

CAMB/2013/12 del 24 aprile 2013

CONSIGLIO D'AMBITO

Oggetto: **Approvazione macroorganigramma di avvio e ridefinizione della dotazione organica dell'Agenzia.**

IL PRESIDENTE
f.to Virginio Merola

parere di regolarità tecnica
Il Direttore
(f.to Ing. Vito Belladonna)

parere di regolarità contabile
Il Direttore
(f.to Ing. Vito Belladonna)

CAMB/2013/12 del 24 aprile 2013

L'anno 2013 il giorno 24 del mese di aprile alle ore 09.30 presso la sala riunioni della sede di ATERSIR, V.le Aldo Moro 64 - Bologna, si è riunito il Consiglio d'Ambito, convocato con lettera AT/2165/2013 del 19 aprile 2013.

Sono presenti i Sigg. ri:

| N. | | ENTE | | P/A | |
|----|---------------------|----------------------|----|------------|---|
| 1 | Alberto Bellini | Comune di Forlì | FC | Assessore | A |
| 2 | Roberto Bianchi | Comune di Medesano | PR | Sindaco | P |
| 3 | Pier Paolo Borsari | Comune di Nonantola | MO | Sindaco | P |
| 4 | Claudio Casadio | Provincia di Ravenna | RA | Presidente | P |
| 5 | Paolo Dosi | Comune di Piacenza | PC | Sindaco | P |
| 6 | Stefano Giannini | Comune di Misano A. | RN | Sindaco | P |
| 7 | Marzio Iotti | Comune di Correggio | RE | Sindaco | P |
| 8 | Virginio Merola | Comune di Bologna | BO | Sindaco | P |
| 9 | Marcella Zappaterra | Provincia di Ferrara | FE | Presidente | A |

Il Presidente Merola dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare sul seguente ordine del giorno:

OGGETTO: Approvazione macroorganigramma di avvio e ridefinizione della dotazione organica dell'Agenzia.

Vista la L.R. 23/12/2011, n. 23 recante "Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell'ambiente" che, con decorrenza 1° gennaio 2012:

- istituisce l'Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR), alla quale partecipano obbligatoriamente tutti i Comuni e le Province della regione, per l'esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione dei rifiuti urbani,
- stabilisce la soppressione e la messa in liquidazione delle forme di cooperazione di cui all'art. 30 della L.R. 30/6/2008, n. 10 (Autorità d'Ambito), disponendo il subentro di ATERSIR in tutti i rapporti giuridici dalle stesse instaurati,

vista la deliberazione G. RER n. 117 del 6 febbraio 2012 relativa alla definizione, ai sensi dell'art. 12, Comma 2, lett. C) della L.R. n. 23 del 2011, del limite di costo a carico delle tariffe dei servizi pubblici per il funzionamento dell'Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti, come modificata con deliberazione n. 934 del 9 luglio 2012;

visto lo Statuto dell'Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti approvato con propria deliberazione n. 5/2012

richiamata la deliberazione n. 6/2012 con cui il Consiglio d'Ambito ha dettato le prime linee di indirizzo per l'organizzazione dell'Agenzia;

rilevato:

- che, con determinazione n. 8649/2012, il soggetto incaricato dell'attivazione di ATERSIR e della liquidazione delle disciolte forme di cooperazione di cui all'art. 30 della L.R. 10/2008, in persona del dott. Giuseppe Bortone, Direttore Generale Ambiente e Difesa del Suolo e della Costa della Regione Emilia Romagna, ha, tra i diversi adempimenti, effettuato la ricognizione del personale assegnato alle forme di cooperazione alla data di entrata in vigore della L.R. 23/2011, definendo la dotazione organica di prima attivazione fissata in misura pari al personale già assegnato alle forme di cooperazione;
- che, con deliberazione n. 934/2012, la Giunta Regionale ha approvato le operazioni di liquidazione disposte dal soggetto incaricato dell'attivazione di ATERSIR, ai sensi del comma 2 art. 20 della L.R. 23/2011;

richiamate le determinazioni dirigenziali n. 28 del 31 luglio 2012 che ha disposto il trasferimento dalla Provincia di Bologna del personale assegnato alla disciolta Autorità d'Ambito di Bologna a far data dal 1 agosto 2012 e n. 29 del 29 agosto 2012 che ha disposto il trasferimento del restante personale delle disciolte forme di cooperazione di cui all'art. 30 della L.R. 10/2008 con decorrenza 1 settembre 2012, con assegnazione provvisoria nelle sedi territoriali dell'Agenzia;

richiamata la deliberazione n. 14/2012 con cui il Consiglio d'Ambito ha approvato la dotazione organica dell'Agenzia nel rispetto del limite di costo definito, al fine di dare attuazione ai processi di mobilità del personale tra Agenzia ed enti già partecipanti alle forme di cooperazione di cui all'art. 30 della L.R. 10/2008 di cui al comma 8 dello stesso art. 21;

ritenuto, alla luce delle funzioni e dei compiti attribuiti all'Agenzia, di definire un modello organizzativo ispirato ai principi di flessibilità organizzativa, valorizzazione e responsabilizzazione dei collaboratori e valorizzazione della compresenza fra una dimensione di settore e una dimensione territoriale, al fine di apportare una omogeneizzazione ed integrazione a livello regionale dei diversi aspetti dei due servizi (standard di qualità, regolamenti di gestione, programmazione degli investimenti, tariffa), senza svilire le specificità territoriali;

ritenuto di confermare, in riferimento all'esigenza di raccogliere le necessità del territorio ed all'attività di controllo dei gestori, che la struttura tecnico-operativa centrale localizzata a Bologna sia integrata con due articolazioni territoriali:

- "Emilia Ovest", presidio di riferimento all'Emilia Occidentale (territori provinciali di Piacenza, Parma e Reggio Emilia) con sede a Piacenza;
- "Romagna", presidio di riferimento ai territori provinciali di Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini con sede a Forlì,

integrati orizzontalmente con la struttura centrale ed il cui personale risponde gerarchicamente al Dirigente della relativa area tematica e si relaziona funzionalmente con i Servizi dell'Area di appartenenza;

ritenuto inoltre di confermare che le funzioni di presidio dei territori provinciali di Bologna, Ferrara e Modena sono svolte dall'articolazione territoriale "Emilia Centro" fisicamente ubicata presso la sede di Bologna;

precisato che il Direttore, nominato con deliberazione n. 10 del 31 luglio 2012 per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 11 della L.R. 23/2011, ha in staff esclusivamente una struttura con compiti di assistenza e segreteria direzionale, supporto alla comunicazione istituzionale e responsabilità del Protocollo generale e dell'Archivio, e dirige la struttura tecnico-operativa articolata nelle seguenti tre Aree:

- Area *Servizio di gestione rifiuti urbani*, con funzioni di pianificazione d'ambito tecnico-economica (pianificazione del servizio e degli investimenti, programmazione economico-finanziaria), regolazione e controllo delle gestioni in essere, predisposizione della documentazione tecnico-economica finalizzata agli affidamenti e gestione degli stessi;
- Area *Servizio idrico integrato*, con funzioni di pianificazione d'ambito tecnico-economica (pianificazione del servizio e degli investimenti, programmazione economico-finanziaria), regolazione e controllo delle gestioni in essere, predisposizione della documentazione tecnico-economica finalizzata agli affidamenti e gestione degli stessi;
- Area *Amministrazione e Supporto alla Regolazione*, con funzioni di amministrazione interna, gestione degli affari legali, dei rapporti con gli utenti e delle procedure di affidamento dei servizi, oltre che di supporto alla regolazione economico-finanziaria degli stessi;

precisato altresì che ciascuna Area, a capo della quale è preposto un Dirigente, è articolata a sua volta in Servizi, nell'ambito di compiti omogenei, caratterizzati da autonomia gestionale ed organizzativa nell'ambito delle direttive del Responsabile dell'Area;

rilevata la necessità di adottare quanto prima un apposito Manuale organizzativo che definisca:

- le deleghe degli incarichi dirigenziali previsti nell'adottanda struttura organizzativa,
- gli obiettivi e la mission di ciascuna area,
- le funzioni e le attività assegnate a ciascuna area e ciascun servizio,
- le relazioni interfunzionali ricorrenti cioè il quadro dei rapporti con altre strutture dell'Agenzia e con soggetti esterni che ciascuna struttura è tenuta a gestire e a presidiare nello svolgimento abituale delle attività che le sono assegnate;

dato atto che:

- a conclusione dei processi di mobilità di cui all'art. 21 comma 8 della L.R. 23/2011, risulta evidente che questa Agenzia si trova ad operare con un numero di dipendenti inferiore rispetto al personale trasferito dalle soppresse Autorità d'Ambito provinciali;
- sono in corso le verifiche se l'Agenzia possa procedere ad un Piano di nuove assunzioni ai sensi e nei limiti di cui all'art. 9 comma 36 del D.L. 78/2010, non risultando contemporaneamente soggetta anche alla disposizione di vincolo di cui all'art. 1, comma 562, L. 296/2006 e s.m.i.;

ritenuto comunque di ridefinire la dotazione organica di ATERSIR in 42 unità, nel limite massimo di costo della prima dotazione organica e nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità e avendo a riferimento l'ottimale distribuzione di competenze per lo svolgimento delle funzioni affidate, sulla base del modello organizzativo proposto, come segue:

| | |
|---------------|--------------|
| Cat. B | n. 2 |
| Cat. C | n. 8 |
| Cat. D | n. 28 |
| Dirigenti | n. 4 |
| Totale | n. 42 |

ritenuta idonea la proposta avanzata dalla Direzione generale sulla ripartizione delle risorse previste dalla dotazione organica fra le aree della struttura operativa;

ritenuto necessario prevedere almeno 4 figure in ciascuna delle due sedi territoriali, al fine di permettere un efficace presidio del territorio;

rilevato che la Segreteria in staff alla Direzione dell'Area *Amministrazione e Supporto alla Regolazione* svolge funzioni di interfaccia con il Comitato consultivo degli utenti e dei portatori di interesse, in ottemperanza all'art. 15 comma 7 della L.R. 23/2011, reindirizzando le richieste dello stesso ai Responsabili dell'Area tecnica di volta in volta competente;

precisato che attualmente, oltre al Direttore generale, risultano in servizio un dirigente a tempo indeterminato, due dirigenti con incarico a tempo determinato i cui rapporti di lavoro continuano fino alla naturale scadenza ai sensi dell'art. 21 comma 6 della L.R. 23/2011, e un dirigente extradotazionale nell'Area *Gestione Servizio Rifiuti Urbani* con contratto di diritto privato a tempo pieno e determinato conferito dal 1 al 31 dicembre 2013, in considerazione della rilevanza delle attività di programmazione, regolazione e controllo relative all'impiantistica di smaltimento rifiuti (funzioni non in capo alle liquidate AATO provinciali, ma in capo alla nuova Agenzia ai sensi della L.R. 23/2011);

precisato ancora che attualmente l'Agenzia non dispone di risorse umane a presidio degli aspetti informativo/informatici, che saranno pertanto implementati mediante outsourcing a società terze;

verificato che alla data odierna risultano vacanti i seguenti posti, dovendosi considerare esclusivamente il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato:

| | D.O. | Vacanti |
|--------|-------|---------|
| Cat. D | n. 28 | n. 15 |
| Cat. C | n. 8 | n. 7 |
| Cat. B | n. 2 | n. 2 |

precisando che sono altresì in servizio 3 unità di categoria D con contratto a tempo pieno e determinato, 2 unità di categoria D in comando oneroso rispettivamente da ARPA e dalla Regione Emilia Romagna ed una unità di categoria B in comando oneroso da ARPA, nonché è attivato un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;

rilevato che, con successivi provvedimenti, il Direttore procederà al conferimento degli incarichi dirigenziali, all'assegnazione del personale in servizio, alla individuazione delle aree di posizione organizzativa ed al conferimento dei relativi incarichi, nonché al conferimento di eventuali incarichi di alta professionalità e di particolare responsabilità (quale l'Office Manager, con compiti di supervisione nelle attività operative di natura organizzativo-amministrativa delle articolazioni territoriali);

dato atto dell'avvenuta informazione alle Organizzazioni Sindacali in data 15 aprile 2013;

visto il Bilancio di previsione per l'esercizio in corso, approvato con deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 5 del 27.03.2013;

visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;

a voti palesi e favorevoli,

DELIBERA

1. di approvare l'organigramma di avvio dell'Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per Servizi idrici e rifiuti, come descritto nelle premesse ed allegato parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;
2. di approvare la nuova dotazione organica dell'Agenzia nel rispetto del limite di costo definito con determinazione n. 8649/2012 del soggetto incaricato dell'attivazione di ATERSIR e della liquidazione delle disciolte forme di cooperazione di cui all'art. 30 della L.R. 10/2008, in persona del Direttore Generale Ambiente e Difesa del Suolo e della Costa delle Regione Emilia Romagna, come segue:

| | |
|---------------|--------------|
| Cat. B | n. 2 |
| Cat. C | n. 8 |
| Cat. D | n. 28 |
| Dirigenti | n. 4 |
| Totale | n. 42 |

3. di ripartire le risorse previste dalla dotazione organica come nel seguente prospetto, predisposto sulla base delle competenze attribuite alle articolazioni organizzative sopra citate e in base alla previsione di 4 figure in ciascuna delle due sedi dei presidi territoriali Emilia Ovest e Romagna:

| | Dotazione Organica | Direzione generale | Area SGRU | Area SII | Area Amm. e Supp. Reg. |
|---------------|--------------------|--------------------|-----------|-----------|------------------------|
| Dir | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Categoria D | 28 | 1 | 11 | 9 | 7 |
| Categoria C | 8 | | 3 | 3 | 2 |
| Categoria B | 2 | | | | 2 |
| Totale | 42 | 2 | 15 | 13 | 12 |

4. di precisare che, con successivi provvedimenti, il Direttore procederà al conferimento degli incarichi dirigenziali, all'assegnazione del personale in servizio, alla individuazione delle aree di posizione organizzativa ed al conferimento dei relativi incarichi, nonchè al conferimento di eventuali incarichi di alta professionalità e di particolare responsabilità;
5. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti connessi e conseguenti.



Macro-organigramma di avvio dell'Agenzia

APRILE 2013

PREMESSA: CONTESTO E OBIETTIVI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO IPOTIZZATO

Il presente documento illustra l'organizzazione «di avvio» dell'Agenzia ATERSIR e di suddivisione di funzioni e attività nelle strutture organizzative della stessa.

Il modello nasce da **condizioni di contesto** che limitano la possibilità di sviluppare una organizzazione pienamente rispondente, in tempi brevi, a tutte le responsabilità e ai compiti individuati dalla Legge istitutiva (Legge Regionale 23 Dicembre 2011, n. 23). In particolare:

- **ATERSIR non potrà avere una dotazione di risorse umane stabilmente impiegate in misura adeguata alle funzioni e ai compiti da svolgere**, per effetto di concorrenti norme di limitazione della spesa pubblica e di contenimento delle spese di personale a cui è assoggettata, seppure le funzioni di ATERSIR siano accresciute (regolazione dello smaltimento dei rifiuti, attività sanzionatoria) rispetto a quelle delle AATO soppresse.

In considerazione del quadro di contesto, in fase di avvio le posizioni dirigenziali di ATERSIR non saranno interamente coperte da personale dirigente con incarico a tempo indeterminato, sebbene sia opportuno prevedere una progressiva stabilizzazione con passaggio a incarichi a tempo indeterminato, anche alla luce dei vincoli normativi connessi all'attribuzione di incarichi a personale non di ruolo.

Per quanto sopra e alla luce delle funzioni e dei compiti attribuiti all'Agenzia, **gli obiettivi e le priorità che hanno ispirato l'organizzazione** sono:

- **flessibilità organizzativa;**
- **valorizzazione e responsabilizzazione dei collaboratori;**
- **valorizzazione della compresenza fra una dimensione di settore (SII e SGRU) e una dimensione territoriale degli stessi** con la finalità di apportare una omogeneizzazione ed integrazione a livello regionale dei diversi aspetti dei due servizi (standard di qualità dei servizi, regolamenti di gestione, programmazione degli investimenti, tariffa) senza svilire le specificità territoriali.

PREMESSA: L'ATTIVITÀ DI PRESIDIO TERRITORIALE DELL'AGENZIA

Per aumentare la capacità di raccogliere le necessità del territorio e il controllo dell'attività dei gestori, oltre alla sede centrale ubicata a Bologna, sono previste:

- **Articolazione territoriale «Emilia Ovest»**, con funzioni di presidio dei territori provinciali di Piacenza, Parma e Reggio Emilia, con sede operativa a Piacenza
- **Articolazione territoriale «Emilia Centro»**, incaricati del presidio dei territori provinciali di Modena, Bologna e Ferrara, fisicamente ubicati presso la Direzione ATERSIR di Bologna
- **Articolazione territoriale «Romagna»**, incaricati del presidio dei territori provinciali di Ravenna, Forlì-Cesena, Rimini, con sede operativa a Forlì

Ove richiesto dagli Enti Locali e condiviso da ATERSIR sarà possibile garantire ulteriori presidi parziali presso le relative Amministrazioni provinciali.

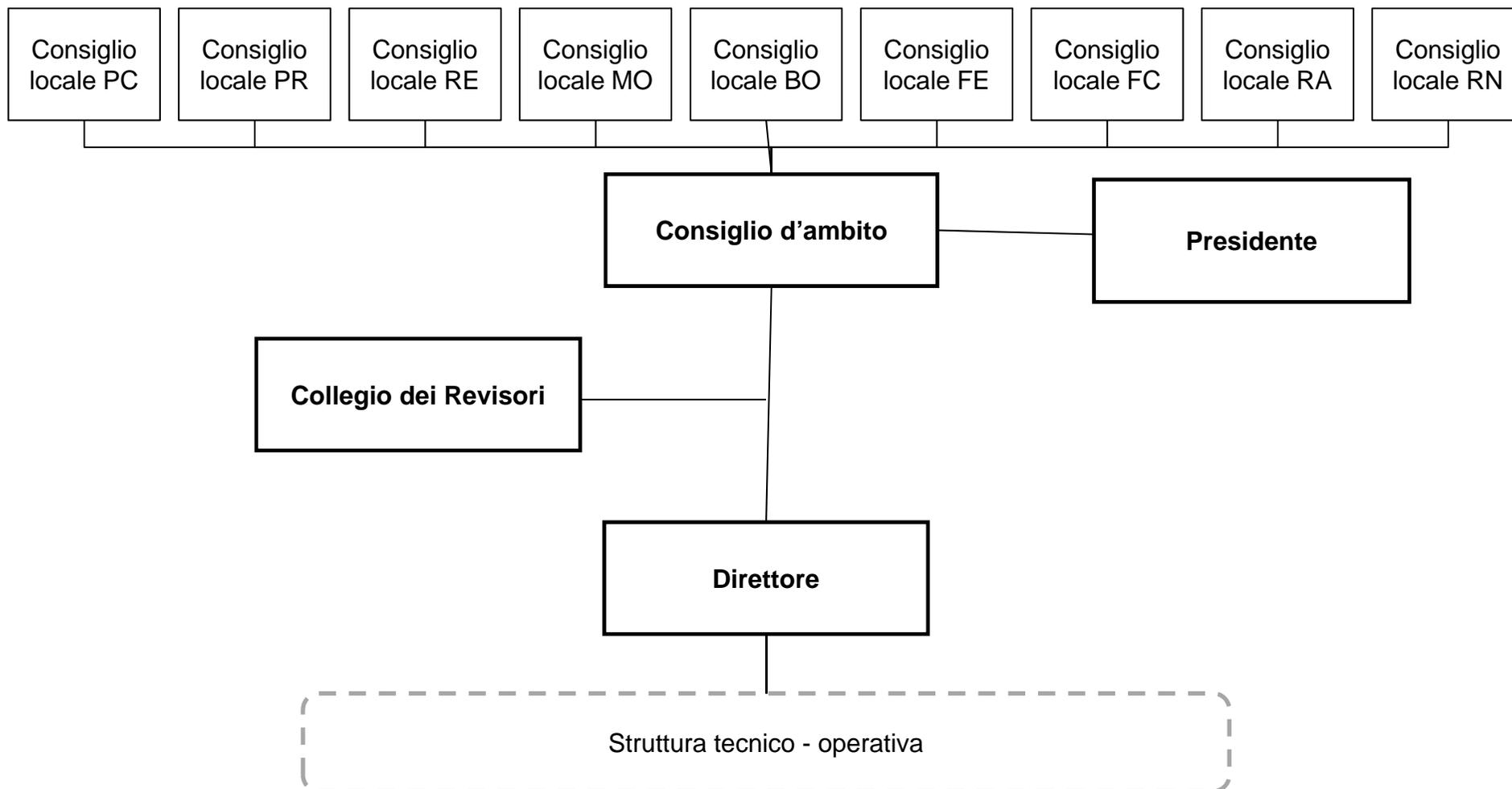
I dipendenti assegnati alle articolazioni territoriali svolgono le loro funzioni di relazione con il territorio e presidio dei tematismi relativi alla gestione rifiuti urbani e al servizio idrico integrato; rispondono gerarchicamente al Dirigente della relativa area tematica e si relazionano funzionalmente principalmente con i Servizi componenti l'Area di appartenenza.

I dipendenti assegnati alle articolazioni territoriali «Emilia Ovest» e «Romagna» saranno supportati e coordinati nelle attività operative di natura organizzativo-amministrativa dalla figura dell'Office Manager, nominato dal Direttore e, nelle attività di natura tecnica, da una eventuale figura incaricata del coordinamento tecnico complessivo delle attività afferenti sia alla Gestione dei Rifiuti che al Servizio Idrico Integrato, che garantisce l'unitarietà delle relazioni tecniche con gli stakeholder dell'Agenzia.

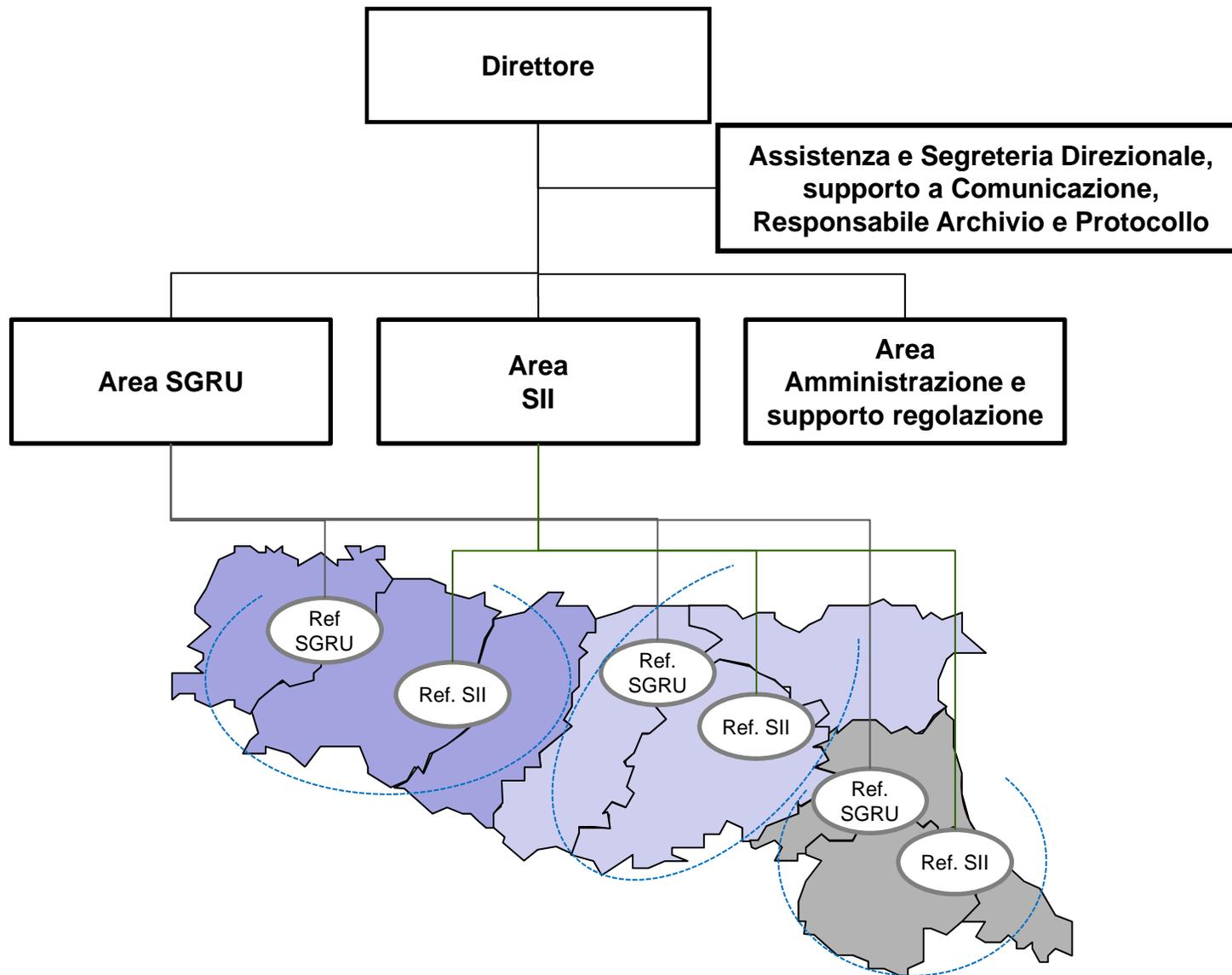
Sebbene non gerarchicamente sovraordinato agli altri dipendenti operanti presso il presidio territoriale, l'Office Manager ha compito di supervisionare l'attività di presidio del territorio: in particolare dovrà assicurare una presenza costante di personale presso la sede locale coordinandosi e interagendo con i responsabili gerarchici dei dipendenti e dei collaboratori ivi operanti. E' inoltre il referente per ogni aspetto logistico afferente la sede di riferimento (manutenzioni, cura dell'immobile e degli arredi, necessità di materiale o altro). In merito ai compiti assegnati l'Office Manager riferisce direttamente al Direttore.

VISIONE D'INSIEME

LA GOVERNANCE ISTITUZIONALE DELL'AGENZIA



VISIONE DI INSIEME: MACRO ORGANIGRAMMA



VISIONE DI INSIEME: IL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AGENZIA

La struttura dell'Agazia si articola in Aree e servizi, dotate di un diverso e decrescente grado di autonomia e complessità.

La Struttura tecnico-operativa è diretta dal Direttore che ha in staff esclusivamente una struttura con compiti di assistenza e segreteria direzionale, supporto alla comunicazione istituzionale e responsabilità del Protocollo Generale e dell'Archivio.

La Struttura tecnico-operativa è suddivisa in tre Aree, individuate sulla base dell'omogeneità di intervento per materia e/o in relazione ad esigenze di raccordo permanente nella realizzazione di obiettivi di rilevanza intersettoriale. **A capo di ciascuna Area è preposto come responsabile un dirigente qualificato come "Responsabile di Area":**

- **Area «Amministrazione e supporto alla regolazione»**, con funzioni di **amministrazione interna** dell'Agazia (bilancio, risorse umane, contratti, sistema informatico, acquisti ed economato), gestione degli affari legali, dei rapporti con utenti e delle **procedure di affidamento dei servizi** (aspetti contrattuali, giuridici ed economici), oltre che di **supporto alla regolazione economico-finanziaria dei servizi**;
- **Area «Servizio di gestione rifiuti urbani» (SGRU)**, con funzioni di **pianificazione d'ambito tecnico-economica** (pianificazione del servizio e degli investimenti e programmazione economico-finanziaria), **regolazione e controllo delle gestioni** in essere, predisposizione della documentazione tecnico-economica finalizzata agli affidamenti e gestione degli stessi;
- **Area «Servizio Idrico Integrato» (SII)**, con funzioni di **pianificazione d'ambito tecnico-economica** (pianificazione del servizio e degli investimenti e programmazione economico-finanziaria), **regolazione e controllo delle gestioni** in essere, con particolare riferimento all'attuazione degli investimenti previsti, predisposizione della documentazione tecnico-economica finalizzata agli affidamenti e gestione degli stessi .

VISIONE DI INSIEME: DESCRIZIONE DELLE AREE DELL'AGENZIA

Le tre Aree sono articolate in Servizi, costituenti l'articolazione organizzativa di coordinamento essenziale nell'ambito di compiti omogenei, centri di responsabilità individuati sulla base degli ambiti di intervento su cui insiste l'azione amministrativa di ATERSIR e caratterizzati da autonomia gestionale ed organizzativa, nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dal Direttore e delle direttive ed indirizzi del Responsabile dell'Area di riferimento. **A capo di ciascun Servizio è di norma preposto come responsabile un dipendente di ruolo appartenente alla categoria D.** Ai Responsabili di Servizio possono inoltre essere attribuite funzioni di coordinamento di specifiche attività e procedure in vista dalla loro progressiva armonizzazione sull'intero territorio.

E' inoltre prevista la possibilità di istituire speciali **posizioni di alta professionalità**, anche di carattere temporaneo, alla luce di attività caratterizzate da un particolare grado di complessità e richiedenti competenze specialistiche consolidate.

La compresenza di una dimensione tecnico-specialistica di ciclo (servizio idrico e gestione rifiuti) ed una territoriale sarà garantita dalla previsione, all'interno delle aree tecniche, di funzioni di presidio delle aree territoriali attraverso l'individuazione di **referenti tematici**.

VISIONE DI INSIEME: DIREZIONE GENERALE E SERVIZI DI STAFF

Il Direttore, assunto con Deliberazione del Consiglio d'ambito (comma 1, Art. 11, L.R. n. 23/2011), **svolge le funzioni attribuitegli dal comma 2 dell'art. 11 della Legge Regionale 23 dicembre 2011, n. 23:**

- a) formula proposte ed esprime pareri al Consiglio d'ambito e ai Consigli locali;
- b) attribuisce gli incarichi dirigenziali, definisce gli obiettivi che i dirigenti di area devono perseguire
- c) attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
- d) esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, salvo quelli assegnati ai dirigenti;
- e) adotta gli atti generali di organizzazione e di gestione del personale;
- f) dirige, coordina e promuove la collaborazione tra i dirigenti, e ne controlla l'attività, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- g) applica le penali per violazione delle clausole contrattuali;
- h) risponde agli organi di controllo sugli atti di sua competenza;
- i) provvede alla predisposizione dello schema del bilancio preventivo ed alla sua sottoposizione preliminare ai Consigli locali al fine dell'esercizio delle prerogative di cui all'articolo 8, comma 5.

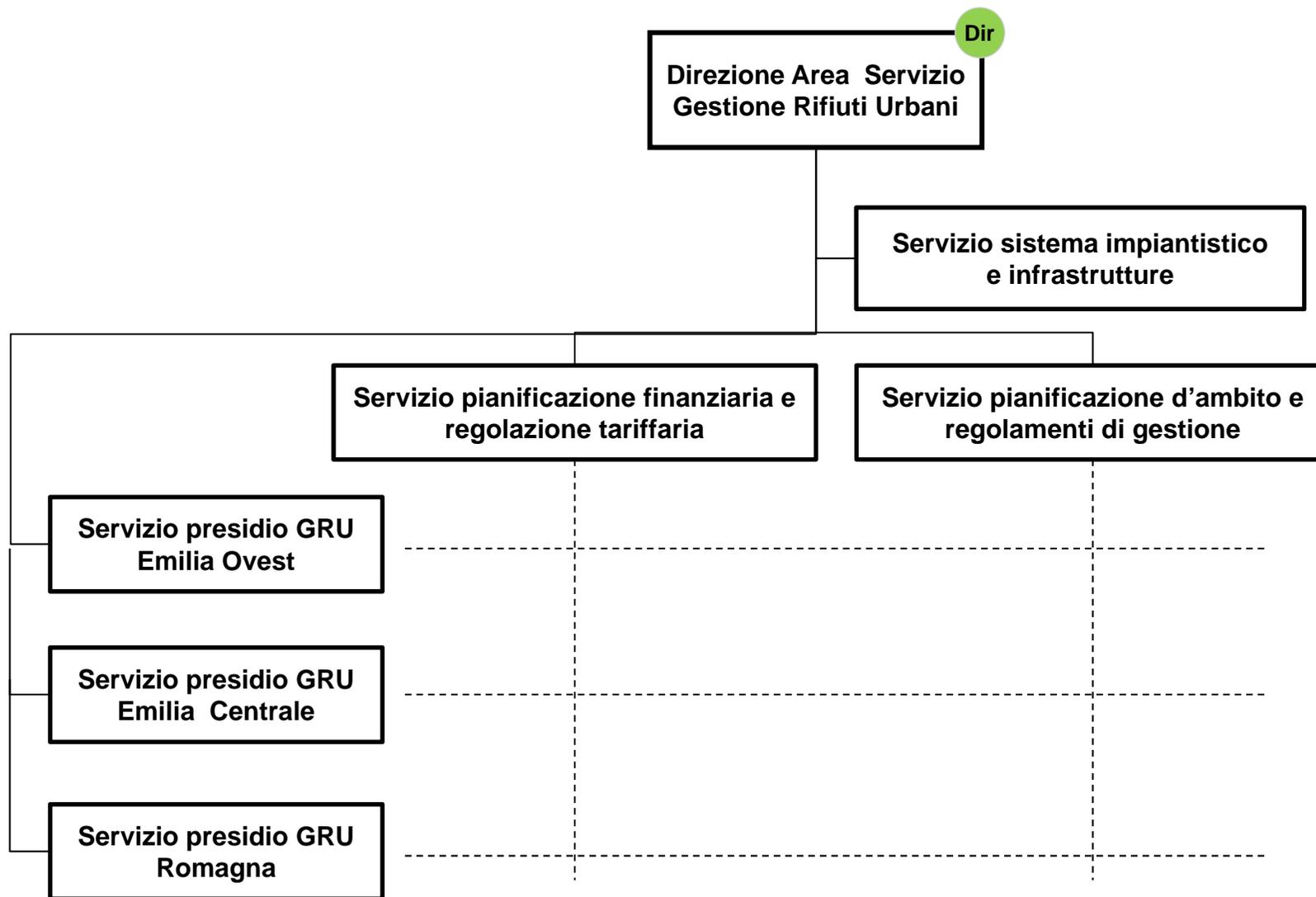
In particolare **il Direttore cura i rapporti con gli organi di rappresentanza politica dell'Agenzia e con gli Enti territoriali** e adotta tutte le azioni per rendere l'azione amministrativa della struttura tecnica confacente con le previsioni normative e con gli indirizzi dettati dai Consigli locali e dal Consiglio d'ambito. Inoltre **supervisiona il lavoro della struttura, valuta la dirigenza e il personale e assume le decisioni in ordine all'organizzazione generale.**

Al Direttore sono attribuite le funzioni in materia di sicurezza sul lavoro. In particolare nomina e coordina i responsabili del servizio prevenzione e protezione (RSPP) e individua il medico competente ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

In staff al Direttore è prevista una struttura a cui sono assegnate le funzioni di assistenza e segreteria direzionale, supporto alla comunicazione istituzionale e responsabilità del Protocollo Generale (in entrata e in uscita) e dell'archivio. La struttura in staff al direttore lo coadiuva nelle responsabilità in materia di sorveglianza sanitaria, sicurezza e logistica dei luoghi di lavoro.

AREA SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI URBANI

AREA SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI URBANI: ORGANIGRAMMA DI DETTAGLIO



AREA SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI URBANI: MISSION E COMPITI

All'Area Servizio Gestione Rifiuti Urbani competono le attività di pianificazione, regolazione e controllo del servizio di gestione del ciclo integrato dei rifiuti urbani e della conseguente attività di smaltimento.

Principale output dell'attività di pianificazione è il Piano d'Ambito declinato per i diversi bacini di affidamento dei servizi, compresa la definizione del piano degli investimenti per l'impiantistica di smaltimento. Nella pianificazione del servizio è prevista la predisposizione del piano economico e finanziario dei servizi e la definizione dei contenuti tecnici e degli standard di qualità da richiedere ai gestori nei contratti di servizio e nelle Carte dei servizi.

L'attività di regolazione, fortemente intrecciata con la pianificazione ed in particolare con la predisposizione del piano economico finanziario, si concretizza nella verifica delle articolazioni tariffarie dei Comuni. In relazione al regime prelievo, l'attività si arricchisce di un maggiore dialogo con gli Enti locali per la definizione delle fasce tariffarie. Altra attività di regolazione è la definizione delle tariffe al cancello per gli impianti di smaltimento.

L'attività di controllo è scindibile in tre tipologie principali:

- **Controllo sull'impiantistica e sulla realizzazione degli investimenti programmati:** compete alla struttura il controllo sui gestori degli impianti di smaltimento e sulla realizzazione degli investimenti previsti nel Piano d'ambito. Il controllo è di natura economica e di natura qualitativa;
- **Controllo sul rispetto dei livelli di qualità del servizio:** l'attività consiste nel controllo sui gestori a cui è affidato il servizio sull'effettivo rispetto degli impegni assunti con la stipula del contratto di servizio in termini di qualità ed efficacia del servizio. Tale attività è svolta sul territorio e attraverso l'analisi dei dati forniti dai gestori.
- **Controllo di natura economica sui gestori:** è compito dell'area verificare l'andamento dei costi del servizio, anche in un'ottica di futura riprogrammazione sulla base delle rendicontazioni periodiche dei gestori, effettuata anche attraverso strumenti informatici all'uopo predisposti

Per le suddette attività è prevista ove opportuna la possibilità di fare ricorso a competenze esterne. Ai responsabili dei servizi interni all'area è assegnato il compito di gestire tali rapporti e di curare gli interessi dell'Agenzia nei rapporti con i fornitori di servizi esterni.

AREA SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI URBANI: FUNZIONI DELLE STRUTTURE INTERNE (1/2)

L'area Gestione Rifiuti Urbani, sotto la responsabilità di un dirigente preposto, è divisa in tre servizi principali:

- **Servizio sistema impiantistico e infrastrutture:** a questa struttura compete l'attività di programmazione, regolazione e controllo relativa all'impiantistica e alle infrastrutture, in particolare:
 - analizza il sistema impiantistico e infrastrutturale esistente;
 - individua il fabbisogno e definisce il Piano degli investimenti in materia impiantistica;
 - controlla i gestori degli impianti sul rispetto degli standard previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti;
 - partecipa alle conferenze dei servizi in materia di impiantistica di smaltimento rifiuti eventualmente accompagnato dal referente territoriale di riferimento;
 - definisce i flussi agli impianti sulla base del PRGR e le tariffe al cancello.

Il servizio si relaziona con gli altri due servizi dell'area: con il servizio competente sulla pianificazione d'ambito per la parte di programmazione degli investimenti, con il servizio pianificazione finanziaria e regolazione tariffaria per la definizione delle tariffe al cancello e per la quantificazione e analisi del costo di smaltimento rifiuti.

- **Servizio pianificazione d'ambito e regolamenti di gestione,** cui compete:
 - la predisposizione dei Piani d'ambito e la verifica sul loro stato di attuazione;
 - la definizione e controllo continuativo degli standard di qualità presenti nei contratti di servizio e Carte dei Servizi;
 - la definizione dei regolamenti di gestione e dei criteri di assimilazione, la formulazione dei pareri ai comuni.

Il servizio si relaziona con il servizio impiantistico in materia di programmazione degli investimenti e del fabbisogno impiantistico e con il servizio di pianificazione finanziaria e regolazione tariffaria per quanto riguarda la predisposizione del Piano economico e finanziario pluriennale e le interconnessioni fra controllo economico e in materia di qualità del servizio. In merito alle attività di controllo e di definizione dei fabbisogni il servizio si avvale dei referenti territoriali

- **Servizio pianificazione finanziaria e regolazione tariffaria** a cui compete:
 - la definizione del Piano economico e finanziario pluriennale, il suo costante aggiornamento e la verifica di congruenza con le articolazioni tariffarie alla luce di quanto definito dai Consigli locali e dal Consiglio d'ambito;
 - Il controllo delle rendicontazioni periodiche dei gestori e l'implementazione e la gestione della banca dati sul servizio per il controllo economico della gestione.

Il servizio si avvale dei referenti territoriali per la verifica delle tariffe ed in particolare per il dialogo con gli Enti locali e i Consigli locali. Si relaziona con il servizio pianificazione d'ambito in materia di programmazione economica da inserire nel Piano d'ambito e con il servizio competente sull'impiantistica per la definizione dei costi di smaltimento, nonché per la definizione delle tariffe al cancello.

AREA SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI URBANI: FUNZIONI DELLE STRUTTURE INTERNE (2/2)

All'interno dell'Area sono previsti Servizi di **presidio e controllo tematico sul territorio, cui sono preposte figure di «Referente territoriale»:**

- **Servizio di presidio territoriale GRU per l'Emilia Occidentale** (Province di Piacenza, Parma e Reggio Emilia), con attività lavorativa svolta prevalentemente dalla sede territoriale di Piacenza;
- **Servizio di presidio territoriale GRU per l'Emilia Centrale** (Province di Modena, Bologna e Ferrara) che svolge le sue funzioni dalla sede centrale di ATERSIR;
- **Servizio di presidio territoriale GRU per la Romagna** (Province di Forlì-Cesena, Rimini e Ravenna) che svolge le sue funzioni prevalentemente dalla sede di Forlì.

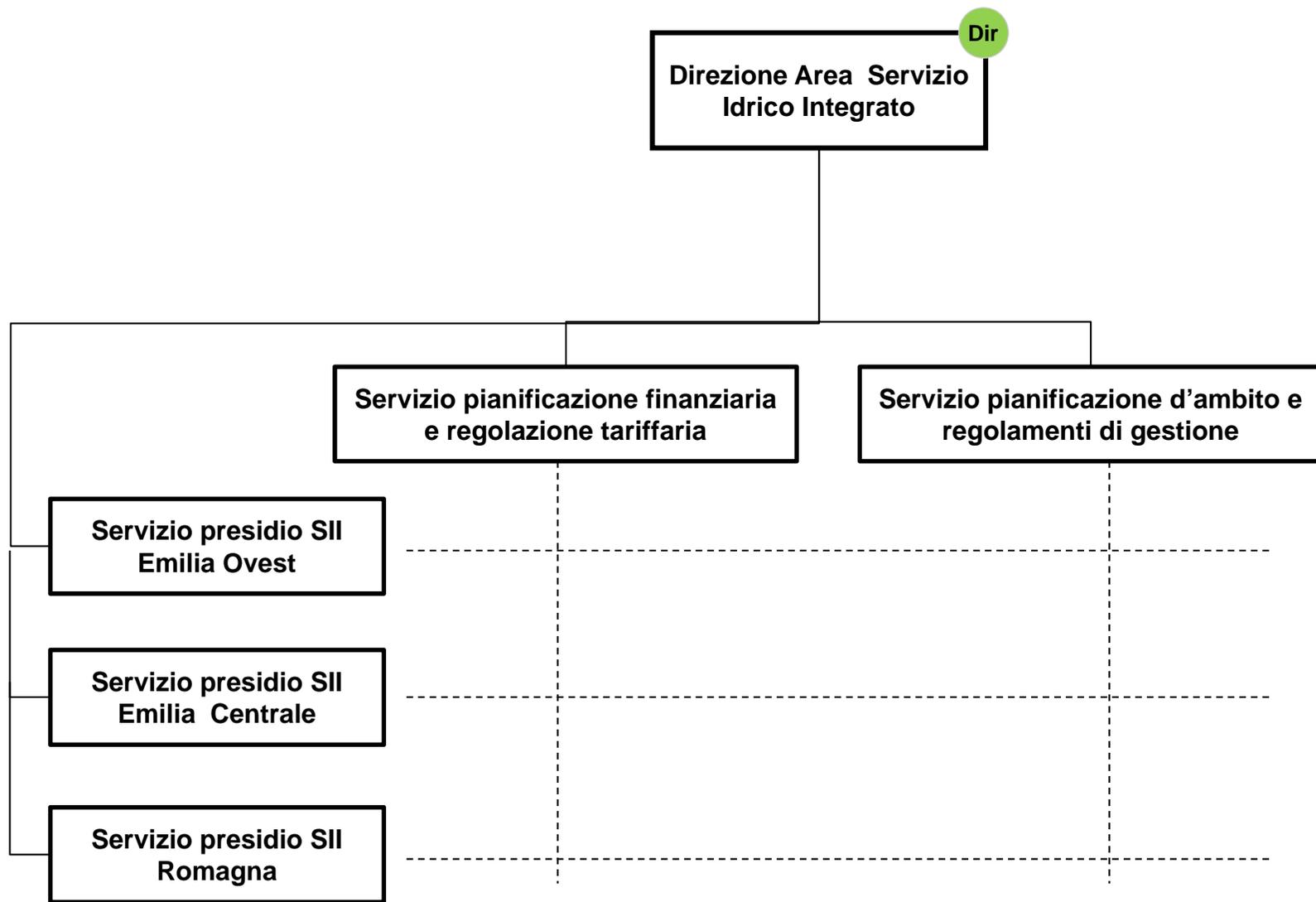
I referenti territoriali all'interno dei Servizi di presidio territoriale rispondono gerarchicamente al Dirigente dell'Area SGRU e interagiscono funzionalmente con i tre Servizi di Area (impiantistica, pianificazione d'ambito e pianificazione finanziaria e regolazione tariffaria). In particolare **i referenti territoriali assumono la responsabilità delle seguenti funzioni:**

- **gestione dei rapporti con gli amministratori locali, coi gestori e con l'utenza del territorio**, in particolare in merito alla regolamentazione e nella raccolta delle necessità delle comunità locali in fase di programmazione e controllo;
- **assistenza e il supporto tecnico ai Consigli locali** per le questioni in materia di ciclo integrato dei rifiuti con particolare riferimento alla stesura delle relazioni annuali previsti dalla Legge Regionale 23/2011;
- **controllo sui gestori del servizio in merito al rispetto degli standard di qualità previsti nei contratti.**

Qualora nell'articolazione territoriale si definisca un coordinatore di attività tecniche e/o un Office Manager, i referenti territoriali si interfacceranno con tali figure per competenza.

AREA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

AREA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: ORGANIGRAMMA DI DETTAGLIO



AREA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: MISSION E COMPITI

All'area competono le attività di pianificazione, regolazione e controllo del servizio idrico integrato.

Principale output dell'attività di pianificazione è il piano d'ambito pluriennale con la previsione degli investimenti da effettuare nei diversi bacini e del relativo piano economico finanziario. Dal piano economico finanziario discende l'attività di regolazione tariffaria. L'attività di pianificazione ricomprende anche l'elaborazione degli standard di qualità per la gestione del servizio e la loro declinazione nei contratti e nei disciplinari tecnici di affidamento del servizio.

L'attività di regolazione, fortemente intrecciata con la pianificazione, si concretizza in particolare nella predisposizione del Piano Economico Finanziario pluriennale e nella definizione delle articolazioni tariffarie a partire dal piano economico e finanziario, dalle linee dettate dai Consigli Locali e dal Consiglio d'Ambito e dalle direttive nazionali provenienti dall'AEEG. In particolare nelle more dell'approvazione del nuovo metodo tariffario definitivo, il ruolo dell'Agenzia in questo ambito assume uno specifico rilievo, soprattutto rispetto ai rapporti con l'AEEG.

L'attività di controllo consiste nella verifica del rispetto da parte dei gestori degli impegni assunti con la stipula del contratto di servizio, con particolare riferimento al rispetto delle tempistiche e delle modalità di effettuazione degli investimenti previsti e all'attività di controllo economico sui gestori.

Per le suddette attività è prevista la possibilità di fare ricorso a competenze esterne, da reperire sul mercato,. Ai responsabili dei servizi interni all'area è assegnato il compito di gestire tali rapporti e di curare gli interessi dell'Agenzia nei rapporti con i fornitori di servizi esterni.

AREA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: FUNZIONI DELLE STRUTTURE INTERNE (1/2)

L'Area opera sotto la responsabilità di un dirigente preposto e prevede due servizi di linea:

Servizio «Pianificazione d'ambito e regolamenti di gestione», cui compete:

- la predisposizione dei Piani d'ambito e la verifica sul loro stato di attuazione con particolare riferimento ai piani degli investimenti e il monitoraggio qualitativo (rispetto dei requisiti tecnici previsti) e quantitativo della loro attuazione (valutazione economica);
- la definizione degli standard di qualità da prevedere nei contratti di servizio e nelle Carte dei Servizi e il controllo sul rispetto degli stessi da parte dei gestori;
- la previsione di eventuali estensioni o modifiche contrattuali anche alla luce dello sviluppo degli investimenti previsti;
- la definizione dei regolamenti di gestione.

Il servizio si relaziona con il servizio di pianificazione finanziaria e regolazione tariffaria, per quanto riguarda la predisposizione del Piano economico e finanziario pluriennale e le interconnessioni fra controllo economico e in materia di qualità del servizio. In particolare, la revisione e l'aggiornamento costante del piano degli investimenti alla luce della sua graduale attuazione inciderà sulla definizione della tariffa.

Servizio «Pianificazione finanziaria e regolamentazione tariffaria», cui compete:

- la definizione del Piano economico e finanziario pluriennale, il suo costante aggiornamento e la declinazione dello stesso nelle **articolarità tariffarie**, alla luce di quanto definito dai Consigli locali e dal Consiglio d'ambito;
- Il monitoraggio e il controllo di natura economica, effettuato congiuntamente con il servizio di pianificazione d'ambito e regolamenti di gestione
- Il presidio dei rapporti con l'AEEG in materia di definizione tariffaria;
- il dialogo con gli Enti locali e i Consigli locali in materia tariffaria, per il quale ha il supporto dei referenti territoriali.

AREA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: FUNZIONI DELLE STRUTTURE INTERNE (2/2)

All'interno dell'area sono previsti Servizi di **presidio e controllo tematico sul territorio, cui sono preposte figure di «Referente territoriale»:**

- **Servizio di presidio territoriale SII per l'Emilia Occidentale** (Province di Piacenza, Parma e Reggio Emilia), con attività lavorativa svolta prevalentemente nella sede territoriale di Piacenza;
- **Servizio di presidio territoriale SII per l'Emilia Centrale** (Province di Modena, Bologna e Ferrara) che svolge le sue funzioni dalla sede centrale di ATERSIR;
- **Servizio di presidio territoriale SII per la Romagna** (Province di Forlì-Cesena, Rimini e Ravenna) che svolge le sue funzioni prevalentemente dalla sede di Forlì.

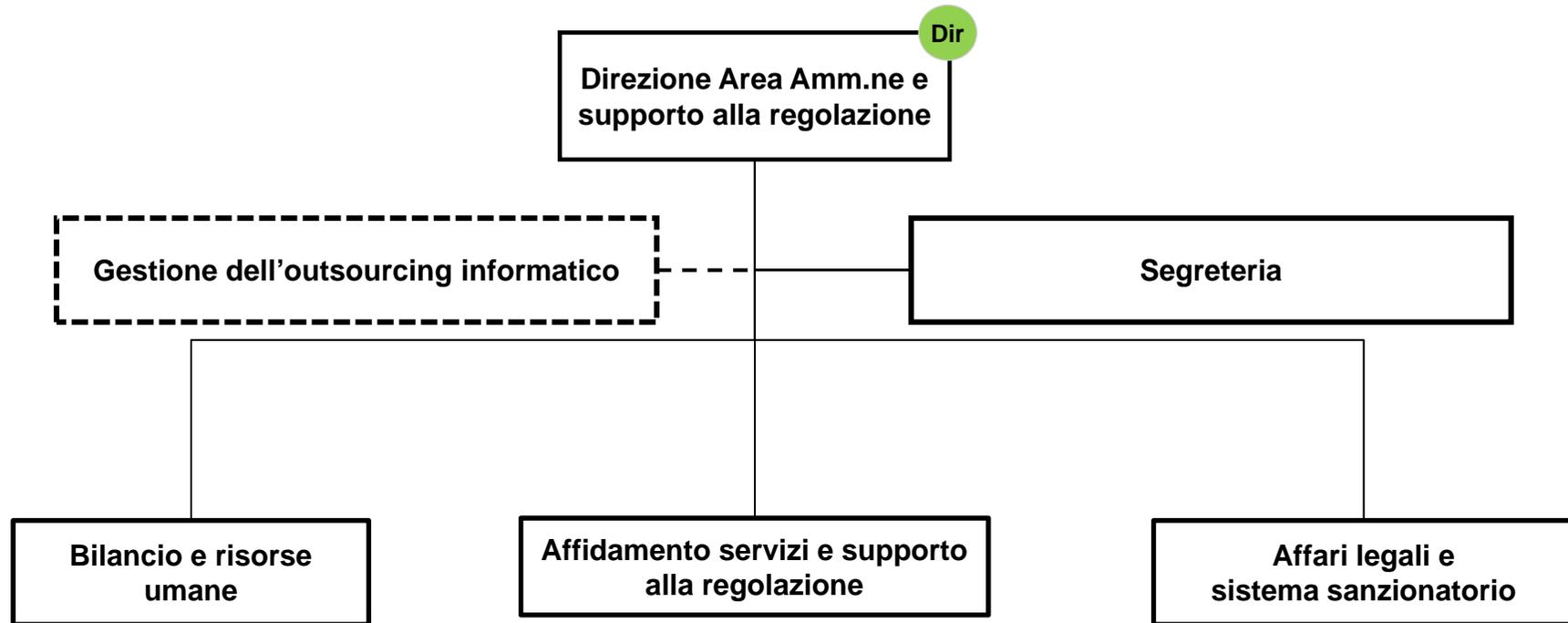
I referenti territoriali all'interno dei suddetti Servizi rispondono gerarchicamente al Dirigente dell'Area SII e interagiscono funzionalmente con i Servizi tecnici dell'Area (pianificazione d'ambito, pianificazione finanziaria e regolazione tariffaria). In particolare i **referenti territoriali assumono la responsabilità sulle seguenti funzioni:**

- **la gestione dei rapporti con gli amministratori locali e con l'utenza del territorio**, in particolare in merito alla definizione delle tariffe e nella raccolta delle necessità delle comunità locali in fase di programmazione e controllo;
- **l'assistenza e il supporto tecnico ai Consigli locali** per le questioni in materia di servizio idrico integrato con particolare riferimento alla stesura delle relazioni annuali previsti dalla Legge Regionale 23/2011;
- **il controllo sui gestori del servizio in merito al rispetto degli standard di qualità** previsti nei contratti e **nell'attuazione degli investimenti** programmati e ad essi assegnati.

Qualora nell'articolazione territoriale si definisca un coordinatore di attività tecniche e/o un Office Manager, i referenti territoriali si interfaceranno con tali figure per competenza.

AREA AMMINISTRAZIONE E SUPPORTO ALLA REGOLAZIONE

AREA AMMINISTRAZIONE E SUPPORTO ALLA REGOLAZIONE: ORGANIGRAMMA DI DETTAGLIO



AREA AMMINISTRAZIONE E SUPPORTO ALLA REGOLAZIONE : MISSION E COMPITI

All'area competono le attività di amministrazione dell'Agenzia, in riferimento agli aspetti economici e legali. L'area svolge le funzioni di amministrazione interna (bilanci, contratti, gestione delle risorse umane) e la gestione degli affari legali. All'area sono demandate inoltre le funzioni di approfondimento e analisi normativa, la gestione dei contenziosi di qualunque natura e la gestione delle attività di supporto per le aree tecniche.

L'area assume un ruolo rilevante nella fase di affidamento dei servizi e nella gestione delle relative procedure; in questa fase l'area opera in stretto contatto con le aree tecniche e offre un supporto nella definizione delle clausole contrattuali, nella valutazione economica degli affidamenti e nella stesura dei documenti di gara e/o di affidamento del servizio (regolamenti, contratti di servizio, bandi, disciplinari).

In staff al Dirigente dell'Area è prevista una **struttura di «Segreteria»** avente funzioni di interfaccia per il Comitato Consultivo degli Utenti e dei portatori di interesse e di filtro delle richieste da questo provenienti, da reindirizzare ai responsabili delle aree tecniche, e di supporto nel coordinamento dei servizi.

In staff alla direzione d'area è previsto un servizio con responsabilità sulla **gestione del sistema informativo**, che assume particolare rilevanza alla luce della prioritaria importanza dell'accessibilità dei dati per la fase di pianificazione dei servizi e di controllo dei gestori da parte delle strutture tecniche. Considerato che nella fase di avvio l'Agenzia non può disporre di risorse umane né tanto meno unità organizzative a presidio degli aspetti informativo/informatici, questi saranno svolti **mediante outsourcing** affidati ad Enti e/o Società, la cui attivazione ed i cui contratti ricadono sotto la responsabilità di questa Area. In particolare, per mezzo di adeguate risorse economico-finanziarie, l'Area provvede alla gestione dei rapporti con Lepida S.p.A. per i servizi di rete e con società fornitrici appositamente selezionate per la gestione di collaborazioni e supporti relativi agli aspetti informativo-informatici connessi alle altre attività tecniche, core dell'Agenzia.

AREA AMMINISTRAZIONE E SUPPORTO ALLA REGOLAZIONE: FUNZIONI DELLE STRUTTURE INTERNE (1/2)

L'Area opera sotto la responsabilità di un dirigente preposto e prevede tre servizi:

Servizio «Bilancio e risorse umane», cui compete:

- la predisposizione del bilancio (di previsione, pluriennale e consuntivo) e il controllo di gestione;
- la gestione degli acquisti di beni, servizi e dei relativi pagamenti;
- la gestione della situazione patrimoniale, la gestione economica ed i rapporti con la tesoreria;
- la gestione delle risorse umane: aspetti organizzativi e dotazione organica, gestione giuridica, gestione economica, previdenziale e fiscale del personale, gestione delle relazioni sindacali, gestione delle procedure di accesso, rapporti contrattuali, contrattazione decentrata con i sindacati.

Servizio «Affari legali e sistema sanzionatorio», cui compete:

- la gestione dei contenziosi giurisdizionali e amministrativi nelle materie di competenza
- la gestione delle eventuali procedure di infrazioni delle condizioni contrattuali da parte dei gestori (penali, risoluzione del contratto, etc...)
- i procedimenti di applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 22 L.R. 23/2011
- la gestione dei reclami e del rapporto con gli utenti dei servizi regolati

Gradualmente sarà in capo a tale funzione anche un generale supporto all'Agenzia ed al dirigente sugli aspetti giuridici dell'attività di regolazione ed affidamento dei servizi di competenza, oltre che il coordinamento e l'interfaccia con eventuali professionisti esterni impegnati su questi aspetti.

AREA AMMINISTRAZIONE E SUPPORTO ALLA REGOLAZIONE: FUNZIONI DELLE STRUTTURE INTERNE (2/2)

Servizio «Affidamento servizi e supporto alla regolazione», cui compete competono le seguenti attività:

- **gestione dei rapporti con i Consigli Locali e con gli Enti Locali per l'individuazione dei bacini di affidamento dei servizi e per la definizione delle modalità di organizzazione e gestione dei servizi;**
- **gestione delle procedure di affidamento dei servizi, effettuata in stretta sinergia con le strutture tecniche dell'Agenzia.** Alle strutture tecniche compete la definizione degli standard di qualità del servizio, degli obblighi del futuro gestore e della quantificazione del valore economico dell'affidamento alla luce del piano economico e finanziario e del piano d'ambito.

È competente in particolare sulla definizione delle procedure di gara e sulla gestione delle stesse. Inoltre offre supporto alle aree tecniche nell'integrazione fra gli aspetti tecnici, economici e giuridico-legali che compongono i documenti di gara (sia di natura procedurale che tecnica), nell'applicazione dei metodi tariffari e in relazione all'attività di monitoraggio e controllo economico, finanziario e tariffario dei gestori affidatari dei servizi.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'AGENZIA

DOTAZIONE ORGANICA DELL'AGENZIA

Alla luce delle attività affidate all'Agazia dalla Legge Regionale 23/2011, in virtù dell'esperienza degli addetti e a seguito della liquidazione delle ex-AATO, si stima che la dotazione organica ottimale per ATERSIR sia costituita da 42 dipendenti. In particolare la suddivisione ipotizzata risulta la seguente:

- **Dirigenti n. 4 unità:** oltre che per il Direttore generale, anche per i Responsabili d'Area è prevista la posizione dirigenziale.
- **Categoria D n. 28 unità:** per la gestione delle fasi tecniche di pianificazione e controllo dei servizi affidati, le risorse necessarie prevalenti saranno inquadrati in cat. D, in quanto è opportuno disporre di risorse con capacità tecnico-specialistiche di alto livello sulla gestione dei servizi, con competenze economiche, tecniche e giuridico amministrative. All'interno della cat. D sarà possibile prevedere specifiche posizioni di alta professionalità e aree di posizione organizzativa. In particolare è previsto che possano essere attribuiti incarichi dell'area delle posizioni organizzative a coloro che ricoprono il ruolo di «Responsabile di servizio» e di «Referente territoriale»; gli incarichi di elevata professionalità potranno essere invece affidati a coloro che ricoprono ruoli richiedenti, anche per specifici periodi, elevate competenze tecniche. E' inoltre prevista la possibilità di attribuire a coloro a cui sono affidati gli aggiuntivi compiti di Office manager relativamente ai presidi «Emilia» e «Romagna» un'indennità per particolari responsabilità a norma dell'art. 17 CCNL 1.4.1999, come modificato dall'art. 36 CCNL 22.1.2004 e dall'art. 7 CCNL 9.5.2006. Tali scelte saranno assunte con determinazione del Direttore Generale, previa informazione alle OO.SS.
- **Categoria C n. 8 unità:** gli addetti di categoria C saranno dedicati a compiti e attività maggiormente operative, sempre nell'ambito della pianificazione e del controllo. Essi, coordinati e diretti dai responsabili di servizio, saranno attivamente coinvolti nelle diverse fasi operative del controllo dei gestori quali, ad esempio, la verifica dei dati di gestione.
- **Categoria B n. 2 unità:** sono previste per i compiti maggiormente operativi, quali ad esempio l'imputazione dati e la protocollazione.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'AGENZIA: ULTERIORI CONSIDERAZIONI

La dotazione organica di 42 unità è stimata sulla base delle ordinarie attività che l'Agenzia deve svolgere. Per alcune attività straordinarie e di alto contenuto specialistico (e.g. redazione dei documenti per le procedure di affidamento, predisposizione dei piani d'ambito) è comunque previsto il ricorso al mercato e a contratti di consulenza.

La dotazione organica ipotizzata inoltre tiene in considerazione la necessità di strutturare i presidi territoriali dell'Emilia Ovest e della Romagna, garantendo almeno 4 figure dislocate in ciascuna delle due sedi, al fine di permettere un efficace presidio del territorio. Per il presidio «Centrale», si è invece ipotizzato un numero minore di addetti alla luce delle possibili sinergie con i servizi e le aree «tematiche».

Approvato e sottoscritto

Il Presidente
f.to Virginio Merola

Il Direttore
f.to Ing. Vito Belladonna

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La suesesa deliberazione:

- ai sensi dell'art. 124 D.Lgs 18.08.2000 n° 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi (come da attestazione)

3 giugno 2013

Il Direttore
f.to Ing. Vito Belladonna