



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda d'Ambito provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

STATUTO

INDICE

TITOLO I – NATURA E FUNZIONI DELL'UFFICIO	4
Art. 1 – COSTITUZIONE, DENOMINAZIONE E NATURA GIURIDICA	4
Art. 2 – DURATA E SEDE	4
Art. 3 – FUNZIONI E ATTIVITA'	4
Art. 4 – INDIRIZZI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE, VIGILANZA E CONTROLLO	6
Art. 5 – POTERE SOSTITUTIVO DELLA PROVINCIA	7
Art. 6 – LA CONFERENZA DEI COMUNI	7
Art. 7 – VIGILANZA E CONTROLLO DA PARTE DELLA CONFERENZA DEI COMUNI	8
TITOLO II – ORGANI DELL'UFFICIO	8
Art. 8 – ORGANI DELL'UFFICIO	8
Art. 9 – COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	9
Art. 10 – DECADENZA, REVOCA E SOSTITUZIONE	10
Art. 11 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	11
Art. 13 – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	12
Art. 14 - SEDUTE E VOTAZIONI	13
Art. 15 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	14
Art. 16 – PRESIDENTE	14
Art. 17 – DIRETTORE	15
Art. 18 – COMPITI DEL DIRETTORE	16
TITOLO III – ORGANO DI REVISIONE	17
Art. 19 – IL REVISORE DEI CONTI	17
TITOLO IV – RISORSE UMANE	18
Art. 20 – RAPPORTI DI LAVORO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	18
TITOLO V – PATRIMONIO	18
Art. 21 – CAPITALE IN DOTAZIONE E PATRIMONIO	18
Art. 22 – SPESE DI FUNZIONAMENTO E PER INVESTIMENTI	19
Art. 23 – CESSAZIONE DELL'UFFICIO	19
TITOLO VI – GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	20
Art. 24 – PRINCIPI DI GESTIONE E SCRITTURE CONTABILI	20
Art. 25 –BUDGET	20
Art. 26 – BILANCIO DI ESERCIZIO	21
Art. 27 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	22
Art. 28 – CONTROLLI INTERNI	22

TITOLO VII – NORME TRANSITORIE E DISPOSIZIONI FINALI	22
Art. 29 – DISCIPLINA TRANSITORIA.....	22
Art. 30 – DECORRENZA E NORME FINALI	22

TITOLO I – NATURA E FUNZIONI DELL'UFFICIO

Art. 1 – COSTITUZIONE, DENOMINAZIONE E NATURA GIURIDICA

1. L'Ufficio d'Ambito di Lodi è costituito in forma di azienda speciale ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 48, par. 1 bis, della L.R. 12 dicembre 2003, n. 26, come successivamente modificati.
2. L'Ufficio, ente strumentale della Provincia di Lodi, è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, patrimoniale, finanziaria, gestionale, contabile e negoziale.
3. L'Ufficio, che non persegue finalità di lucro, ha natura di ente pubblico non economico e informa la propria attività al principio di equilibrio tra entrate e spese dei bilanci sancito dall'art. 81, c.6, della Costituzione e ai principi di cui alla L. 2 settembre 1990, n. 241.
4. L'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio sono disciplinati dal presente Statuto e dai regolamenti interni.
5. I rapporti tra la Provincia di Lodi e l'Ufficio d'Ambito sono disciplinati da apposita Convenzione per la regolazione dei rapporti tra l'Azienda speciale provinciale "Ufficio d'Ambito di Lodi" e la Provincia di Lodi, in attuazione degli impegni assunti con la costituzione dell'Ente strumentale.

Art. 2 – DURATA E SEDE

1. L'Ufficio è costituito a tempo indeterminato e cessa per atto della Provincia di Lodi o per modifica del quadro normativo di riferimento.
2. La sede legale è in Lodi, presso la sede istituzionale della Provincia di Lodi, nei locali che la stessa ha messo a disposizione dell'Ufficio, secondo le modalità meglio precisate nella Convenzione di cui al c.5 dell'Art. 1.

Art. 3 – FUNZIONI E ATTIVITA'

1. L'Ufficio esercita le funzioni di organizzazione, programmazione, regolazione e controllo della gestione del Servizio Idrico Integrato di cui al D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e alla L.R. Lombardia 12 dicembre 2003, n. 26, poste in capo alla Provincia di Lodi quale Ente di Governo dell'Ambito Territoriale Ottimale (ATO) di Lodi.
2. L'Ufficio, nello specifico, partecipa all'esercizio delle seguenti funzioni ed attività:
 - a. individuazione e attuazione delle politiche e delle strategie volte a organizzare e attuare il servizio idrico integrato per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla L.R. 26/2003 e s.m.i. e dalle normative europee e statali inclusi la scelta del modello gestionale e l'affidamento della gestione del servizio idrico integrato (art. 48, comma 2, lettera a) l.r. 26/2003 e s.m.i.);
 - b. approvazione e aggiornamento del Piano d'Ambito di cui all'art. 149 del d.lgs. 152/2006 e s.m.i. e dei relativi oneri finanziari (art. 48, comma 2 lettera b) L.R. 26/2003);

- c. definizione dei contenuti dei contratti di servizio che regolano i rapporti tra l'ente responsabile dell'ATO e i soggetti cui compete la gestione del servizio idrico integrato (art. 48, comma 2 lettera d) L.R. 26/2003 e s.m.i.);
 - d. determinazione della tariffa di base del sistema idrico integrato ai sensi dell'art. 152, comma 4 del d.lgs. 152/2006 e la definizione delle modalità di riparto tra gli eventuali soggetti interessati (art. 48, comma 2 lettera e) L.R. 26/2003 e s.m.i.);
 - e. vigilanza sulle attività poste in essere dal soggetto cui compete la gestione del servizio idrico, nonché il controllo del rispetto del contratto di servizio, anche nell'interesse dell'utente (art. 48, comma 2, lettera f) L.R. 26/2003 e s.m.i.);
 - f. definizione delle modalità di raccordo e di coordinamento con gli ambiti territoriali limitrofi anche di altre regioni (art. 48, comma 2, lettera g) L.R. 26/2003 e s.m.i.);
 - g. individuazione degli agglomerati di cui all'art. 74, comma 1, lettera n) del d.lgs. 152/2006 (art. 48, comma 2, lettera h) L.R. 26/2003 e s.m.i.);
 - h. rilascio degli allegati tecnici per l'esercizio dello scarico in pubblica fognatura confluenti nelle Autorizzazioni Uniche Ambientali in ossequio al combinato disposto del d.lgs. 152/2006 e s.m.i. e del D.P.R. n. 59/2013 e la tenuta della relativa banca dati in conformità agli standard definiti dalla Regione, nonché i pareri di valenza ambientali prescritti dalla normativa vigente (art. 48, comma 2, lettera i) L.R. 26/2003 e s.m.i.);
 - i. funzioni di controllo relative alle autorizzazioni di cui alla lettera h), fatte salve le attività di controllo ambientale di competenza dell'ARPA, con applicazione delle sanzioni amministrative previste in caso di inosservanza delle disposizioni di legge;
 - j. dichiarazione di pubblica utilità e l'emanazione di tutti gli atti del procedimento espropriativo per la realizzazione delle opere infrastrutturali relative al servizio idrico integrato previste nel Piano d'Ambito, in qualità di autorità espropriante e secondo le procedure di cui al d.p.r. n. 327/2001, con facoltà di delegare, in tutto o in parte, i propri poteri espropriativi al Gestore del servizio idrico integrato nell'ambito della convenzione di affidamento del servizio i cui estremi sono specificati in ogni atto del procedimento espropriativo (art. 48, comma 2, lettera j) L.R. 26/2003 e s.m.i.).
 - k. approvazione dei progetti definitivi delle opere e degli interventi di cui all'articolo 126 del d.lgs. 152/2006 previsti nei Piani degli Investimenti compresi nei Piani d'Ambito, ivi inclusi i progetti recanti modifiche sostanziali agli impianti esistenti (art. 48, comma 2, lettera j bis) L.R. 26/2003 e s.m.i.).
 - l. fornisce supporto segretariale e organizzativo alla Conferenza dei Comuni di cui all'art. 48, comma 3, L.R. 26/2003 e s.m.i.
3. Oltre alle funzioni e attività sopra evidenziate, l'Ufficio dovrà svolgere ulteriori iniziative che la Provincia ritenga utile affidarle, alla luce delle specifiche competenze tecniche, progettuali ed organizzative maturate dallo staff dell'Ufficio. Tali prestazioni dovranno comunque riguardare attività, progetti, iniziative relativi al servizio idrico integrato rientranti nell'ambito delle attività previste dallo Statuto dell'Ufficio.
4. Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Ufficio può stipulare intese, accordi, convenzioni e contratti con enti pubblici e privati e partecipare ad associazioni, enti e istituzioni,

pubbliche e private, la cui attività sia rivolta, direttamente o indirettamente, al perseguimento dei medesimi fini.

5. L'attività dell'Ufficio non riveste fini imprenditoriali ed è diretta esclusivamente all'esercizio delle funzioni pubblicistiche di cui al comma 1. I contributi ricevuti per l'esercizio di tali funzioni sono volti alla copertura delle spese sostenute nella misura e secondo le modalità stabilite dalla disciplina vigente.

Art. 4 – INDIRIZZI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE, VIGILANZA E CONTROLLO

1. L'Amministrazione Provinciale adotta, entro il 31 dicembre di ciascun anno, specifici atti di indirizzo su obiettivi e strategie gestionali dell'Ufficio; ad essi verranno uniformati gli obiettivi strategici stabiliti dall'organo di gestione dell'Ufficio, nel rispetto dell'autonomia decisionale di detto organo.
2. Ai sensi dell'art. 114 del D.lgs 267/2000, nel rispetto di quanto previsto al successivo TITOLO VI del presente Statuto, il Consiglio Provinciale approva i seguenti atti fondamentali dell'Ufficio:
 - a) il budget di previsione annuale e pluriennale, comprensivo del piano-programma, della relazione del CdA, comprese le eventuali variazioni del budget stesso;
 - b) il bilancio di esercizio composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa;
3. Sono altresì sottoposte alla approvazione del Consiglio Provinciale, qualora non siano previste nel piano-programma annuale, le decisioni del Consiglio di Amministrazione inerenti:
 - a) la partecipazione a società di capitali, enti, consorzi e società cooperative ed eventuali modificazioni;
 - b) l'acquisto e l'alienazione di beni immobili e la costituzione di diritti reali su beni immobili eventualmente dati in dotazione;
 - c) l'assunzione di debiti a medio e lungo termine.
4. Il Consiglio di Amministrazione adotta e sottopone alla approvazione del Consiglio Provinciale, previa acquisizione, ai sensi dell'art. 48, comma 3, della L.R. 26/2003, del parere della Conferenza dei Comuni, gli atti inerenti le seguenti materie:
 - a) l'approvazione e l'aggiornamento del piano d'ambito di cui all'articolo 149 del D.Lgs. 152/2006, inclusi la scelta del modello gestionale e le modalità di affidamento della gestione del servizio idrico integrato;
 - b) la definizione dei contenuti dei contratti di servizio che regolano i rapporti con i soggetti cui compete la gestione del servizio idrico integrato;
 - c) la determinazione della tariffa del servizio idrico integrato ai sensi dell'articolo 154, comma 4, del D.Lgs. 152/2006 e la sua articolazione;
 - d) l'individuazione degli agglomerati di cui all'articolo 74, comma 1, lettera n), del D.Lgs. 152/2006.
5. L'Amministrazione provinciale esercita per il tramite dei propri organi ed uffici la vigilanza ed il controllo sulle attività dell'Ufficio, finalizzati a verificare il generale andamento

dell'Ufficio e lo stato di attuazione degli obiettivi, anche sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione. Il controllo viene esercitato anche con specifico riferimento alle concrete scelte operative effettuate dal Consiglio di Amministrazione.

L'Ufficio relaziona semestralmente al Presidente ed alla Giunta Provinciale in merito ai risultati della propria attività e trasmette all'ufficio provinciale competente copia dei verbali dei consigli di amministrazione entro 10 giorni dalle sedute.

6. Nella seduta di approvazione del bilancio di esercizio dell'Ufficio, il Presidente della Provincia, o l'assessore delegato, riferisce al Consiglio Provinciale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.
7. Il Presidente dell'Ufficio è tenuto a riferire alla Giunta, al Consiglio Provinciale o alla competente Commissione Consiliare qualora tali organismi necessitino di informazioni in merito all'attività complessiva dell'Ufficio.
8. Il Presidente della Provincia – avvalendosi degli Uffici Provinciali – ha facoltà di accertare in ogni tempo, anche con accesso “in loco” e con ispezione dei libri contabili e di ogni altro documento o atto amministrativo ritenuto utile, il rispetto degli obblighi posti in capo all'Ufficio in esecuzione e in dipendenza dei compiti affidati.
9. Qualora, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, il Presidente della Provincia accerti irregolarità o disfunzioni nella gestione dell'Ufficio, richiama formalmente gli organi dell'Ufficio affinché vi pongano tempestivo rimedio, ovvero provvede direttamente ai sensi del successivo articolo.

Art. 5 – POTERE SOSTITUTIVO DELLA PROVINCIA

1. La Provincia, nel rispetto del principio di leale collaborazione e con specifico riferimento alle funzioni e attività svolte dall'Ufficio ai sensi della L.R. n. 26/2003, esercita il potere sostitutivo in caso di accertata inerzia nel compimento di atti obbligatori per legge da parte dell'Ufficio.
2. Verificandosi la fattispecie di cui al precedente comma, il Presidente della Provincia assegna un termine perentorio entro il quale l'Ufficio deve provvedere; decorso inutilmente tale termine, il Presidente della Provincia, previa comunicazione al Consiglio Provinciale e alla Conferenza dei Comuni, nomina con proprio Decreto un Dirigente provinciale affinché provveda a compiere gli atti rispetto ai quali l'Ufficio risulta inadempiente.

Art. 6 – LA CONFERENZA DEI COMUNI

1. La Conferenza dei Comuni è un organo con funzioni consultive ed è composta dai Sindaci o loro delegati (Consiglieri Comunali o Assessori) dei comuni appartenenti al territorio provinciale.
2. La Conferenza dei Comuni provvede alla designazione del Presidente della Conferenza e di un Presidente vicario che lo sostituisce in sua assenza, entro 20 giorni dalla richiesta del Presidente della Provincia o, in caso di vacanza, quando ne venga a conoscenza.
3. Spetta al Presidente della Conferenza:
 - la verifica della regolarità della costituzione, dell'organizzazione della direzione delle

sedute della Conferenza dei Comuni nonché l'accertamento dei risultati delle votazioni;

- la sottoscrizione dei verbali della Conferenza dei Comuni;
- ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi.

4. Il mandato di rappresentanza e l'eventuale delega di cui al punto 1 cessano di diritto quanto il Sindaco decade dalle rispettive cariche.
5. Alla Conferenza sono invitati a partecipare, al fine di illustrare le proposte all'ordine del giorno, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore dell'ATO, senza diritto di voto, che svolge le funzioni di segretario verbalizzante.
6. La Conferenza si è costituita con Verbale della Conferenza dei comuni del 15 marzo 2011 ed opera secondo il Regolamento di funzionamento approvato nella medesima seduta, ai sensi dell' art. 48, comma 3, L.R. N. 26/2003 e s.m.i.
7. Ai sensi del c.3 dell'art. 48 della L.R. 26/2003 e s.m.i., esprime parere obbligatorio e vincolante, sulle proposte di atti di cui al c.2 dell'art. 48 della L.R. 26/2003 e s.m.i. lettere a), b), d) e) ed h) e precisamente:
 - a) l'individuazione e l'attuazione delle politiche e delle strategie volte a organizzare e attuare il servizio idrico integrato per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge e dalle normative europee e statali inclusi la scelta del modello gestionale e l'affidamento della gestione del servizio idrico integrato (*lett. a*);
 - b) l'approvazione e l'aggiornamento del Piano d'Ambito di cui all'articolo 149 del d.lgs. 152/2006 e dei relativi oneri finanziari (*lett. b*);
 - c) la definizione dei contenuti dei contratti di servizio che regolano i rapporti tra l'Ente di Governo dell'Ambito e i soggetti cui compete la gestione del Servizio Idrico Integrato, nonché del regolamento del servizio (*lett. d*);
 - d) la determinazione della tariffa del sistema idrico integrato ai sensi dell'articolo 154, comma 4, del d.lgs.152/2006 e la definizione delle modalità di riparto tra gli eventuali soggetti interessati (*lett. e*);
 - e) l'individuazione degli agglomerati di cui all'articolo 74, comma 1, lettera n), del d.lgs. 152/2006 (*lett. h*);

Art. 7 – VIGILANZA E CONTROLLO DA PARTE DELLA CONFERENZA DEI COMUNI

A prescindere dalle specifiche competenze della Conferenza dei Comuni così come definite dalla legge, dal presente Statuto e dal Regolamento della Conferenza dei Comuni sopra citato, è sempre consentito sia alla Conferenza stessa, che ad ogni singolo Comune in essa associato richiedere al Presidente dell'Ufficio d'Ambito, con istanza scritta rispettivamente del Presidente della Conferenza o del sindaco del Comune, informazioni in merito alla gestione delle attività svolte dall'Ufficio.

TITOLO II – ORGANI DELL'UFFICIO

Art. 8 – ORGANI DELL'UFFICIO

1. Sono organi dell'Ufficio:
 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
 - Il Consiglio di Amministrazione
 - Il Direttore

Art. 9 – COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio è composto da cinque membri, nominati dal Presidente della Provincia sulla base della normativa vigente e degli indirizzi definiti dal Consiglio Provinciale ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000.
2. Tre membri del Consiglio di Amministrazione sono indicati al Presidente della Provincia dalla Conferenza dei Comuni dell'ATO, ai sensi dell'art. 48, comma 1 bis, della L.R. 26/2003, entro 20 giorni dalla richiesta del Presidente della Provincia; i rimanenti due componenti, tra cui il Presidente del Consiglio di Amministrazione, saranno scelti, fra i Sindaci del territorio, da parte del Presidente della Provincia.
3. L'ente di governo dell'Ambito prevede nel Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito una significativa rappresentanza dei comuni appartenenti all'ATO, pari ad almeno tre componenti sui cinque complessivi, facendo in modo che siano rappresentati i comuni con un numero di abitanti inferiore a 3.000, i comuni con un numero di abitanti compreso tra 3.000 e 15.000 e i comuni con un numero di abitanti superiore a 15.000. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono scelti nel rispetto della normativa vigente in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
4. Nel caso in cui la Conferenza dei Comuni non provveda alla designazione dei propri rappresentanti entro il termine di cui al precedente c.2, il Presidente della Provincia assegna un ulteriore termine non inferiore a 10 giorni, oltre il quale, in assenza di designazione da parte della Conferenza dei Comuni, provvede in via sostitutiva alla nomina del Consiglio di Amministrazione scegliendo tre membri tra i sindaci o gli amministratori locali eletti nei comuni appartenenti all'ATO.
5. Il Consiglio di Amministrazione rimane in carica per tre anni, decorrenti dal provvedimento di nomina.
6. Qualora il Consiglio di Amministrazione non venga ricostituito entro il termine di scadenza di cui al precedente comma, è prorogato per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno della scadenza del termine medesimo. Durante il periodo in cui è prorogato, il Consiglio di Amministrazione scaduto può adottare esclusivamente gli atti di ordinaria amministrazione, nonché gli atti urgenti e indifferibili, con indicazione specifica dei motivi di urgenza e indifferibilità.
7. Non possono ricoprire la carica di componente del Consiglio di Amministrazione coloro che sono in lite con l'Ufficio o che si trovino in situazioni che possano determinare un conflitto di interessi nell'assolvimento delle proprie funzioni, nonché i legali rappresentanti, gli amministratori e i dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento di società affidatarie della gestione del servizio idrico integrato nell'ATO. Tale incompatibilità si estende alle società controllate da tali società o ad esse collegate, alle loro controllanti,

nonché alle società controllate o collegate con queste ultime.

8. Il divieto di cui al comma precedente opera anche nei confronti del coniuge, dei parenti e degli affini entro il quarto grado dei soggetti indicati allo stesso comma, nonché nei confronti di coloro che prestano, o hanno prestato nel triennio precedente, a qualsiasi titolo, attività di consulenza o collaborazione in favore delle società affidatarie della gestione del servizio idrico integrato nell'ATO.
9. Il Presidente e i Consiglieri di amministrazione svolgono la loro attività a titolo onorifico e gratuito, salvo che la legge non consenta diversamente.

Art. 10 – DECADENZA, REVOCA E SOSTITUZIONE

1. I membri del Consiglio di Amministrazione decadono dalla carica nel caso di perdita dei requisiti richiesti per la nomina dal presente Statuto, nei casi previsti dalla legge e, limitatamente ai componenti designati dalla Conferenza dei Comuni, alla scadenza del mandato amministrativo in corso al momento della designazione da parte della Conferenza.
2. I membri del Consiglio di Amministrazione decadono, altresì, nel caso di assenza non giustificata a tre sedute consecutive del Consiglio e, in ogni caso, qualora risultino assenti ingiustificati a oltre la metà delle sedute tenute in un anno. La decadenza è dichiarata dal Presidente della Provincia.
3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è tenuto a comunicare al Presidente della Provincia, entro 10 giorni dal loro insorgere, le condizioni di decadenza e le assenze che si sono verificate. Tale comunicazione deve essere inviata anche all'interessato affinché possa trasmettere, nel termine di 15 giorni, le proprie osservazioni al Presidente della Provincia, che si pronuncia nei successivi 15 giorni.
4. I membri del Consiglio di Amministrazione nominati direttamente dal Presidente della Provincia possono essere in ogni tempo, con provvedimento motivato, revocati e sostituiti dal Presidente stesso ai sensi di legge e del presente Statuto. I membri del Consiglio di Amministrazione nominati dal Presidente della Provincia su designazione della Conferenza dei Comuni possono essere in ogni tempo, con provvedimento motivato, revocati e sostituiti dal Presidente della Provincia solo previa deliberazione conforme della Conferenza, che deve contemporaneamente indicare il nominativo o i nominativi dei nuovi componenti.
5. Nei casi di grave irregolarità nella gestione, di evidente contrasto con gli indirizzi deliberati dagli organi provinciali, di reiterata inerzia nel compimento di atti di competenza, di documentata inefficienza, di pregiudizio degli interessi dell'Amministrazione provinciale o dell'Ufficio medesimo, di ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani-programma, ovvero nei casi di sopravvenuta incompatibilità di cui all'art. 9, non risolta entro un termine non superiore a 60 giorni assegnato in sede di contestazione, il Presidente della Provincia scioglie anticipatamente il Consiglio di Amministrazione dandone motivata comunicazione al Consiglio Provinciale e alla Conferenza dei Comuni.
6. Alla sostituzione dell'intero Consiglio di Amministrazione, di singoli componenti dimissionari, revocati o cessati dall'Ufficio provvede, entro 45 giorni dalla data di

comunicazione dell'evento, il Presidente della Provincia, con le modalità previste dal presente Statuto.

7. In caso di dimissioni della maggioranza dei Consiglieri decade l'intero Consiglio di Amministrazione.

Art. 11 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta e sottopone all'approvazione del Consiglio Provinciale gli atti fondamentali previsti dall'art. 114, comma 8, del D.Lgs. 267/2000, tra cui:
 - a) il budget di previsione annuale e pluriennale, comprensivo del piano-programma almeno triennale, della relazione del CdA, comprese le eventuali variazioni del budget stesso;
 - b) il bilancio di esercizio composto da conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa, accompagnato dalla relazione illustrativa del Direttore sul bilancio di esercizio;
2. Sono altresì sottoposte all'approvazione del Consiglio Provinciale, qualora non siano previste nel piano-programma annuale, le decisioni del Consiglio di Amministrazione inerenti:
 - a) la partecipazione a società di capitali, enti, consorzi e società cooperative ed eventuali modificazioni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 del presente Statuto;
 - b) l'acquisto e l'alienazione di beni immobili e la costituzione di diritti reali su beni immobili eventualmente dati in dotazione;
 - c) l'assunzione di debiti a medio e lungo termine.
3. Il Consiglio di Amministrazione adotta e sottopone all'approvazione del Consiglio Provinciale, previa acquisizione, ai sensi dell'art. 48, c.3, della L.R. 26/2003, del parere della Conferenza dei Comuni, gli atti inerenti le seguenti materie:
 - a) l'approvazione e l'aggiornamento del piano d'ambito di cui all'articolo 149 del D.Lgs. 152/2006, inclusi la scelta del modello gestionale e le modalità di affidamento della gestione del servizio idrico integrato;
 - b) la definizione dei contenuti dei contratti di servizio che regolano i rapporti con i soggetti cui compete la gestione del servizio idrico integrato;
 - c) la determinazione della tariffa del servizio idrico integrato ai sensi dell'articolo 154, comma 4, del D.Lgs. 152/2006 e la sua articolazione;
 - d) l'individuazione degli agglomerati di cui all'articolo 74, comma 1, lettera n), del D.Lgs. 152/2006.
4. Gli atti, di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo, sono proposti dal Consiglio di Amministrazione, all'approvazione del Consiglio Provinciale entro 30 (trenta) giorni dalla loro adozione.
5. Compete al Consiglio di Amministrazione l'assunzione di tutti gli atti di attuazione delle politiche e delle strategie volte a organizzare, regolare e controllare la gestione del servizio idrico integrato che discendano dagli atti approvati dal Consiglio Provinciale ai sensi del comma 3 e di tutti gli atti che non siano espressamente riservati dal presente Statuto al

Consiglio Provinciale, al Presidente e al Direttore.

6. Il Consiglio di Amministrazione, in particolare:
 - a) delibera la nomina e la revoca del Direttore dell'Ufficio, con la disciplina prevista al successivo art. 17, determinandone il relativo trattamento economico;
 - b) definisce la dotazione organica e la struttura organizzativa dell'Ente, su proposta del Direttore;
 - c) approva i regolamenti, anche ad efficacia interna;
 - d) delibera in merito alla costituzione o alla resistenza in giudizio;
 - e) ratifica i provvedimenti adottati d'urgenza dal Presidente ai sensi dell'art. 16;
 - f) formula la proposta di modifica dello Statuto da sottoporre alla approvazione del Consiglio Provinciale.
7. Il Consiglio di Amministrazione determina, su proposta del Direttore, l'indirizzo gestionale e amministrativo dell'Ufficio, vigila sulle attività poste in essere dai soggetti cui è affidata la gestione del Servizio Idrico Integrato e verifica il rispetto del Contratto di Servizio, con riferimento anche alle disposizioni di ARERA ed all'attuazione delle linee di finanziamento messe a disposizione da terzi, anche nell'interesse dell'utente.
8. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi al Presidente, a taluno dei suoi membri e al Direttore.

Art. 12 – RESPONSABILITA' DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. I membri del Consiglio di Amministrazione sono responsabili collegialmente e singolarmente delle decisioni assunte e delle omissioni conseguenti all'esercizio delle proprie funzioni, salvo che abbiano manifestato a verbale il proprio dissenso. Di tale dissenso deve essere data tempestiva comunicazione scritta all'Organo di Revisione nonché al Presidente della Provincia.
2. I membri del Consiglio di Amministrazione sono solidalmente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.

Art. 13 – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce in seduta ordinaria con periodicità, di norma, trimestrale ed in seduta straordinaria o d'urgenza ogni qualvolta ve ne sia la necessità:
 - a) su convocazione del Presidente o di chi ne fa le veci;
 - b) su motivata e documentata istanza formalmente presentata da almeno due Consiglieri;
 - c) su invito del Presidente della Provincia;
 - d) su richiesta dell'Organo di Revisione.
2. Nei casi previsti al precedente comma – lett. b), c), d) – il Presidente deve obbligatoriamente convocare il Consiglio entro 8 giorni dal ricevimento dell'istanza o dell'invito, salvo che detto invito non disponga un diverso termine. In caso di inerzia, alla convocazione provvede il Presidente della Provincia.

3. Ai fini della corretta comunicazione ed identificazione dei consiglieri, gli stessi dovranno fornire all'Ufficio, al principio del mandato, il contatto telefonico, l'indirizzo di posta elettronica e, se in possesso, l'indirizzo di posta elettronica certificata. Tali contatti potranno essere modificati da ciascun consigliere nel corso del mandato.
4. Le adunanze ordinarie, straordinarie e d'urgenza, sono convocate con invito scritto trasmesso a mezzo pec o posta elettronica ordinaria, indicante la data, ora, luogo di riunione e l'elenco degli argomenti da trattare.
5. Le sedute si svolgono presso la sede legale o in altro luogo della Provincia di Lodi indicato nell'avviso di convocazione. Si possono svolgere anche attraverso videoconferenza o audioconferenza. Il collegamento da remoto può riguardare anche tutti i componenti presenti alla singola seduta, secondo le modalità previste dal *"Regolamento per lo svolgimento delle riunioni del Consiglio di Amministrazione in modalità telematica"*, approvato con deliberazione n° 6 del 12 luglio 2022 del Consiglio di Amministrazione.
6. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, a mezzo di avviso contenente l'ordine del giorno della riunione, da recapitare ai Consiglieri e, per conoscenza, all'Organo di Revisione e al Presidente della Provincia. L'avviso di convocazione viene validamente inviato mediante strumenti informatici/telematici nel rispetto dei seguenti termini:
 - almeno 5 giorni prima per le convocazioni ordinarie;
 - almeno 3 giorni prima per le convocazioni straordinarie;
 - almeno 24 ore prima per le convocazioni d'urgenza.
7. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, i Consiglieri di Amministrazione possono aver diritto a rimborsi spese secondo il regolamento in vigore presso l'Ufficio d'Ambito di Lodi. I suddetti rimborsi spese sono a carico del bilancio Ufficiale.

Art. 14 - SEDUTE E VOTAZIONI

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la partecipazione della maggioranza assoluta dei componenti in carica all'atto della seduta. Il numero legale deve perdurare nel corso della seduta e, ove venga a mancare nel corso dell'adunanza, il Presidente la dichiara chiusa. Per la validità della seduta non è computato il Consigliere che, avendovi interesse, non può prendere parte alla deliberazione in base alla vigente normativa.
2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
3. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore con funzioni consultive; le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte dallo stesso Direttore, o da altro Funzionario dell'Ufficio formalmente individuato dal Presidente.
4. Il Presidente può invitare alla seduta chiunque ritenga utile per chiarimenti o comunicazioni relative agli argomenti da trattare, fermo restando l'obbligo per tali soggetti di lasciare la sala di riunione all'atto della votazione dell'argomento in esame.
5. Il Consiglio di Amministrazione, con la presenza di tutti i propri componenti e previa votazione unanime, può disporre la trattazione di argomenti non iscritti nell'ordine del giorno. In ordine alle decisioni assunte dal Consiglio ai sensi del presente comma il

Presidente del Consiglio di Amministrazione deve informare tempestivamente l'Organo di Revisione e il Presidente della Provincia.

6. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza dei votanti. A parità di voti prevale il voto del Presidente. Gli astenuti sono computati fra i presenti ma non nel numero dei votanti.
7. Ciascun Consigliere ha diritto di far annotare a verbale i motivi del proprio voto.
8. 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 o affini entro il quarto grado.

Art. 15 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. I verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione ed i relativi atti deliberativi sono redatti dal Direttore o, previo assenso del Consiglio, da un suo incaricato. Copia delle deliberazioni può essere rilasciata, a chi ne abbia interesse, ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i., previa autorizzazione del Presidente, su parere conforme del Direttore. L'eventuale diniego deve essere motivato.
2. Qualora il Direttore non partecipi alla seduta (od a parte di essa), il verbale è redatto da un Consigliere appositamente incaricato dal Consiglio di Amministrazione ovvero, previo assenso del Consiglio, da un incaricato del Direttore.
3. Il Direttore, o il suo sostituto, compila i verbali delle sedute che sono raccolti in apposito libro delle riunioni del Consiglio e provvede alla stesura degli atti deliberativi che vengono classificati con numerazione progressiva annuale.
4. I verbali delle sedute, sottoscritti dal Presidente e dal Direttore o da chi ne fa le veci, sono trasmessi al Presidente della Provincia e conservati agli atti dell'Amministrazione.
5. Le deliberazioni, sottoscritte dal Direttore o da chi ne fa le veci, sono pubblicate all'Albo pretorio dell'Amministrazione per almeno 15 (quindici) giorni consecutivi.
6. Le deliberazioni aventi per oggetto gli atti fondamentali e le materie di cui ai commi 3 e 5 dell'art. 11 devono essere pubblicate sul sito web dell'Ufficio per almeno 60 (sessanta) giorni.
7. Gli atti sottoposti alla approvazione del Consiglio Provinciale diventano esecutivi dalla data della loro approvazione. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione che non sono sottoposte alla approvazione del Consiglio Provinciale sono immediatamente esecutive.

Art. 16 – PRESIDENTE

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è nominato, contestualmente agli altri membri, dal Presidente della Provincia e ha la rappresentanza legale dell'ufficio.
2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:
 - a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
 - b) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, sull'operato del Direttore e, in genere, sull'andamento dell'Ufficio, riferendone periodicamente al Presidente della Provincia;

- c) adotta, in caso di necessità e urgenza e sotto la propria responsabilità, provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile, da tenersi comunque entro 30 giorni, con esclusione dei provvedimenti sottoposti alla approvazione del Consiglio Provinciale e delle deliberazioni concernenti l'assunzione di mutui o altre forme di indebitamento;
 - d) riferisce tempestivamente al Presidente della Provincia su:
 - l'assunzione di spese che comportino uno scostamento significativo rispetto al bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - la presenza di difficili situazioni economiche e finanziarie nella gestione Ufficiale;
 - e) esegue gli incarichi secondo le deleghe assegnate dal Consiglio di Amministrazione;
 - f) rappresenta l'Ufficio in giudizio;
 - g) stipula il contratto di lavoro del Direttore, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
 - h) provvede alla convocazione della Conferenza dei Comuni dell'ATO per l'elezione del Presidente nei casi, nei tempi e nei modi previsti dal Regolamento della Conferenza stessa.
3. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono assunte dal Vice Presidente, che viene eletto dal Consiglio di Amministrazione tra i propri membri.
 4. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente il Presidente può aver diritto solo a rimborsi spese secondo il Regolamento in vigore presso l'Ufficio d'Ambito di Lodi. I suddetti rimborsi spese sono a carico del bilancio dell'Ufficio.

Art. 17 – DIRETTORE

1. Il Direttore è individuato, previa procedura selettiva pubblica, attuata dagli uffici competenti alle assunzioni provinciali, applicando il regolamento dei concorsi della Provincia, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 35, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., facendo applicazione del regolamento dei concordi della Provincia di Lodi.
 La selezione è volta all'individuazione di professionalità in possesso dei requisiti previsti dalle norme in vigore per la nomina a dirigente di enti locali, nonché di documentate capacità manageriali e relazionali acquisite, preferibilmente, nei settori di attività dell'Ufficio e nel contesto di pubbliche amministrazioni.
 L'avviso di selezione viene pubblicato sui siti web dell'Ufficio e della Provincia di Lodi, nonché sul sito inpa.gov.it, del Dipartimento della Funzione Pubblica.
 La graduatoria finale è trasmessa ad esecutività al Consiglio di Amministrazione per le determinazioni di competenza.
2. Non possono ricoprire la carica di Direttore coloro che sono in lite con l'Ufficio o che si trovino in situazioni che possano determinare un conflitto di interessi nell'assolvimento delle proprie funzioni, nonché i legali rappresentanti, gli amministratori e i dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento di società affidatarie della gestione del servizio idrico integrato nell'ATO di Lodi. Si applicano inoltre, le norme sulle incompatibilità più in generale stabilite dalle leggi vigenti nel tempo in materia.

3. Il divieto di cui al comma 2 opera anche nei confronti del coniuge, dei parenti e degli affini entro il quarto grado dei soggetti indicati allo stesso comma, nonché nei confronti di coloro che prestano, o hanno prestato nel triennio precedente, a qualsiasi titolo attività di consulenza o collaborazione in favore di società affidatarie della gestione del servizio idrico integrato nell'ATO.
4. Il Direttore è incaricato con contratto a tempo determinato di durata pari a 3 anni, con facoltà di rinnovo, sussistendone le condizioni di legge, con provvedimento adottato dal Consiglio di Amministrazione. Il rapporto di lavoro viene disciplinato da un contratto di pubblico impiego.
5. Il trattamento economico è definito sulla base del C.C.N.L. della dirigenza dell'Area Funzioni Locali in misura non superiore al trattamento economico massimo previsto per il personale dirigente della Provincia.
6. Il trattamento giuridico è disciplinato sulla base del C.C.N.L. della dirigenza dell'Area Funzioni Locali, anche per quanto concerne le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e di recesso.
7. Sei mesi prima della scadenza dell'incarico, il Consiglio di Amministrazione delibera in merito alla proposta di conferma o meno del Direttore in carica dandone comunicazione al Presidente della Provincia. Non trova, in ogni caso, applicazione l'ipotesi di rinnovo tacito di cui all'art. 35 comma 1 del D.P.R. 902/1986.
8. Qualora il Consiglio di Amministrazione non confermi il Direttore uscente, lo stesso è prorogato, qualora necessario ai fini del completamento delle procedure di sostituzione, per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico. Durante il periodo in cui è prorogato, il Direttore può adottare esclusivamente atti di ordinaria amministrazione, nonché atti urgenti e indifferibili, con indicazione specifica dei motivi di urgenza e indifferibilità.
9. Decorso il termine di proroga di cui al comma precedente senza che il Consiglio di Amministrazione abbia provveduto a nominare un nuovo Direttore, al fine di garantire il normale funzionamento dell'Ufficio, il Presidente della Provincia provvede alla nomina del Direttore affidando temporaneamente il relativo incarico a un Dirigente della Provincia che rimarrà in carica, con pienezza di poteri, sino alla nomina da parte del Consiglio di Amministrazione del nuovo Direttore.
10. La carica di Direttore è incompatibile con l'esercizio del commercio, dell'industria e di qualsiasi attività libero-professionale. Il Direttore non può accettare incarichi, anche temporanei, di carattere professionale estranei all'Ufficio senza autorizzazione espressa da parte del Consiglio di Amministrazione.
11. Nei casi di temporanea assenza o impedimento del Direttore, il Consiglio di Amministrazione ne affida temporaneamente le funzioni, sentito il Presidente della Provincia, ad un Dirigente della Provincia.

Art. 18 – COMPITI DEL DIRETTORE

1. Il Direttore è l'organo preposto alla organizzazione e alla gestione dell'Ufficio e opera

assicurando il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

2. In particolare, il Direttore:

- a) è il Datore di Lavoro dell'Ufficio ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 81/2008 e nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- b) recluta, gestisce e organizza il personale dell'Ufficio;
- c) presiede le gare e stipula tutti i contratti, inclusi quelli di lavoro;
- d) propone al Consiglio di Amministrazione i regolamenti ad efficacia interna;
- e) dirige e coordina l'andamento gestionale e le attività tecnico-amministrative;
- f) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità e compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'Ufficio;
- g) formula proposte al Consiglio di Amministrazione ed esprime, su richiesta, il proprio parere sulle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- h) sottopone al Consiglio di Amministrazione gli atti di programmazione e di bilancio, l'assetto organizzativo dell'Ufficio e il Piano d'Ambito;
- i) istruisce e dà esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- j) ha il potere di firma sui conti bancari e postali intestati all'Ufficio, che può delegare ad altro funzionario apicale;
- k) assegna gli incarichi professionali;
- l) firma la corrispondenza, i documenti contabili e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- m) assume i provvedimenti, anche ad efficacia esterna, che non siano riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione o del Presidente;
- n) fatta salva la facoltà di cui all'art. 5 della legge n. 241/1990, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio;
- o) può affidare a titolari di posizioni organizzative l'incarico di sovrintendere a uno o più ambiti operativi. In tal caso, può delegare parte delle proprie competenze nonché il potere di firma degli atti connessi;
- p) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente Statuto e dal Consiglio di Amministrazione.

3. Il Direttore supporta altresì il Presidente della Conferenza dei Comuni, svolge le funzioni di Segretario della Conferenza e ne cura la verbalizzazione.

TITOLO III – ORGANO DI REVISIONE

Art. 19 – IL REVISORE DEI CONTI

- 1. L'Organo di Revisione viene nominato dal Presidente della Provincia ed è costituito da un Revisore unico iscritto nel Registro dei Revisori contabili ai sensi del D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 88 e del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39.
- 2. L'Organo di Revisione esercita funzioni di controllo contabile sulla gestione economico-finanziaria dell'Ufficio. In particolare, compete all'Organo di Revisione:
 - a) accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili;

- b) vigilare sulla regolarità economico-finanziaria e contabile dell'Ufficio;
 - c) partecipare, se richiesto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
 - d) partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione nelle quali sono in discussione gli atti fondamentali individuati dal presente Statuto;
 - e) attestare, nella relazione al bilancio di esercizio, la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché la conformità delle valutazioni di bilancio e, in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti ai criteri di cui agli articoli 2426 e seguenti del Codice Civile, nonché ai principi contabili generalmente accolti, in quanto applicabili.
3. Le relazioni dell'Organo di Revisione sono inviate al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore e, per conoscenza, al Presidente della Provincia.
 4. L'Organo di Revisione resta in carica fino all'approvazione del bilancio di esercizio del terzo anno successivo a quello di nomina e, comunque, fino alla nuova nomina dell'Organo di Revisione, che deve avvenire entro 45 giorni dalla scadenza dell'incarico.
 5. L'incarico di Revisore è revocabile da parte del Presidente della Provincia per inadempienza documentata nell'assolvimento dei compiti assegnati.
 6. Al Revisore Unico è corrisposto un compenso determinato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO IV – RISORSE UMANE

Art. 20 – RAPPORTI DI LAVORO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Ufficio ha natura di pubblico impiego.
2. Il personale dipendente dell'Ufficio viene reclutato ai sensi del D.Lgs. 165/2001.
3. Nel reclutamento del personale, l'Ufficio può avvalersi di altre procedure e forme contrattuali previste dalle normative vigenti in materia, incluso il ricorso a forme contrattuali flessibili.
4. La dotazione organica del personale è determinata periodicamente dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, facendo ricorso al metodo della programmazione triennale.
5. I dipendenti dell'Ufficio non possono esercitare alcuna professione, impiego nel commercio o nell'industria nonché ogni altro incarico retribuito che non sia stato espressamente autorizzato dal Direttore.
6. Nella gestione delle risorse umane l'Ufficio promuove l'aggiornamento e la formazione professionale del personale.

TITOLO V – PATRIMONIO

Art. 21 – CAPITALE IN DOTAZIONE E PATRIMONIO

1. Il capitale di dotazione iniziale dell'Ufficio è stato determinato con la deliberazione di costituzione dell'Azienda speciale, mediante trasferimento del fondo di dotazione del consorzio Autorità d'Ambito di Lodi.

2. La Provincia può assegnare all'Ufficio beni a titolo di comodato d'uso in tutti i casi in cui lo ritenga opportuno; in tal caso, sono a carico dell'Ufficio i costi per lavori di manutenzione ordinaria, mentre gli interventi di manutenzione straordinaria rimangono di competenza della Provincia.
3. Il patrimonio dell'Ufficio comprende i beni immobili, con destinazione d'uso vincolata, e mobili conferiti dalla Provincia all'atto della costituzione dell'Ufficio o successivamente, nonché i beni immobili o mobili acquisiti dall'Ufficio con mezzi finanziari propri o con mutui assunti direttamente, ovvero ad esso conferiti tramite donazioni o altri atti di liberalità da parte di soggetti terzi.
4. Tutti i beni previsti nei paragrafi precedenti devono essere esclusivamente utilizzati per il perseguimento delle finalità pubbliche di cui all'articolo 3.

Art. 22 – SPESE DI FUNZIONAMENTO E PER INVESTIMENTI

1. I costi di funzionamento dell'Ufficio trovano copertura, nella misura consentita dalla legge ed in particolare in conformità a quanto disposto da ARERA, da una quota della tariffa del servizio idrico integrato, oltre che da contributi e proventi diversi previsti per le funzioni pubbliche esercitate dall'Ufficio.
2. La Provincia provvede alla copertura degli eventuali costi non coperti da tariffa o da altri contributi o proventi diversi, definendo preventivamente il limite dell'eventuale trasferimento finanziario annuale in conto gestione a favore dell'Ufficio.
3. Tra i costi di funzionamento sono inclusi quelli eventualmente derivanti dal supporto organizzativo assicurato alla Conferenza dei Comuni.
4. Per il finanziamento degli investimenti l'Ufficio provvede:
 - a) con i fondi appositamente accantonati;
 - b) con contributi straordinari della Provincia;
 - c) con i contributi in conto capitale dello Stato, delle Regioni, della UE e degli enti pubblici;
 - d) con l'utilizzo di altre fonti di finanziamento consentite dalla legge.

Art. 23 – CESSAZIONE DELL'UFFICIO

1. La cessazione dell'Ufficio può avvenire per disposizione di legge o per deliberazione del Consiglio Provinciale che, nei casi previsti da sopravvenute disposizioni di legge, dispone lo scioglimento dell'Ufficio, la sua trasformazione o liquidazione.
2. Nei casi di cessazione dell'Ufficio, così come previsti al c.1, la liquidazione dell'Ufficio viene affidata ad un Liquidatore nominato dal Presidente della Provincia e compiuta nel termine fissato dalla legge o dal Consiglio Provinciale.
3. Il Liquidatore incaricato forma lo stato attivo e passivo dell'Ufficio e un progetto generale di liquidazione che sottopone per l'approvazione al Presidente della Provincia, corredandolo di una relazione esplicativa.
4. A far data dal suo incarico, il Liquidatore subentra nei compiti svolti in precedenza dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore dell'Ufficio; cura la gestione ordinaria senza intraprendere alcuna nuova operazione; procede sollecitamente alla definizione degli affari

pendenti e alla riscossione dei crediti liquidi; compie gli atti conservativi necessari e procede all'eventuale alienazione dei beni.

5. Compiuta la gestione di liquidazione, i conti e tutti gli atti dell'Ufficio vengono depositati e conservati agli atti della Provincia.
6. In caso di cessazione dell'Ufficio o di riassorbimento delle competenze in capo alla Provincia, il personale dell'Ufficio viene trasferito nel ruolo provinciale e la Provincia subentra in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi in essere in capo all'Ufficio, non determinando sotto il profilo giuridico alcuna soluzione di continuità nel rapporto di lavoro dei dipendenti reintegrati, con divieto di *reformatio in pejus* del trattamento economico fondamentale.

TITOLO VI – GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art. 24 – PRINCIPI DI GESTIONE E SCRITTURE CONTABILI

1. L'esercizio contabile coincide con l'anno solare.
2. L'Ufficio adotta la contabilità economico-patrimoniale e conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato n. 1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e ai principi del codice civile.
3. L'Ufficio conforma la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e ha l'obbligo dell'equilibrio economico, considerando anche i proventi derivanti dai trasferimenti di cui all'art. 22.
4. L'ordinamento economico-finanziario è disciplinato da apposito Regolamento di Contabilità.
5. L'Ufficio tiene le scritture contabili previste dalla legge e specificatamente:
 - a) il libro giornale;
 - b) il libro degli inventari;
 - c) il libro delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
 - d) il libro dei verbali dell'Organo di Revisione.
6. La tenuta delle scritture contabili è disciplinata dagli articoli 2214 e seguenti del Codice Civile, in quanto applicabili.
7. Le scritture contabili devono consentire:
 - a) la rilevazione dei costi e dei contributi a copertura dei medesimi e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali, secondo il modello di conto economico e stato patrimoniale previsti dalla normativa vigente in materia;
 - b) la rilevazione dei flussi di cassa ai fini della redazione dei prospetti periodici di cui alla normativa vigente in materia;
 - c) la rilevazione dei rapporti di debito e di credito tra l'Ufficio e la Provincia relativi all'esercizio.

Art. 25 –BUDGET

1. Di norma, entro il 31 ottobre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione adotta il budget economico almeno triennale e lo trasmette nei successivi 3 (tre) giorni all'Organo di Revisione per il parere/relazione di sua competenza.

2. Al budget devono essere allegati:
 - a) il piano-programma almeno triennale;
 - b) la relazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Il budget adottato è trasmesso, di norma, entro il 15 novembre di ogni anno alla Provincia per la sua approvazione, corredato dalla relazione dell'Organo di Revisione.
4. Il piano-programma è redatto sulla base degli indirizzi determinati dalla Provincia e contiene:
 - a) le attività programmate per l'esercizio successivo;
 - b) le scelte organizzative ed amministrative relative alle risorse umane.
5. Il budget è costituito dalla previsione dei costi da sostenersi per il raggiungimento degli obiettivi programmati e riporta i contributi previsti a titolo di copertura delle spese sostenute.
6. La Provincia provvede all'approvazione del budget in coincidenza con l'approvazione del bilancio di previsione della Provincia di Lodi e comunque non oltre il termine del 31 dicembre di ogni anno.

Art. 26 – BILANCIO DI ESERCIZIO

1. Entro il 31 marzo di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio dell'esercizio chiuso il 31 dicembre precedente e lo trasmette entro 3 (tre) giorni all'Organo di revisione per la relazione di sua competenza.
2. Il bilancio di esercizio si compone del conto economico, dello stato patrimoniale e della nota integrativa, redatti in conformità agli schemi previsti dalla vigente normativa e corredati degli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.
3. Le risultanze di ogni voce di costo e di ricavo devono essere comparate con quelle del budget e dei due precedenti bilanci d'esercizio.
4. Nella relazione illustrativa del bilancio di esercizio il Direttore dovrà indicare, fra l'altro, le motivazioni degli scostamenti rispetto al budget.
5. Il Consiglio di Amministrazione adotta, entro il 15 aprile di ogni anno, il bilancio di esercizio e lo trasmette, entro i 5 giorni successivi, alla Provincia, la quale provvede alla sua approvazione.
6. L'eventuale avanzo di amministrazione deve essere destinato, su proposta del Consiglio di Amministrazione e previa deliberazione della Provincia in sede di approvazione del conto, nell'ordine:
 - a) al ripiano di eventuali precedenti perdite riportate a nuovo;
 - b) alla costituzione o all'incremento delle riserve del patrimonio netto;
 - c) alla costituzione o all'incremento del fondo per lo sviluppo degli investimenti dell'Ufficio nell'entità prevista dal piano-programma;
 - d) alla Provincia, se questa ha trasferito risorse proprie nel corso dell'esercizio e nei limiti dei risparmi conseguiti sulle spese finanziate;
 - e) alla costituzione o all'incremento del fondo per investimenti e attività del Gestore, riferiti a specifici progetti finalizzati al miglioramento dell'attività gestionale, regolatoria e

comunicativa dell'Ufficio, nel rispetto delle finalità di cui all'art. 2.

Gli investimenti finanziati ai sensi del presente comma dovranno essere inseriti in uno specifico accordo Ufficio d'Ambito-Gestore, che individui, tra l'altro, il progetto assegnato, la durata, l'importo, le modalità di attuazione e di erogazione, da intendersi subordinate alla presentazione di specifica rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 27 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali l'Ufficio accede al mercato per la fornitura di beni e servizi e per lo svolgimento di lavori ricorrendo alle procedure definite dal D.lgs 36/2023.
2. L'Ufficio, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs 36/2023, utilizza a tal fine le piattaforme di approvvigionamento messe a disposizione dal mercato digitale.

Art. 28 – CONTROLLI INTERNI

1. Nell'esercizio dei poteri di controllo, i componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto di ottenere tempestivamente dagli uffici, tramite il Direttore, tutte le notizie, le informazioni e le copie degli atti utili all'espletamento del loro mandato.
2. L'Ufficio utilizza strumenti che siano idonei a garantire un costante e approfondito controllo sulla gestione al fine di avere piena conoscenza del rapporto costi/risultati.

TITOLO VII – NORME TRANSITORIE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 – DISCIPLINA TRANSITORIA

1. Ai sensi della L.R. 21/2010, l'Ufficio è subentrato in tutti i rapporti giuridici, attivi e passivi, già facenti capo all'Autorità d'Ambito di Lodi.
2. La Provincia di Lodi è subentrata nei rapporti di lavoro facenti capo all'Autorità d'Ambito di Lodi e li ha trasferiti contestualmente all'Ufficio garantendo la salvaguardia delle condizioni contrattuali, collettive e individuali, in godimento.
3. Fino a diverse autonome determinazioni dell'Ufficio si intendono applicabili, per quanto compatibili o se non diversamente stabilito dal presente Statuto, i regolamenti di organizzazione e le determinazioni a valenza interna assunti dall'Autorità d'Ambito di Lodi.

Art. 30 – DECORRENZA E NORME FINALI

1. Il presente Statuto entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Statuto si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni vigenti per le Aziende speciali, nonché le disposizioni del D.Lgs. 165/2001 e della Legge n. 241/1990.