

A.T.O./A.R.O. Vibo Valentia

P.za Martiri D'Ungheria 89900 Vibo Valentia (VV) protocollocomunevibo@pec.it Partita IVA00302030796 0963 599111 Tel 0963 599271

L'anno duemiladiciotto, questo di 31 (trentuno) del mese di maggio, alle ore 17,00 nella sala Consiliare del Comune di Vibo Valentia si è riunita, in prima convocazione, l'Assemblea dei Sindaci dell'A.T.O. 4 rifiuti Vibo Valentia, giusta convocazione del 24.05.2018, prot. n. 25595. *Si dà atto che gli enti aderenti alla convenzione sono cinquanta; gli abitanti risultano essere 161.619.*

Risultano le seguenti presenze:

Comune	Rappresentanza	Firma	Abit. n.
1. Acquaro	Sindaco	Barillaro Giuseppe	2397
2. Aréna	=====		1461
3. Briatico	=====		4203
4. Brognaturo	=====		720
5. Capistrano	Sindaco	Marco Martino	1031
6. Cessaniti	Sindaco	Mazzeo Francesco	3282
7. Dasà	=====		1182
8. Dinami	=====		2103
9. Drapia	Sindaco	Vita Antonio	923
10. Fabrizia	=====		2174
11. Filadelfia	Sindaco	De Nisi Maurizio	5309
12. Filandari	=====		1855
13. Filogaso	Sindaco	Trimelliti Massimo	1417
14. Francavilla Angitola	Sindaco	Pizzonia Giuseppe	1924
15. Francica	Assessore delegato	Labate Giuseppe	1654
16. Gerocarne	=====		2191
17. Ionadi	=====		4285
18. Ioppolo	Sindaco	Mazza Carmelo	1912
19. Limbadi	Commissari str.	Caprino Emma Francesco Battaglia	3665
20. Maierato	Sindaco	Silvaggio Danilo	2198
21. Mileto	=====		6706
22. Mongiana	=====		730
23. Monterosso Calabro	=====		1690
24. Nardodipace	=====		1277
25. Nicotera	Comm. Str.	Valente Adolfo	6192
26. Parghelia	Comm. Str.	Brosio Maria	1299
27. Pizzo	Assessore delegato	Anello Fabrizio	9298
28. Pizzoni	Comm. Str.	De Nardo Tiziana	1120
29. Polia	=====		1014
30. Ricadi	=====		4938
31. Rombiolo	Sindaco	Navarra Giuseppe	4549
32. San Calogero	Sindaco	Brosio Nicola	4247
33. San Costantino Calabro	Assessore delegato	Denami Antonino	2214
34. San Gregorio D'Ippona	=====		2580
35. San Nicola Da Crissa	Sindaco	Condello Giuseppe	1329
36. Sant'Onofrio	Sindaco	Maragò Onofrio	3067
37. Serra San Bruno	Vice sindaco	Giannotti Valeria	6698
38. Simbario	=====		452

39. Soriano Calabro	Sindaco	Condello Sergio	1180
40. Spadola	=====		2391
41. Spilinga	Sindaco	Fiamingo Armando	818
42. Stefanacoli	Sindaco	Solano Salvatore E.	1467
43. Tropea	Comm. str.	Di Martino Giuseppe Buda Emilio	2473
44. Vallelonga	=====		6362
45. Vazzano	=====		702
46. Vibo Valentia	Sindaco	Elio Costa	1015
47. Zaccanopoli	=====		33742
48. Zambrone	=====		741
49. Zungri	=====		1769
			1966

Sono altresì presenti i sigg.ri;

- Assessore all'Ambiente sig. Lorenzo Lombardo, per il comune di Vibo Valentia;
- ing. Alfredo Santini per il comune di Vibo Valentia;
- arch. La Scala Salvatore per il comune di Mileto;
- assessori dei comuni rispettivamente di Dasà, Scarmozzino Domenico, di Ionadi, Lo Bianco Giuseppe che, in attesa che pervenga delega non sono computati tra enti e numero popolazione rappresentata.

Presiede il Presidente, dott. Elio Costa, assiste il segretario generale dott. Michele Fratino.

Il Presidente, constatato che sono presenti alle ore 17,00 n. 26 rappresentanti degli Enti, per le norme che disciplinano l'assemblea, per un numero di abitanti pari a 110.949, mentre per la validità della seduta in seconda convocazione sarebbe stata necessaria la presenza di n. 26 enti in rappresentanza di almeno n. 80.810 abitanti (la maggioranza degli abitanti dell'A.T.O.); dichiara aperta la seduta.

Cede la parola all'ass. Lombardo che relaziona in ordine agli incontri che si sono svolti presso la Regione Calabria.

Il sindaco di Filogaso informa gli ultimi sviluppi circa la scelta del sito in Sant'Onofrio, dà lettura di nota del presidente dell'A.T.O. di data odierna.

Alle ore 17,15 è presente il sindaco di Dinami, sig.ra Ventrice Maria – Enti 27; ab. 113.052.

Alle ore 17,20 è presente il vice sindaco di Ricadi, sig. Puppali Patrizio – Enti 28; ab. 117.990.

Il Presidente, in ordine al sito afferma che fin quando la Regione non si pronuncia sull'idoneità o meno del sito di Sant'Onofrio, la situazione è sospesa. Si attende la pronuncia di detto ente, precisando che in merito l'ente capofila non ha poteri. Bisogna sollecitare pertanto la Regione affinché si esprima in merito.

Alle ore 17,25 perviene la delega del comune di Ionadi per l'ass. Lo Bianco Giuseppe che, presente viene ora conteggiato – Enti 29; ab. 122.285.

Alle ore 17,30 perviene la delega del comune di Dasà per l'ass. Scarmozzino Domenico che, presente viene ora conteggiato – Enti 30; ab. 123.467.

Il sindaco di Sant'Onofrio risponde che l'amministrazione del proprio ente si è resa disponibile ad accogliere l'impianto che altri non hanno potuto o voluto. Dal primo luglio non si saprà dove conferire i rifiuti per questa "querelle". I sindaci che ribadiscono le perplessità, sono stati assicurati in merito dai dirigenti regionali. Pertanto ben venga un sollecito affinché la Regione si esprima. Al di là del presunto errore delle particelle rilevato, in realtà è stata indicata una località, come decisione politica sul territorio. Dubito che vi siano dei vincoli ostativi; qualora vi fossero, ne terremo conto.

Il Presidente riassume affermando che resta dunque il problema della pronuncia da parte della Regione. Il progetto presentato ha senso soltanto se si giudica idonea la zona. Dà quindi precisazioni sulla nota trasmessa. Prosegue poi in ordine alla bozza di regolamento proposto e trasmesso agli enti. Non sono pervenute osservazioni e passa la parola all'ass. Lombardo per l'illustrazione, adattata alla nostra realtà. Quest'ultimo annuncia che presso l'A.T.O. di Catanzaro è in corso nuova elaborazione, chiedendo pertanto se sia possibile rinviare la discussione al fine di adottare un sistema organizzativo uniforme.

Il Presidente propone l'approvazione dell'attuale documento
Il Sindaco di Drapia, precisando che era contrario all'A.T.O., propone che la decisione venga rimandata.

Alle ore 17,45 è presente il commissario straordinario di Mileto, dott.sa Silvana Merenda – Enti 31; ab. 131.355.

Il Sindaco di Sant'Onofrio riferisce che altresì necessario il procedimento di subentro nei contratti di conferimento. La Regione è costretta a tale contingentamento dei tempi anche per problemi di bilancio derivanti dalla nuova normativa.

Il Presidente presenta perplessità in merito. Se non sono state date indicazioni sul sito definitivo, il subentro entro il 30 giugno sarebbe di difficile attuazione.

Il Sindaco di Filadelfia propone un incontro ad hoc con la Regione per studiare le modalità per il subentro contrattuale.

Segue discussione di carattere generale.

Ciò premesso,

LA COMUNITA' D'AMBITO DI VIBO VALENTIA

Con riferimento al primo punto all'O.d.G. "subentro Regione Calabria nei rapporti contrattuali con i gestori degli impianti di trattamento rifiuti entro il 30.06.2018 ed illustrazione degli aspetti discussi nel corso delle riunioni sinora svolte in Regione",

Con voti favorevoli unanimi, espressi dai n. 31 enti qui rappresentati e per un numero di abitanti pari a 131.355,

DECIDE

- 1. Di non pronunciarsi in ordine al subentro, ma di richiedere alla Regione, prima che sia eseguito il subentro, un incontro tra i gestori degli impianti di trattamento, rappresentanti degli enti, Direttore dell'Ufficio di Comunità d'Ambito di Catanzaro, funzionario regionale, ing. Antonio Auguruso, da convocarsi presso Questa sede di Comunità d'Ambito.**

Il Presidente illustra il secondo punto all'Ordine del giorno inerente l'approvazione del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Comune ATO/ARO di Vibo Valentia.

Il sindaco di Sant'Onofrio, chiede che sia emendato l'art. 8 c. 2 della proposta presentata, come segue: "2. L'Ufficio di Presidenza si compone dal Presidente e dai Vice Presidenti nominati dall'Assemblea dei Sindaci ATO/ARO di Vibo Valentia...."

Segue discussione di carattere generale.

Si allontanano alle 18,05 i sindaci di San Calogero e Maierato. Enti presenti n. 29, abitanti 124.910.

Si vota l'emendamento, che viene accolto all'unanimità dai n. 29 componenti presenti e votanti in rappresentanza di n. 29 enti e abitanti 124.910.

Escono l'assessore delegato del comune di Ionadi e il commissario straordinario di Mileto. Enti presenti n. 27 per n. 113.919 abitanti.

Ciò premesso,

LA COMUNITA' D'AMBITO DI VIBO VALENTIA

Riguardo al secondo punto all'O.d.G. "Bozza di Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Comune ATO/ARO di Vibo Valentia (...)",

Con voti favorevoli unanimi, espressi dai n. 27 enti qui rappresentati e per un numero di abitanti pari a 113.919,

DECIDE

- 1. Di approvare il Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Comune ATO/ARO di Vibo Valentia, per come qui emendato, allegato alla presente a farne parte integrante e sostanziale.**

Punto 3 all'Ordine del Giorno "Disponibilità di personale tecnico amministrativo da assegnare all'Ufficio Comune", i sindaci di Ricadi e Stefanaceni si dichiarano disponibili per mettere a disposizione personale.

Punto 4 all'Ordine del Giorno "Versamenti sul conto corrente dedicato per il funzionamento dell'Ufficio Comune, il Presidente comunica che sono stati effettuati i versamenti dal parte dei comuni di Sorianello, Drapia, Melito, Ricadi, Sant'Onofrio, Spilinga.

Ciò premesso,

LA COMUNITA' D'AMBITO DI VIBO VALENTIA

PRENDE ATTO

Punto 5 all'Ordine del Giorno: "Attività da intraprendere per la tempestiva sottoscrizione dei contratti di gestione ...", come sopra indicato e votato, il Presidente propone di richiedere alla Regione un incontro tra i gestori degli impianti di trattamento, rappresentanti degli enti, Direttore dell'Ufficio di Comunità d'Ambito di Catanzaro, funzionario regionale, ing. Antonio Auguruso, da convocarsi presso Questa sede di Comunità d'Ambito.

Segue discussione di carattere generale

Ciò premesso,

LA COMUNITA' D'AMBITO DI VIBO VALENTIA

Udita la proposta del Presidente nonché la seguita discussione ed in riferimento alla votazione già effettuata nella seduta odierna;

Con voti favorevoli unanimi, espressi dai n. 27 enti qui rappresentati e per un numero di abitanti pari a 113.919,

DECIDE

- 1. Di richiedere alla Regione un incontro tra i gestori degli impianti di trattamento, rappresentanti degli enti, Direttore dell'Ufficio di Comunità d'Ambito di Catanzaro, funzionario regionale, ing. Antonio Auguruso, da convocarsi presso Questa sede di Comunità d'Ambito.**

Il Segretario dell'Assemblea

Michele Frattino

IL PRESIDENTE

Dott. Edo Costa

COMUNITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE

(ATO/ARO)

VIBO VALENTIA

DISCIPLINARE DI FUNZIONAMENTO

DELL'UFFICIO COMUNE

ATO/ARO VIBO VALENTIA

PREMESSE

E' costituita la Comunità d'Ambito "Autorità dell'Ambito Territoriale Ottimale della provincia di Vibo Valentia", di seguito denominata ATO/ARO VV con conferenza preliminare dei Sindaci del 04.02.2016 (verbali del 08.06.2016 e del 15.06.2016) per l'esercizio associato delle funzioni relative all'organizzazione del Servizio di gestione e trattamento dei rifiuti.

CAPO I GENERALITA'

ART. 1

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. L'Ufficio Comune della Comunità d'Ambito è la struttura preposta alla gestione delle procedure tecnico-amministrative finalizzate all'organizzazione integrata o di singole componenti del servizio di cui all'art. 1 comma 2 lett.a) della Legge Regionale n. 14/2014, in coerenza con la disciplina comunitaria, statale e regionale, anche sulla base dell'azione d'indirizzo esercitata dall'Amministrazione Regionale.
2. 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.
3. L'organizzazione, sotto la direzione del DUC, si articola in Servizi cui saranno preposti dipendenti degli Enti appartenenti all'ATO/ARO VV, ai quali saranno attribuite funzioni di responsabilità, definite "Unità di Servizio". Ai detti servizi saranno assegnati collaboratori tecnici e/o amministrativi.

ART. 2

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi compete all'Ufficio di Presidenza dell'ATO/ARO VV che può, per questo specificatamente delegare il DUC. In ogni caso l'articolazione organizzativa dell'Ufficio Comune della Comunità d'Ambito deve essere sottoposta alla superiore approvazione dell'Assemblea dei Sindaci.
2. La struttura organizzativa dell'Ufficio Comune dell'ATO/ARO VV si articolerà in due Servizi, diretti dal DUC, definiti come segue:
 - a) Servizio di gestione della raccolta rifiuti.
 - b) Servizio Tecnico di gestione dell'impiantistica.

Il Servizio di gestione della raccolta dei rifiuti sarà composto da un unico ufficio a servizio degli Enti appartenenti all'ATO/ ARO Vibo Valentia. Detto ufficio coordinerà le attività di gestione per la raccolta dei rifiuti dei Comuni ricadenti nel relativo sotto ambito (A.R.O.), gestendo le modalità di raccolta, i flussi finanziari e i rapporti con il gestore del servizio per conto della committenza ovvero dell'ATO/ARO VV.

Il Servizio Tecnico di gestione impiantistica: sarà composto anch'esso da un unico ufficio a servizio degli Enti appartenenti all'ATO/ ARO Vibo Valentia. Compito del Servizio è quello di predisporre gli atti tecnico amministrativi per le procedure di gara sulla realizzazione dell'impiantistica da realizzare, nonché di monitorare e verificare il costante processo impiantistico per il trattamento dei rifiuti.

3. Inoltre è previsto un Ufficio Segreteria per l'assistenza al DUC, al Presidente ed ai Vice Presidenti dell'ATO/ARO VV.

4. Le attività del DUC sono descritte nel presente regolamento e per quanto ivi non previsto, definite nell'apposito atto di Convenzione costitutivo dell'ATO/ARO VV; quelle del Segretario dell'ATO/ARO VV sono descritte nel presente regolamento e quelle delle Funzioni dell'Ufficio Comune sono descritte nell'Allegato A) e nella stessa Convenzione.

CAPO II IL PERSONALE

ART. 3

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Il personale dipendente autorizzato a svolgere, ai sensi dell'art.1 comma 557, legge 311/2004, servizio a scavalco con decorrenza da fissare e per il periodo di un anno rinnovabile con apposito atto deliberativo dell'amministrazione di appartenenza, per un numero massimo di 12 ore settimanali, dando altresì atto che l'ATO/ARO deve rispettare il limite massimo delle 48 ore settimanali, disposto dal D.Lgs. 8 aprile 2006 n.66, come integrato e modificato dal D.Lgs. 19 luglio 2004 n.213. Il personale individuato sarà assegnato ai Servizi ed ai vari Uffici con atto deliberativo dell'Ufficio di Presidenza su proposta del DUC. Con la stessa deliberazione, sempre su proposta del DUC, vengono individuati i Responsabili dei vari Servizi (Unità di Servizio) e assegnati i compiti specifici.

ART. 4

PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, l'Ufficio Comune dell'ATO/ARO VV si avvale quindi di personale dipendente in servizio a scavalco, temporaneamente assegnato con apposito atto dagli Enti appartenenti all'ATO/ARO VV; al suddetto personale sarà applicato il CCNL comparto Regione-Autonomie Locali.

2. Al DUC e al Segretario potrà essere affidato l'espletamento delle mansioni di Responsabile di Servizio "Unità di Servizio".

ART. 5

GESTIONE DEL PERSONALE

1. La gestione del personale in servizio presso l'Ufficio Comune è di competenza del DUC che nel rispetto delle competenze, garantirà attraverso i funzionari l'efficienza delle Unità di Servizio.

3. Il personale dipendente individuato sarà inquadrato nei rispettivi livelli di cui all'Allegato A). Al DUC compete la gestione di un apposito capitolo di spesa per personale.

ART. 6

SPECIFICHE RESPONSABILITA' POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Responsabili di Unità di Servizio (US)

1. Ai responsabili di "Unità di Servizio", il DUC affida i seguenti compiti:

a) collaborare con il DUC per la realizzazione gli obiettivi assegnati all'Ufficio Comune. Per tale finalità il DUC predispose e propone all'Assemblea dei Sindaci per il tramite della Presidenza, l'organizzazione delle risorse umane assegnate, programmandone il lavoro, i tempi e le priorità nell'esecuzione dei compiti; proporranno altresì al DUC le autorizzazioni per le assenze dal servizio;

b) collaborare con il DUC nella predisposizione degli atti per l'Ufficio di presidenza.

2. I titolari delle "Unità di Servizio" sono responsabili, in via ordinaria, dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti di competenza, salvo diversa ed espressa indicazione nell'atto di conferimento dell'incarico.

3. In relazione alle attività assegnate, il Responsabile incaricato è tenuto a:

a) svolgere il coordinamento ed il monitoraggio dei procedimenti assegnati;

b) coordinare le risorse umane attribuite;

c) emanare atti di conoscenza, certificativi, istruttori, meramente esecutivi, attinenti alla competenza assegnata;

d) presidiare i processi operativi dai quali scaturiscono i prodotti/servizi che vengono erogati ai cittadini dalle società che gestiscono i Servizi di gestione e raccolta dei rifiuti, controllando la qualità del servizio, proponendo azioni di miglioramento del sistema di gestione dei servizi e dell'impiantistica, la realizzazione degli investimenti previsti nel Piano d'Ambito e nell'erogazione del servizio;

e) raccordarsi, nei processi interfunzionali, con i Responsabili delle altre "Unità di Servizio", in modo da favorire l'integrazione con altre figure/posizioni in funzione di obiettivi finali comuni;

f) elaborare proposte di miglioramento negli ambiti di propria competenza, sviluppando proposte per la realizzazione più efficace ed efficiente dei prodotti e dei servizi.

4. Il trattamento economico, ivi compreso quello accessorio, di tutti i componenti comandati presso l'Ufficio Comune sarà quello spettante secondo il vigente CCNL comparto Regioni Autonomie Locali e sarà erogato dagli Enti di appartenenza.

ART. 7 - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

1. Nell'ambito dei programmi approvati dall'Assemblea ai sensi dell'art. 42 comma 2 lettera b) del D. Lgs 267/2000, nel rispetto della Normativa Vigente anche in materia di anticorruzione e trasparenza, l'Ufficio Comune, previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza, può ricorrere, per l'espletamento di incarichi specifici che richiedano particolari competenze non disponibili all'interno del proprio organico o che, per la loro durata, non rientrino nella propria attività continuativa di gestione, alla nomina di soggetti estranei all'amministrazione dotati per studi o esperienza maturata, delle predette competenze.

2. Lo schema di disciplinare d'incarico deve obbligatoriamente contemplare i predetti punti:

a) obiettivi che l'incarico deve perseguire;

b) attività oggetto dell'incarico e le modalità di documentazione della prestazione svolta;

c) la durata e il compenso della prestazione;

- d) le cause di risoluzione del contratto;
 - e) la previsione di norma apposita per la soluzione delle controversie senza ricorrere all'arbitrato.
3. L'Ufficio Comune si riserva la facoltà di pubblicare sul proprio sito telematico per almeno 10 giorni, apposito avviso di ricerca di candidature contenente: la descrizione dell'incarico da conferire, le principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d'opera, la misura del compenso se predeterminato, i criteri di scelta del candidato ed altre eventuali condizioni.
 4. Il conferimento dell'incarico è subordinato alla copertura finanziaria della spesa. Non può essere conferito alcun incarico a persone che non abbiano la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione.
 5. La spesa annua per gli incarichi e le consulenze non può, in ogni caso, superare il limite stabilito dall'Assemblea dei Sindaci dell'ATO/ARO VV.
 6. L'affidamento di incarichi e consulenze in violazione della presente disposizione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

CAPO III

FUNZIONI DIRIGENZIALI

ART. 8

UFFICIO DI PRESIDENZA

1. L'Ufficio di Presidenza è l'organo politico di supporto al Presidente dell'ATO/ARO VV per le attività di pianificazione strategica e di gestione tecnico - operativa svolte dall'Ufficio Comune.
2. L'Ufficio di Presidenza si compone dal Presidente e dai Vice Presidenti nominati dall'Assemblea dei Sindaci ATO/ARO di Vibo Valentia ai quali sarà facoltà aggiungere, due rappresentanti Sindacali o loro delegati in grado di rappresentare le diverse realtà territoriali presenti (comuni costieri e di entroterra/montani).
3. Compiti dell'Ufficio di Presidenza sono: il supporto al Presidente dell'ATO/ARO VV nell'attività di pianificazione e programmazione delle azioni da realizzare ai fini dell'esecuzione del Piano d'Ambito dell'ATO/ARO VV approvati dall'Assemblea dei Sindaci della Comunità d'Ambito.
4. L'Ufficio di Presidenza collabora e coadiuva il Presidente nelle seguenti attività:
 - approva l'organigramma costitutivo l'Ufficio Comune, su proposta del DUC;
 - approva la programmazione annuale e triennale di attività da sottoporre all'Assemblea allargata dei Sindaci;
 - valuta eventuali integrazioni di personale necessario all'Ufficio Comune indicate dal DUC;
 - valuta insieme agli organi tecnici e contabili il bilancio annuale e di programmazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea di Sindaci;
 - promuove iniziative politico - istituzionali in grado di far conoscere le attività predisposte nell'ATO/ARO VV su eventuali sistemi innovativi di gestione della raccolta dei rifiuti sul loro recupero e riutilizzo e su nuove modalità impiantistiche di trattamento dei rifiuti da poter adottare.

ART. 9

DIRETTORE dell'UFFICIO COMUNE

1. Al Direttore dell'Ufficio Comune sono attribuite le funzioni dirigenziali e assegnata la gestione operativa dell'ATO/ARO VV.
2. Al DUC compete:

- a) dirige l'attività operativa generale dell'ATO/ARO VV;
- b) adotta le misure organizzative necessarie per attuare le direttive impartite dal Presidente, dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea;
- c) partecipare alle sedute dell'Assemblea e della Presidenza con funzioni consultive;
- d) curare l'organizzazione del personale, dei mezzi e degli strumenti necessari al funzionamento dell'Ufficio Comune;
- e) espleta le mansioni di Responsabile del Procedimento, su nomina dell'Ufficio di Presidenza
- f) provvede agli acquisti necessari al funzionamento dell'ATO/ARO VV;
- g) cura la gestione finanziaria dell'ATO/ARO VV;

Per tutto quanto suddetto il DUC, previa preventiva autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza, potrà essere supportato da consulenti esterni nel caso in cui le professionalità presenti nell'Ufficio Comune non siano sufficienti.

3. La nomina del Direttore dell'Ufficio Comune avviene, su proposta del Presidente dell'ATO/ARO VV. Tale nomina prevede una ricognizione della figura del DUC preventiva tra personale con qualifica di Dirigente presente nelle Amministrazioni dei Comuni componenti l'ATO/ARO VV;

4. Il DUC dell'ATO/ARO VV sarà individuato in un dirigente in servizio in uno dei comuni dell'ATO/ARO VV.

5. Il DUC, sino all'individuazione del Responsabile dei Servizi, ne svolgerà le relative mansioni.

ART. 10

SEGRETARIO

1. Il Segretario della Comunità è il segretario del Comune Capofila in cui la stessa ha sede.
2. Al Segretario compete:
 - a. lo svolgimento dei compiti di collaborazione e delle funzioni nonché di supporto e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Consorzio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi;
 - b. la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e di Presidenza, la cura della relativa verbalizzazione e degli atti deliberativi;
 - c. partecipare, su richiesta del Presidente ad eventuali incontri o riunioni e di curarne la verbalizzazione;
 - d. l'espressione del parere di conformità ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000;
 - e. esercitare ogni altra funzione attribuitagli dalla Convenzione della Comunità d'Ambito, e dai Regolamenti.

ART. 11

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 e a quanto stabilito nella Convenzione costitutiva dell'ATO/ARO VV.

ART. 12

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore contestualmente all'intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

ALLEGATO A

Le attività da svolgere vengono ripartite all'interno della struttura organizzativa dell'Ufficio Comune della Comunità d'Ambito come riportato 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 e secondo le esigenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi del Consorzio.

ORGANIGRAMMA COSTITUZIONE UFFICIO COMUNE ATO/ARO VV

PRESIDENTE = Sindaco Comune Capofila

UFFICIO DI PRESIDENZA = n.2 Sindaci rappresentativi del territorio

SEGRETERIA = Segretario Comunale + n. 1 AMMINISTRATIVO (Categ. C/D)

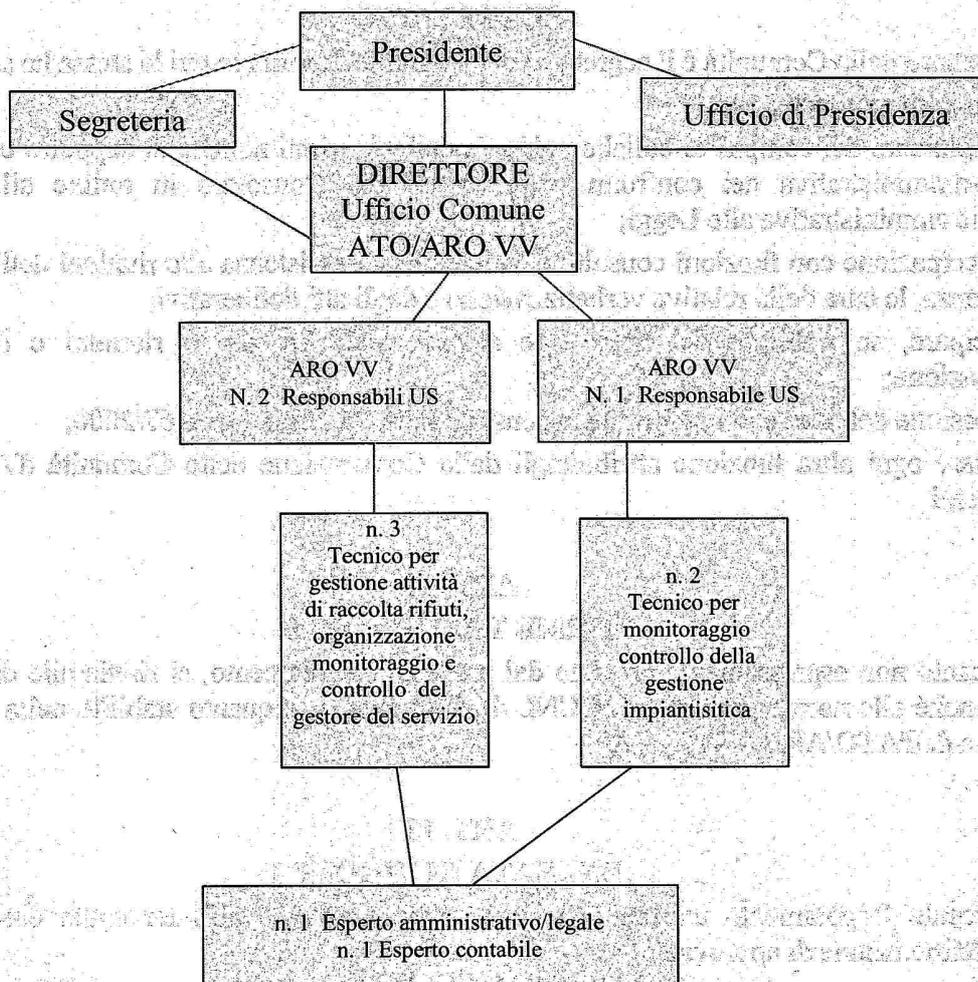
N. 1 DIRETTORE = (Dirigente) con comprovata attività svolta in campo ambientale - esperto ambientale e di gestione rifiuti

N. 3 FUNZIONARI = (CAT. D) in qualità di Responsabili delle Unità di Servizio (US)

N.1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO /LEGALE

N. 5 TECNICI = (Categ. C / D) - con esperienza in campo ambientale e nella gestione dei rifiuti.

N. 1 ESPERTO CONTABILE = (Categ. D) - per attività contabile e gestione dei flussi finanziari.



L'UFFICIO COMUNE PER LA REDAZIONE DEL PIANO D'AMBITO E DEI PIANI D'INTERVENTO PER LE ARO DOVRÀ CURARE LE SEGUENTI ATTIVITÀ:

A. Fase propedeutica – Inquadramento demografico, territoriale e socio – economico

- Inquadramento demografico
- Inquadramento territoriale
- Inquadramento socio-economico

B. Ricognizione dello stato di fatto del servizio, con riferimento al segmento di spazzamento, raccolta e trasporto di rifiuti urbani e assimilati

- Caratterizzazione della produzione di rifiuti urbani
- Mappatura degli affidamenti in essere
- Modalità organizzative dei servizi di spazzamento, raccolta e trasporto dei rifiuti
- Possibilità di destino a recupero dei materiali da rifiuti
- Analisi dei costi di gestione dei servizi e delle tariffe alle utenze.

C. Individuazione delle criticità eventualmente emergenti dalla ricognizione di cui alla lett. B.

D. Dettaglio delle modalità organizzative del servizio di spazzamento, raccolta e trasporto

- Programmazione degli interventi
- Definizione del Piano degli Investimenti
- Definizione del Piano di Gestione
- Sistemi di monitoraggio e controllo

E. Sistema impiantistico a supporto del trattamento rifiuti dell'ATO

- Ricognizione dell'impiantistica esistente
- Stato di consistenza degli impianti presi in carico dall'ATO
- Valutazione costi per revamping o costruzione nuovi impianti per come indicato dal Piano Gestione rifiuti regionale
- Predisposizione bandi di gara per affido della realizzazione nuovi impianti, e il revamping e gestione degli impianti esistenti
- Attività di controllo e verifica della gestione impiantistica

F. Adozione di adeguate e riscontrabili metodologie di calcolo, per il dimensionamento delle risorse umane e strumentali necessarie per l'attuazione delle attività e degli standard tecnico - qualitativi previsti nel Piano di Intervento

- Predisposizione atti per sottoscrizione delle convenzioni di A.R.O.
- Avvio delle procedure di affidamento
- Stima delle tempistiche

G. Pianificazione Economica Finanziaria

- Valutazione dei costi del servizio
- Determinazione della Tariffa: applicazione del metodo normalizzato

Alle U.O. dell'Ufficio Comune spettano le seguenti attività:

U.O. DI SERVIZIO DI GESTIONE DELLA RACCOLTA RIFIUTI:

1. attività di ricognizione dei dati infrastrutturali aggiornati da reperire presso Comuni e Gestori;
2. analisi e gestione dei dati relativi alla ricognizione dei servizi;
3. attività di gestione del flusso di informazioni necessario ad aggiornare ed implementare la ricognizione dei servizi presenti nei Comuni:
 - aggiornamento e manutenzione della base dati tecnici e delle gestioni
 - verifica del grado di realizzazione degli interventi, rispetto al raggiungimento degli obiettivi di raccolta differenziata
4. attivazione delle procedure e predisposizione atti per il rilascio dei pareri di competenza dell'Autorità d'Ambito ai sensi della normativa vigente;
5. vigilanza sulle attività poste in essere dai soggetti cui compete la gestione del servizio di raccolta rifiuti, nonché il controllo del rispetto del contratto di servizio, anche nell'interesse dell'utente, dal punto di vista ambientale;
6. attività connesse alla gestione degli agglomerati, in collaborazione con l'U.O. di Servizio
7. attività di predisposizione dei Regolamenti di competenza secondo la normativa vigente
8. svolgimento delle competenze attribuite dai Regolamenti Regionali e dalla normativa vigente in materia ambientale;
9. attività di formazione, studio e di supporto in materie ambientali e di monitoraggio degli interventi, rivolta agli Enti Locali consorziati e ai Gestori;
10. gestione di attività ed adempimenti di contenuto attinente alle materie trattate in campo ambientale;
11. collaborazione con le altre U.O. di Servizio, per quanto di competenza.

U.O. DI SERVIZIO TECNICO DI GESTIONE DELL'IMPIANTISTICA:

1. individuazione e applicazione della metodologia di controllo integrata, in grado di monitorare tutti i profili della gestione tecnico-ingegneristica, tecnico-gestionale e ambientale degli interventi;
2. monitoraggio dei tempi e delle procedure di realizzazione degli interventi previsti nel Piano d'Ambito, al fine di verificare i tempi per la realizzazione degli obiettivi e analisi dei risultati attesi e raggiunti;
1. valutazione delle varianti al Piano d'Ambito allo scopo di attivare le procedure, in coerenza con le normative di riferimento (D.Lgs. n. 152/06 e s.m.i, Piano gestione rifiuti, ecc.);
2. attività di monitoraggio degli interventi finanziati attraverso fonti di finanziamento pubblico non derivanti da tariffa (A.d.P.Q., etc....);
4. attività di verifica e attestazione degli stati di avanzamento lavori e dei certificati di regolare esecuzione o collaudo delle opere finanziate finalizzata all'erogazione dei finanziamenti in collaborazione con l'U.O. di Servizio Programmazione;
5. attivazione delle procedure e predisposizione atti per il rilascio dei pareri di competenza dell'Autorità d'Ambito ai sensi della normativa vigente;
6. svolgimento delle competenze attribuite dai Regolamenti Regionali e dalla normativa vigente in materia tecnica, programmatoria e pianificatoria;
7. attività di formazione, studio e di supporto in materia di programmazione e pianificazione degli interventi, rivolta agli Enti Locali consorziati e ai Gestori;
8. gestione di attività ed adempimenti di contenuto attinente alle materie trattate in campo tecnico, programmatorio e pianificatorio;
9. collaborazione con le altre U.O. di Servizio, per quanto di competenza.