapporti con i fornitori, gestione degli acquisti in economia;
- protocollo corrispondenza in ingresso e in uscita;
- gestione dell'archivio e della documentazione.

Servizio Affari Generali

- segreteria operativa dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione (convocazioni, ordini del giorno, redazione di delibere in bozza, adempimenti di pubblicazione, rilascio copie conformi, ecc.);
- assistenza legale all'Autorità d'Ambito sulle questioni sottoposte dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore;
- supporto all'Autorità di Ambito per gli aspetti di tipo giuridico relativi a: definizione della convenzione, scelta della forma di gestione, eventuale gara per l'affidamento del servizio, eventuale trasferimento di personale fra gestori;
- aggiornamento dello Statuto e degli Atti Regolamentari dell'Ente alle novità normative;
- gestione dell'attività amministrativa dell'Autorità di Ambito;
- redazione atti deliberativi;
- gestione delle procedure di esproprio relativamente agli investimenti da effettuarsi a cura degli Enti gestori del servizio, quando la titolarità della fase espropriativa e/o di apposizione dei vincoli viene attribuita all'Autorità di Ambito;
- gestione dell'attività contrattuale dell'Ente;
- predisposizione dei bandi di gara e di concorso necessari per il funzionamento dell'Autorità di Ambito;
- rapporti con enti esterni: Ufficio Legislativo della Regione Marche, Organizzazioni Sindacali, ecc.;

- adempimenti in tema di accesso e trasparenza degli atti amministrativi dell'Ente;
- gestione del trattamento dei dati personali;
- gestione di attività ed adempimenti di contenuto attinente alle materie trattate aventi natura occasionale o straordinaria, come disposto di volta in volta dalla Direzione (esempio: Anagrafe delle Prestazioni, gestione Albo delle Collaborazioni, ecc.).

Ufficio Tutela del Consumatore

- definizione della procedura per la notifica all'Autorità di Ambito dei reclami che gli utenti o le associazioni dei consumatori giudicano inevasi dal gestore;
- gestione dei reclami da parte dell'Autorità di Ambito;
- effettuazione di indagini sulla percezione della qualità del servizio da parte dei consumatori;
- effettuazione di campagne di informazione verso i consumatori circa il ruolo dei diversi soggetti operanti nel servizio idrico integrato;
- gestione del sistema informativo con gli utenti tramite aggiornamento dei contenuti dei canali informatici dell'Ente (internet) per il contatto tra Autorità di Ambito e utenti.

Ufficio Gestione Convenzione di Affidamento

- gestione della convenzione di affidamento del servizio idrico integrato;
- verifica periodica del rispetto degli adempimenti dei gestori;
- gestione del sistema informativo con il gestore finalizzato al monitoraggio dei livelli di servizio;
- sollecito e ricezione atti obbligatori dei gestori (bilanci, relazioni, ecc.);
- supporto alla Direzione nella predisposizione delle relazioni sullo stato del servizio e di altra reportistica o rendicontazione relativa alla verifica del rispetto degli accordi convenzionali da parte dei gestori.

Servizio Economico e Finanziario

- supporto alla Direzione per l'elaborazione del Bilancio Preventivo;
- gestione dei rapporti con la Tesoreria;
- predisposizione del Bilancio Consuntivo;
- supporto alla Direzione per le problematiche contabili, finanziarie e fiscali relative alla gestione del Consorzio e all'affidamento del servizio idrico al gestore;
- cura dei rapporti con gli organi di controllo per la messa a disposizione di quanto necessario per l'assolvimento dei rispettivi compiti;
- gestione di attività ed adempimenti di contenuto attinente alle materie trattate aventi natura occasionale o straordinaria, come disposto di volta in volta dalla Direzione;
- gestione delle dotazioni informatiche del Consorzio a livello hardware e software;
- predisposizione del sistema di controllo di gestione dell'Autorità di Ambito;
- attività di formazione e studio volta ad assicurare il continuo aggiornamento, acquisendo in particolare documenti e studi di altri enti di regolazione, centri di ricerca, Università, Comitato di Vigilanza, Associazione Nazionale degli Enti d'Ambito.

Ufficio Ragioneria e Personale

- gestione del Bilancio dell'Autorità mediante emissione di deliberazioni, liquidazioni di spesa, attestazioni di copertura finanziaria, mandati di pagamento e reversali di incasso;
- tenuta e gestione della Cassa Economale;
- gestione amministrativa del personale (presenze, ferie, assenze, malattie, permessi, ecc.), elaborazione delle buste paga e degli altri documenti necessari per il pagamento degli oneri relativi agli stipendi (Irpef, previdenza, INAIL ecc.), pagamento degli stipendi e degli oneri relativi (Irpef, previdenza, INAIL ecc.);
- tenuta del Libro Unico;
- elaborazione del Conto Annuale del personale.

Ufficio Controllo Tariffa e Piano d'Ambito

- gestione del sistema informativo dell'Autorità (parte economica e finanziaria) con lo scopo di ottenere il flusso di informazioni necessario ad assicurare il rispetto degli obblighi contrattuali da parte del gestore:
 - aggiornamento e manutenzione della base dati economica e finanziaria delle gestioni,
 - verifica del raggiungimento dei livelli di servizio da parte del gestore,
 - identificazione delle principali criticità nello svolgimento del servizio,
 - monitoraggio della rispondenza del modello gestionale con i costi operativi e gli altri elementi economici e finanziari della gestione.
- gestione della procedura attraverso la quale si realizzerà la revisione periodica della tariffa;
- monitoraggio delle tariffe: sulla base della procedura elaborata nella convenzione occorre verificare il rispetto dei ricavi totali e dell'articolazione tariffaria prevista;
- monitoraggio delle performance economico - finanziarie del gestore al fine di verificare il rispetto della corretta applicazione del metodo tariffario, assicurandosi i dati necessari a valutare lo stato di salute economico - finanziaria del gestore;
- supporto all'Ufficio Tutela del Consumatore per quanto di competenza;
- supporto alla Direzione nella predisposizione delle relazioni sullo stato del servizio e di altra reportistica o rendicontazione relativa alla verifica del rispetto degli accordi convenzionali da parte dei gestori.

Servizio Tecnico

- valutazione delle varianti al Piano d'Ambito allo scopo di autorizzare attraverso una procedura predefinita la natura, la consistenza e l'ammissibilità delle varianti al Piano;
- monitoraggio del piano degli investimenti al fine di verificare la realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano d'Ambito applicando le diminuzioni e le penali tariffarie per il mancato raggiungimento degli obiettivi del Piano;
- attività di formazione e studio volta ad assicurare il continuo aggiornamento, acquisendo in particolare documenti e studi di altri enti di regolazione, centri di ricerca, Università, Comitato di Vigilanza, Associazione Nazionale degli Enti d'Ambito;
- gestione di attività ed adempimenti di contenuto attinente alle materie trattate aventi natura occasionale o straordinaria, come disposto di volta in volta dalla Direzione.

Ufficio Gestione S.I.T.e Autorizzazione Scarichi

- gestione del Sistema Informativo Territoriale dell’Autorità con lo scopo di ottenere il flusso di informazioni necessario ad assicurare il rispetto degli obblighi contrattuali da parte del gestore:
 - aggiornamento e manutenzione della base dati sugli impianti e le opere esistenti,
 - verifica del raggiungimento dei livelli di servizio da parte del gestore,
 - identificazione delle principali criticità nello svolgimento del servizio,
 - verifica del grado di realizzazione del piano pluriennale degli interventi;
- monitoraggio delle performance tecniche al fine di ottenere le informazioni per aggiornare il quadro sulla consistenza tecnica e di servizio della gestione;
- supporto all’Ufficio Tutela del Consumatore per quanto di competenza;
- supporto alla Direzione nella predisposizione delle relazioni sullo stato del servizio e di altra reportistica o rendicontazione relativa alla verifica del rispetto degli accordi convenzionali da parte dei gestori;
- implementazione e aggiornamento del data base per la gestione strutturata ed organizzata delle informazioni inerenti le autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura e per l’emissione degli atti finali;
- analisi tecnica ed amministrativa delle domande di autorizzazione allo scarico pervenute, stesura delle autorizzazioni ed archiviazione tramite utilizzo e gestione degli strumenti informatici appositamente progettati e realizzati per una efficace ed efficiente gestione delle pratiche e degli atti autorizzatori emessi;
- attività di confronto, consultazione e mantenimento dei rapporti con i soggetti richiedenti, i gestori dei servizi di fognatura e depurazione, gli uffici regionali, provinciali, comunali coinvolti e l’ARPAM in merito alle attività di competenza;
- verifica della rispondenza del Regolamento del servizio idrico integrato alla normativa nazionale e regionale vigente, nonché agli atti di indirizzo regionali ed ai Piani di settore sovraordinati, in particolare alle Norme Tecniche di Attuazione del Piano di Tutela delle Acque della Regione Marche, per quanto riguarda la disciplina degli scarichi in pubblica fognatura ed il relativo regime autorizzatorio.

Ufficio Controllo Progetti e Rendicontazione

- certificazione tecnica e verifica della corrispondenza delle progettazioni relativo al servizio idrico integrato, alle normative ed ai Regolamenti vigenti;
- controllo delle spese sostenute relativamente agli investimenti e definizione di eventuali rettifiche tariffarie derivanti dalle economie conseguite nelle gare di appalto;
- monitoraggio del piano degli investimenti al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi relativi agli investimenti;
- supporto all’Ufficio Tutela del Consumatore per quanto di competenza.