

**CAMB/2015/4 del 14 aprile 2015**

**CONSIGLIO D'AMBITO**

**Oggetto: Ridefinizione macrorganigramma: modifica deliberazione n. 12/2013  
Approvazione funzionigramma.**

L'ASSESSORE  
F.to Alberto Bellini

parere di regolarità tecnica  
Il Direttore  
F.to Ing. Vito Belladonna

**CAMB/2015/4**

### CONSIGLIO d'AMBITO

L'anno **2015** il giorno 14 del mese di aprile alle ore 16,00 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/2015/2422 del 10 aprile 2014.

Sono presenti i Sigg.ri:

N.		ENTE			P/A
1	Alberto Bellini	Comune di Forlì	FC	Assessore	P
2	Giancarlo Castellani	Comune di Fidenza	PR	Assessore	A
3	Stefano Reggianini	Comune di Castelfranco E.	MO	Sindaco	A
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	Mirko Tutino	Comune di Reggio Emilia	RE	Assessore	A
8	Virginio Merola	Comune di Bologna	BO	Sindaco	A
9	Tiziano Tagliani	Comune di Ferrara	FE	Sindaco	P

Per l'assenza del Presidente e la vacanza del posto di VicePresidente, ai sensi dell'art. 7 comma 6 dello Statuto dell'Agenzia, presiede la seduta l'Assessore del Comune di Forlì Alberto Bellini in quanto componente più giovane di età.

L'Assessore Bellini dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare sul seguente ordine del giorno.

**OGGETTO: Ridefinizione macrorganigramma: modifica deliberazione n. 12/2013**  
**Approvazione funzionigramma.**

**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. 12/2013 con cui il Consiglio d'Ambito ha:

- approvato l'organigramma di avvio dell'Agenzia, definendo, alla luce delle funzioni e dei compiti attribuiti, 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 del SII e del SGR (standard di qualità, regolamenti di gestione, programmazione degli investimenti, tariffa), senza svilire le specificità territoriali;
- approvato la dotazione organica dell'Agenzia, nel rispetto del limite di costo di cui sopra, come segue:

Cat. B	n. 2
Cat. C	n. 8
Cat. D	n. 28
Dirigenti	n. 4
<b>Totale</b>	<b>n. 42</b>

**richiamate:**

- la deliberazione del Consiglio di Ambito n. 5 del 25 febbraio 2014 relativa all'approvazione dei profili professionali dell'Agenzia, e del microrganigramma con il dettaglio dei posti in dotazione suddivisi per profili, avendo a riferimento l'ottimale distribuzione di competenze per lo svolgimento delle funzioni affidate;
- la deliberazione del Consiglio di Ambito n. 6 del 25 febbraio 2014 con la quale è stato approvato il piano triennale 2014-2016 del fabbisogno di personale, prevedendo 12 nuove assunzioni nel Piano occupazionale anno 2014 e la completa copertura del turn over derivante da eventuali cessazioni dal servizio di personale a tempo indeterminato, nel rispetto dei limiti assunzionali validi per l'Agenzia, ai sensi dell'art. 9 comma 36 del d.l. 31 maggio 2010 n. 78, convertito, con modificazioni, dalla L. 30 luglio 2010 n. 122 (60% della dotazione organica e 50% delle entrate correnti ordinarie aventi carattere certo e continuativo);

**precisato** che per la progressiva copertura della dotazione organica dovrà essere tenuto in considerazione l'impatto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 418 a 430 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015) in materia di personale e di altri profili connessi al riordino delle funzioni delle province e delle città metropolitane (cc.dd. enti di area vasta interessati dal processo di riordino delle funzioni di cui alla l. n. 56/2014), attraverso una rideterminazione delle dotazioni organiche e la ricollocazione, mediante mobilità, del personale risultato in esubero;

**ritenuto** di intervenire sul modello organizzativo di avvio, come già previsto sin dalla sua implementazione e ancor di più alla luce dei provvedimenti normativi sui SPL di interesse dell'Agenzia e delle verifiche sull'efficacia del modello stesso, mantenendo l'articolazione della struttura tecnico-operativa nelle tre distinte Aree *Servizio di gestione rifiuti urbani*, *Servizio*

*idrico integrato ed Amministrazione e Supporto alla Regolazione*, a loro volta articolate in Servizi ed Uffici;

**visto** in particolare il dl 12/9/2014 n. 133 recentemente convertito in legge n. 164/2014, che è intervenuto su numerose disposizioni del d.lgs. 3/4/2006 n. 152 “ Norme in materia ambientale”, in particolare introducendo l’art. 158 bis “Approvazione dei progetti degli interventi e individuazione dell’Autorità espropriante”; tale articolo dispone che i progetti definitivi delle opere e degli interventi previsti nei piani di investimento compresi nei piani d’ambito sono approvati dagli enti di governo degli ambiti, che costituiscono anche autorità espropriante;

**rilevato** che le nuove disposizioni normative in vigore pongono in capo all’Agenzia, ed in particolare all’Area *Servizio idrico integrato* – che ha funzioni di pianificazione d’ambito tecnico-economica (pianificazione del servizio e degli investimenti, programmazione economico-finanziaria), regolazione tariffaria e controllo delle gestioni in essere, predisposizione della documentazione tecnico-economica finalizzata agli affidamenti e gestione degli stessi – la competenza all’approvazione (nonché le ulteriori competenze accessorie e conseguenti) dei progetti di investimento compresi nel piano d’ambito, senza alcuna distinzione tra opere finanziate con la tariffa e opere oggetto di finanziamenti a fondo perduto;

**precisato** che le funzioni aggiuntive previste dalle disposizioni di cui sopra potranno comportare una ridefinizione della dotazione organica con la previsione di risorse aggiuntive e comunque, nelle more del completamento della dotazione, l’attivazione di convenzioni, eventualmente onerose, con altri enti (Province, Arpa) che prevedano la messa a disposizione di risorse coordinate da Atersir per svolgere le fasi istruttorie e gestire le conferenze dei servizi fino all’approvazione finale dei progetti del servizio Idrico Integrato;

**ritenuto** pertanto:

- di istituire nell’Area *Servizio Idrico Integrato* un nuovo Servizio denominato *Pianificazione finanziaria interventi e approvazione progetti* che si occupa di verificare la corretta pianificazione finanziaria degli interventi relativi al SII da inserire nel Piano di Ambito e nei programmi quadriennali di finanziamento, di valutare e regolare i finanziamenti di soggetti diversi dai Gestori e i contributi pubblici, nonché il relativo controllo; inoltre si occupa di coordinare le attività di approvazione dei progetti definitivi e di esproprio degli interventi del SII ai sensi della Legge 164/2014;
- di collocare in staff al dirigente il Servizio *Regolazione tariffaria* che si occupa in termini generali di tutte le attività che riguardano gli aspetti economici e finanziari che hanno effetti sulla tariffa, nonché di tutte le attività riguardanti la determinazione, gli aggiornamenti e le revisioni della tariffa in applicazione delle disposizioni della AEEGSI;

**ritenuto** altresì:

- con riferimento all’Area *Servizio di gestione rifiuti urbani* - che ha 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 – di costituire il Servizio *Pianificazione e regolazione dei servizi* in sostituzione dei Servizi *Pianificazione finanziaria e regolazione tariffaria* e *Pianificazione d’ambito e regolamenti di gestione*, in considerazione della recente normativa sulla TARI che, avendo natura tributaria, pone in capo al comune le competenze in merito alla sua regolamentazione ed alla determinazione della relativa articolazione tariffaria;

- con riferimento all'Area *Amministrazione e supporto alla regolazione* – che ha funzioni di amministrazione interna e di gestione delle procedure di affidamento dei servizi, oltre che di supporto giuridico ed economico alla regolazione degli stessi:
  - attribuzione in capo al dirigente della gestione dei contenziosi giurisdizionali e amministrativi; allocazione nell'ambito del servizio *Supporto giuridico-economico alla regolazione e all'affidamento dei servizi* della cura degli aspetti giuridici inerenti la regolazione dei servizi e della gestione delle convenzioni di affidamento attualmente assegnati presso il Servizio *Affari legali e sistema sanzionatorio* che viene eliminato;
  - istituzione in staff al responsabile stesso dell'Ufficio *Rapporti con l'utenza* cui fanno capo la gestione dei reclami e dei rapporti con gli utenti dei servizi regolati, i procedimenti di applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 22 della L.R. 23/2011, la funzione di interfaccia e segreteria del Comitato consultivo degli utenti e dei portatori di interesse, in ottemperanza all'art. 15 comma 7 della L.R. 23/2011, nonché di filtro delle richieste da questo provenienti, da reindirizzare ai responsabili delle aree tecniche e dell'Ufficio *Prevenzione della corruzione e trasparenza* che si occupa di garantire il pieno e corretto adempimento delle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e alla L. 190/2012;

**ritenuto** infine di rinominare *Protocollo e segreteria organi* la struttura in staff al Direttore, con responsabilità di implementazione e tenuta del protocollo generale e dell'archivio, segreteria degli organi e assistenza e segreteria direzionale, supporto alla comunicazione istituzionale, attribuendole altresì il presidio degli aspetti dell'office automation che attualmente viene prevalentemente sviluppato e mantenuto attraverso outsourcing a società terze coordinato da detto Servizio, in relazione all'assenza di risorse umane dedicate;

**ritenuto di** approvare il funzionigramma, cioè il piano della distribuzione delle funzioni fra i vari Servizi ed Uffici, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, dando atto che, con successiva deliberazione, sarà adottato il Regolamento di organizzazione che sancisce i principi relativi al funzionamento dell'Agenzia e definisce gli aspetti fondamentali del suo assetto organizzativo;

**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, cui in prospettiva possano essere assegnate almeno 4 figure, al fine di permettere un efficace presidio del territorio:

- “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,

i cui Servizi risultano 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 di linea dell'Area di appartenenza;

**ritenuto** inoltre di confermare che le funzioni di presidio dei territori provinciali di Bologna, Ferrara e Modena sono svolte dai Servizi di presidio territoriale fisicamente ubicati presso la sede di Bologna;

**precisato** che, con successivi provvedimenti, 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, fra cui l'adozione degli atti generali di organizzazione e di gestione del personale, procederà alla ripartizione delle risorse previste dalla dotazione organica fra le Aree della struttura operativa, all'assegnazione del personale dipendente o comandato, alla individuazione delle aree di posizione organizzativa e delle posizioni di alta professionalità ed al conferimento dei relativi incarichi, nonché al conferimento di eventuali incarichi di particolare responsabilità, nel rispetto della disciplina di riferimento;

**ritenuto** in tal senso di precisare che con successivo atto dirigenziale sarà ridefinita la ripartizione delle 42 risorse previste dalla dotazione organica fra le articolazioni organizzative dell'Agenzia, in sostituzione di quella approvata con propria precedente deliberazione n. 12/2013 citata;

**dato atto** dell'avvenuta informazione alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU in data 9 aprile 2015;

**dato atto** che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa o diminuzione dell'entrata e che pertanto non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

**visto** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;

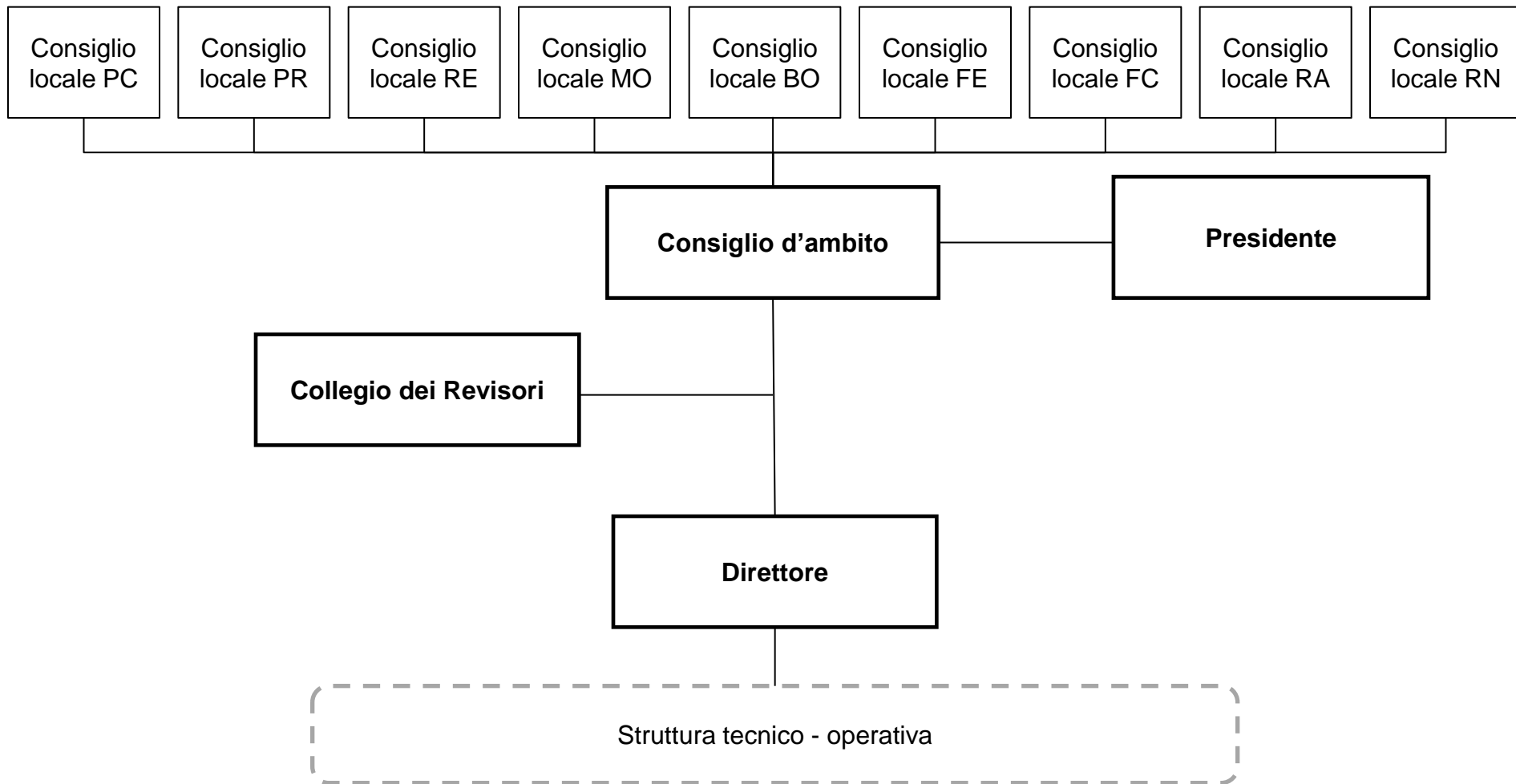
a voti palesi e favorevoli,

### **DELIBERA**

1. di approvare l'organigramma dell'Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi idrici e rifiuti, come descritto nelle premesse ed allegato parte integrante e sostanziale al presente provvedimento che modifica e sostituisce l'organigramma di avvio approvato con deliberazione n. 12/2013;
2. di approvare il funzionigramma, cioè il piano della distribuzione delle funzioni fra i vari Servizi e Uffici, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, dando atto che, con successiva deliberazione, verrà adottato il Regolamento di organizzazione che sancisce i principi relativi al funzionamento dell'Agenzia e definisce gli aspetti fondamentali del suo assetto organizzativo;
3. di precisare che, con successivi provvedimenti, il Direttore procederà alla ripartizione delle risorse previste dalla dotazione organica, nel rispetto della suddivisione nei profili professionali, nelle aree della struttura operativa, all'assegnazione del personale dipendente o comandato, alla individuazione delle aree di posizione organizzativa e delle posizioni di alta professionalità ed al conferimento dei relativi incarichi, nonché al conferimento di eventuali incarichi di particolare responsabilità, nel rispetto della disciplina di riferimento;
4. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti connessi e conseguenti.

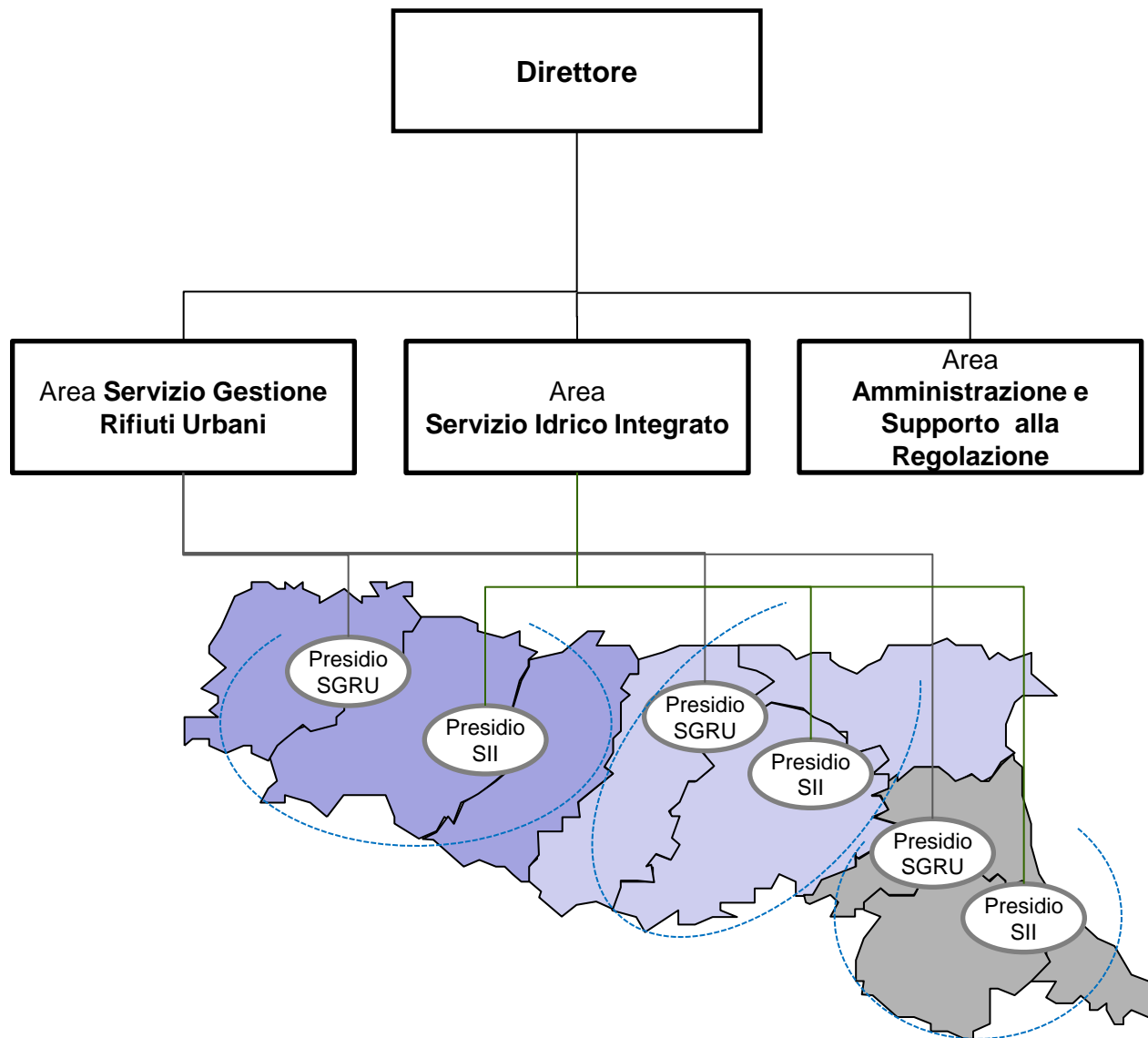
# ORGANIGRAMMA

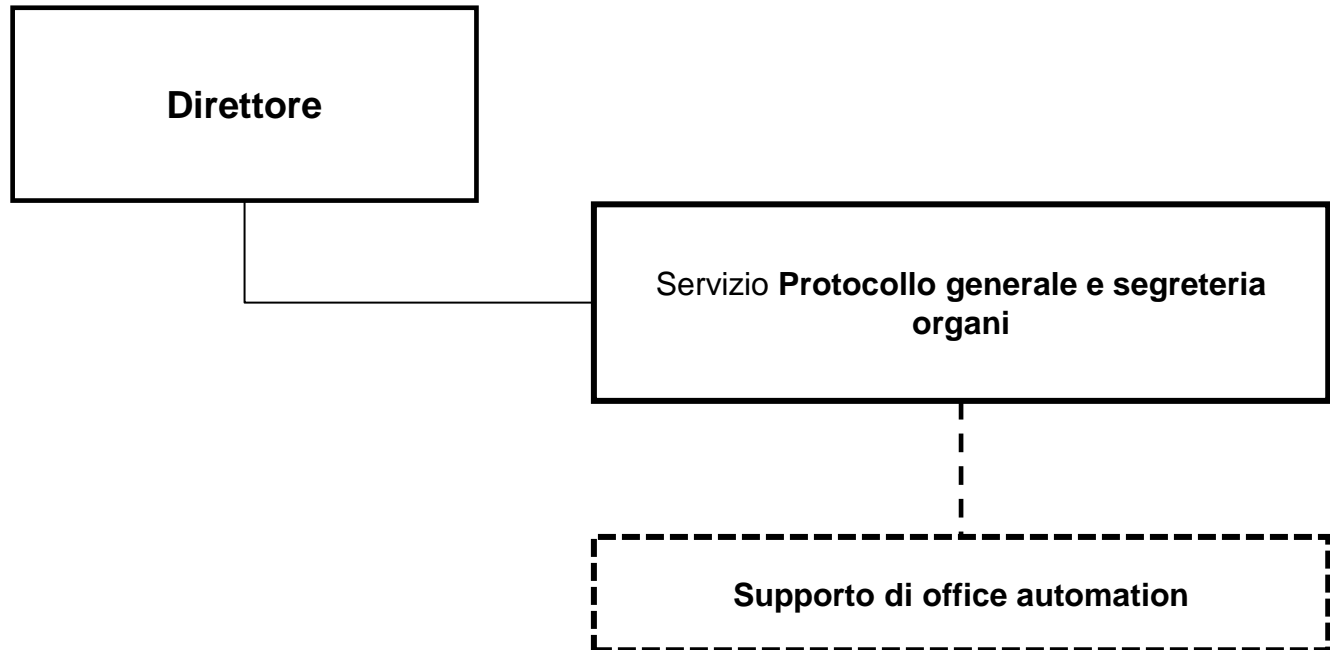
# LA GOVERNANCE ISTITUZIONALE DELL'AGENZIA



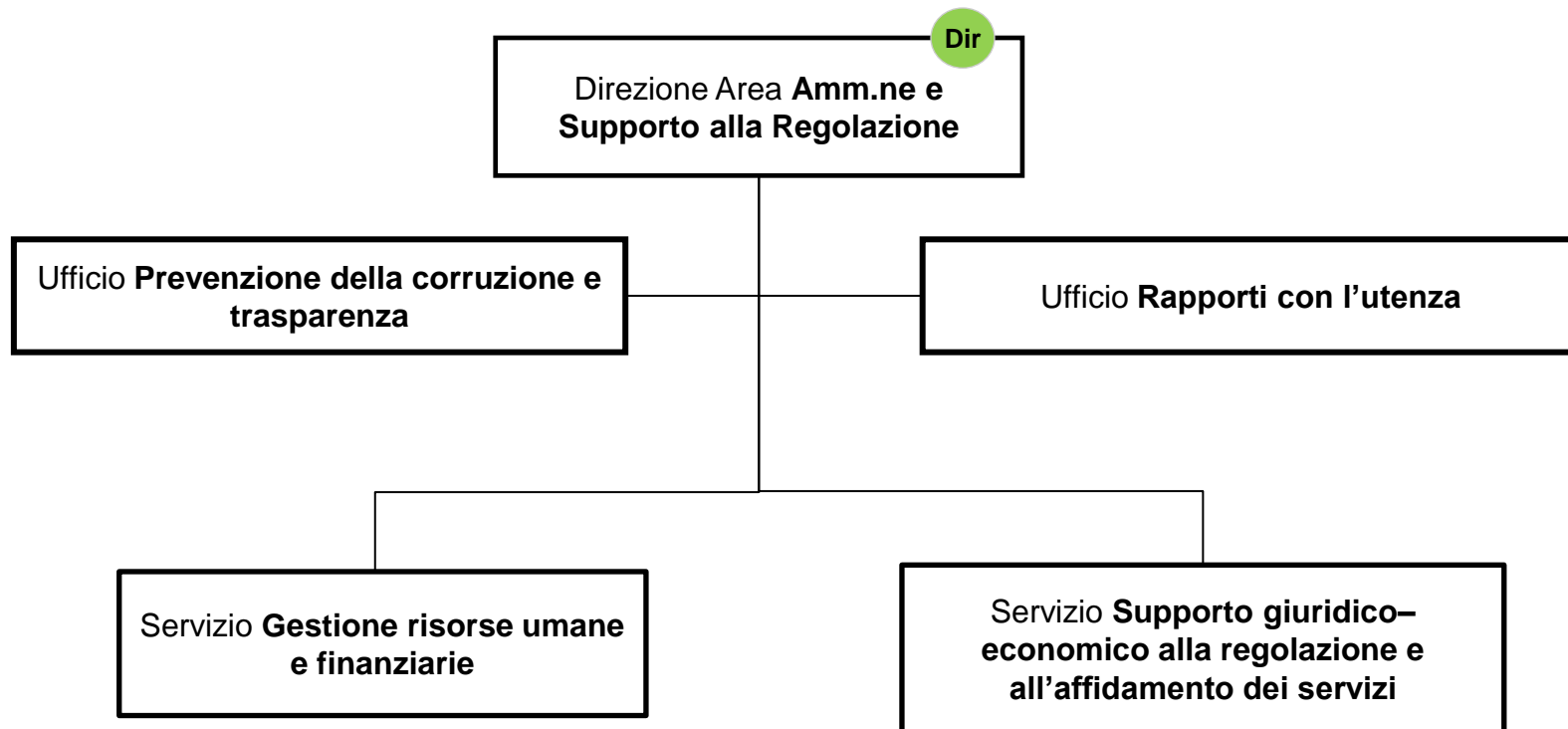


# VISIONE DI INSIEME: MACRO ORGANIGRAMMA

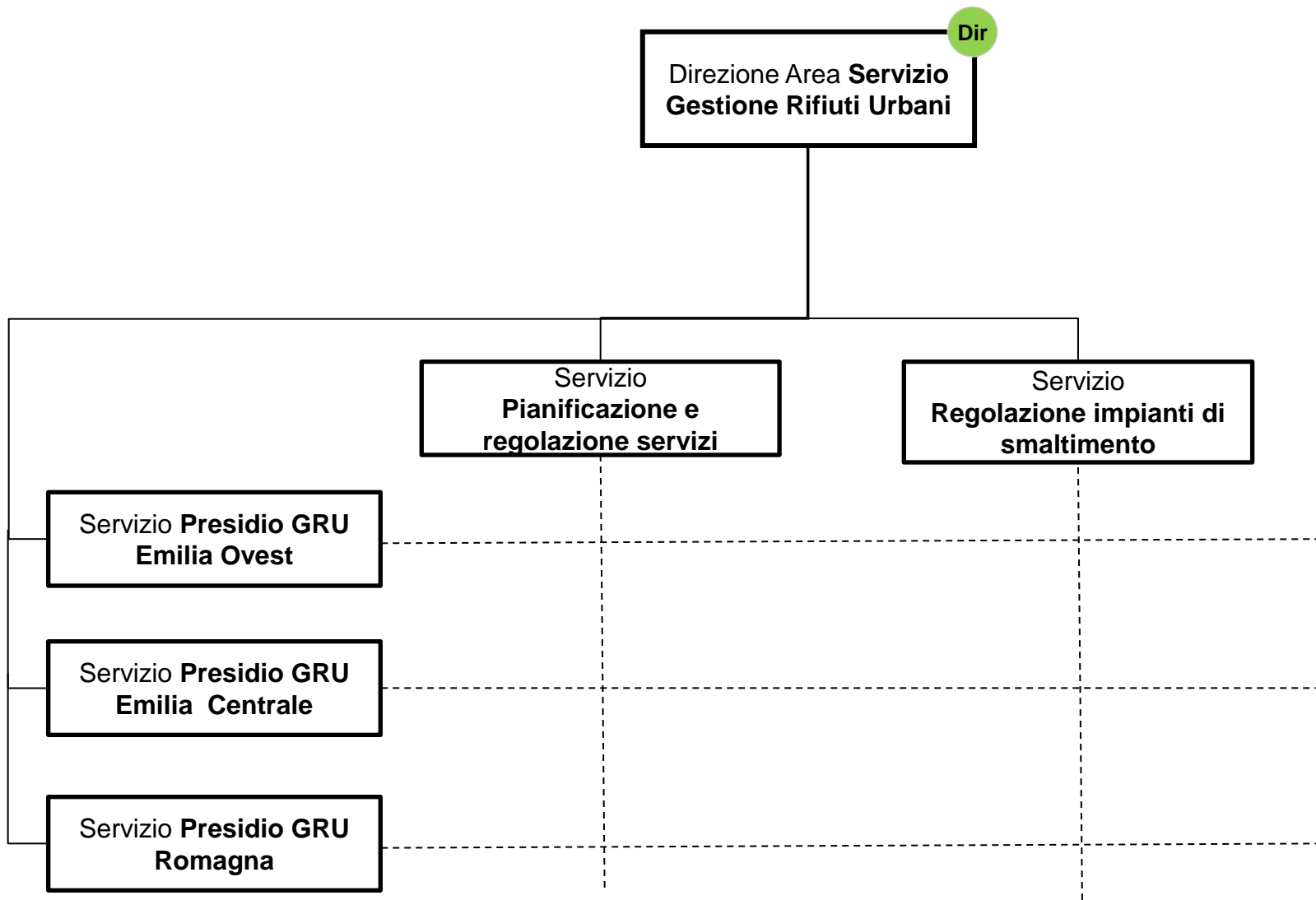




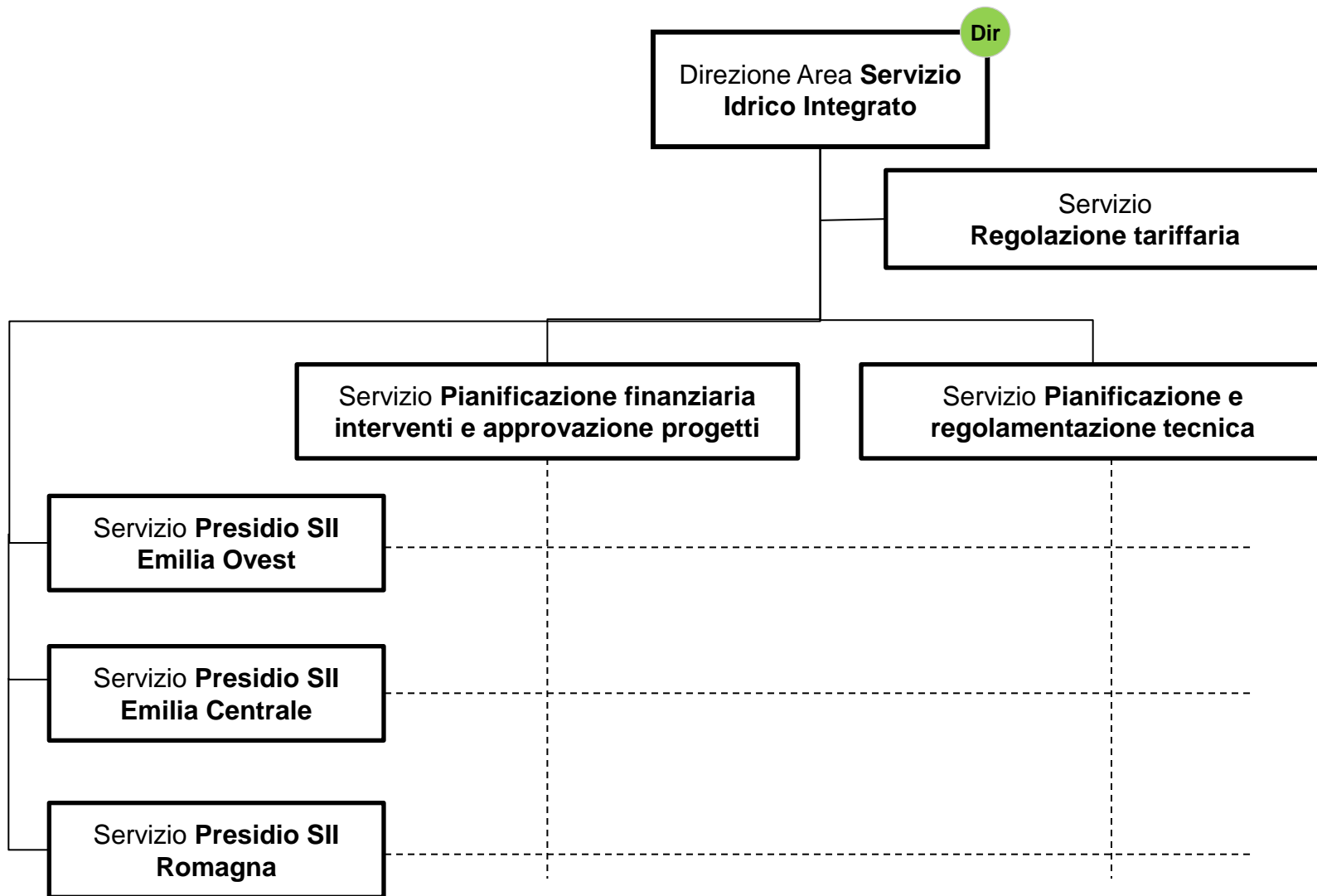
# AREA AMMINISTRAZIONE E SUPPORTO ALLA REGOLAZIONE



# AREA SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI URBANI



# AREA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO



# **Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti**

## **FUNZIONIGRAMMA**

**Bologna, aprile 2015**



**INDICE**

<b>1. PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>2. DIREZIONE</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Direttore</b>	<b>5</b>
2.1.1 Servizio Protocollo generale e segreteria organi	5
<b>3. AREA AMMINISTRAZION7E E SUPPORTO ALLA REGOLAZIONE</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Responsabile d'Area</b>	<b>7</b>
3.1.1 Ufficio Prevenzione della corruzione e trasparenza	8
3.1.2 Ufficio Rapporti con l'utenza	8
3.1.3 Servizio Gestione risorse umane e finanziarie	9
3.1.4 Servizio Supporto giuridico–economico alla regolazione e all'affidamento dei servizi	10
<b>4. AREA SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI URBANI</b>	<b>12</b>
<b>4.1 Responsabile d'Area</b>	<b>12</b>
4.1.1 Servizio Regolazione impianti di smaltimento	13
4.1.2 Servizio Pianificazione e regolazione servizi	14
4.1.3 Presidi territoriali (Servizi Presidio GRU Emilia ovest, Presidio GRU Emilia centrale, Presidio GRU Romagna)	15
<b>5. AREA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO</b>	<b>17</b>
<b>5.1 Responsabile d'Area</b>	<b>17</b>
5.1.1 Servizio Regolazione tariffaria	18
5.1.2 Servizio Pianificazione finanziaria interventi e approvazione progetti	19
5.1.3 Servizio Pianificazione e regolamentazione tecnica	20
5.1.4 Presidi territoriali (Servizi Presidio SII Emilia ovest, Presidio SII Emilia centrale, Presidio SII Romagna)	21

## 1. PREMESSA

*“Per l’espletamento delle proprie funzioni ed attività l’Agenzia è dotata di un’apposita struttura tecnico-operativa, organizzata anche per articolazioni territoriali, alle dipendenze del direttore. Può inoltre avvalersi di uffici e servizi degli Enti locali, messi a disposizione tramite convenzione”* (cfr. art. 4, comma 5 L.R. 23/2011).

La Struttura tecnico-operativa è diretta dal **Direttore** e si articola nelle seguenti tipologie di unità organizzative, dotate di un diverso e decrescente grado di autonomia e complessità: Aree – Servizi – Uffici.

Il Direttore ha in staff esclusivamente un Servizio con la responsabilità di implementazione e tenuta del Protocollo Generale e dell’Archivio, di segreteria degli organi amministrativi dell’Agenzia, di supporto alla comunicazione istituzionale, di assistenza e segreteria direzionale, di supporto all’office automation della struttura.

E’ prevista una articolazione in tre Aree, individuate sulla base dell’omogeneità di intervento per materia. La responsabilità di ciascuna Area è affidata ad un dirigente qualificato come “Responsabile di Area”.

Le tre Aree sono articolate in Servizi e Uffici. I Servizi costituiscono l’articolazione organizzativa di coordinamento ed attuazione essenziale nell’ambito di compiti omogenei, centro di responsabilità individuato sulla base degli ambiti di intervento su cui insiste l’azione amministrativa di ATERSIR e caratterizzato 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.

La responsabilità di ciascun Servizio può essere affidata ad un dipendente di ruolo appartenente alla categoria D, qualificato come “Responsabile di Servizio”, al quale, di norma, è attribuito apposito incarico dell’area delle posizioni organizzative o di alta professionalità nei modi e nelle forme previste dagli atti all’uopo predisposti dal Direttore.

Le tre aree previste sono:

- **Area «Amministrazione e supporto alla regolazione»**, con funzioni di amministrazione interna dell’Agenzia (bilancio, risorse umane, contratti, acquisizioni di beni e servizi, economato, gestione degli affari legali, rapporti con gli utenti), di supporto trasversale alle Aree tecniche per gli aspetti di competenza relativi in particolare alle procedure di affidamento dei servizi (aspetti contrattuali e giuridici) e di sostenibilità economico-finanziaria delle gestioni;
- **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, predisposizione della documentazione tecnico-economica finalizzata agli affidamenti;
- **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, con particolare riferimento all’attuazione degli investimenti previsti, predisposizione della documentazione tecnico-economica finalizzata agli affidamenti.

La compresenza di una dimensione tecnico-specialistica di ciclo (ciclo idrico e gestione rifiuti) ed una territoriale sarà garantita dalla previsione, all’interno delle Aree tecniche, di funzioni di presidio delle aree territoriali che si coordinano continuativamente, in maniera non gerarchica,



con referenti tematici che fanno capo ciascuno al Responsabile dell'Area di riferimento, per ognuno dei due servizi regolati.

## **2. DIREZIONE**

### **2.1 DIRETTORE**

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

- 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 e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
- c) esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, salvo quelli assegnati ai dirigenti;
- d) adotta gli atti generali di organizzazione e di gestione del personale;
- e) dirige, coordina e promuove la collaborazione tra i dirigenti, e ne controlla l'attività, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- f) applica le penali per violazione delle clausole contrattuali;
- g) risponde agli organi di controllo sugli atti di sua competenza;
- h) 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;
- i) adotta atti di natura tecnica relativi a funzioni non assegnate ai dirigenti.

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.

Propone e sviluppa la programmazione e la realizzazione delle attività di comunicazione istituzionale al fine di promuovere e valorizzare l'operato dell'ente e gestisce i rapporti con gli organi di informazione.

Inoltre supervisiona il lavoro della struttura, valuta la dirigenza 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.

Il Direttore adotta le determinazioni e appone il visto di regolarità tecnica alle deliberazioni del Consiglio d'Ambito e dei Consigli Locali e agli atti per cui è richiesto.

#### **2.1.1 Servizio Protocollo generale e segreteria organi**

In staff al Direttore è previsto un Servizio a cui sono assegnate le funzioni di responsabilità di implementazione e tenuta del Protocollo Generale e dell'Archivio, segreteria organi, supporto alla comunicazione istituzionale, assistenza e segreteria direzionale, supporto di office automation all'Agenzia. La struttura coadiuva il direttore nelle responsabilità in materia di sorveglianza sanitaria, sicurezza e logistica dei luoghi di lavoro.

Il Servizio è responsabile della implementazione dei sistemi di protocollazione informatizzata, oltre che del protocollo in entrata/uscita e dell'archiviazione dei documenti dell'Agenzia.

Il Servizio è responsabile della convocazione delle riunioni interne su indicazione del Direttore, della verbalizzazione dei lavori degli Uffici di Direzione, delle relazioni della Direzione dell'Agenzia con i Consiglieri d'Ambito, i Coordinatori dei Consigli Locali, la Segreteria del Presidente, le Segreterie delle principali Direzioni Generali e dei principali Servizi della Regione Emilia-Romagna che interagiscono con Atersir.

Il Servizio cura l'immagine e la comunicazione istituzionale dell'Agenzia anche attraverso il costante aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Ente.

Supporta il Direttore nell'organizzazione di eventuali seminari, workshop, incontri, con riferimento alla logistica, all'immagine, alle relazioni.

Il Servizio garantisce all'Agenzia il funzionamento del sistema informativo-documentale e i rapporti con gli eventuali fornitori esterni degli applicativi di office automation (in particolare strumenti informatici e software per la protocollazione e la gestione documentale) e delle altre dotazioni informatiche (software e hardware) per le attività di carattere generale di ufficio dell'Agenzia. In particolare assicura il corretto collegamento e l'interoperatività fra le diverse sedi dell'Agenzia.

**Principali attività:**

- Implementazione dell'informatizzazione del protocollo e relativa gestione compreso il coordinamento con le sedi territoriali;
- segreteria degli organi e verbalizzazione delle riunioni del Consiglio d'ambito e degli uffici di direzione
- cura dell'editing della corrispondenza e dei prodotti dell'Agenzia;
- gestione archivio corrente e di deposito;
- ricezione e indirizzamento di tutte le richieste di accesso agli Atti dell'Agenzia;
- coordinamento delle attività di centralino;
- supporto operativo alla funzione datoriale di gestione degli adempimenti e delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione delle attività operative in materia di medicina del lavoro e adempimenti sanitari;
- supporto al Direttore nella gestione delle attività di comunicazione istituzionale;
- supporto al Direttore Generale nella gestione dei rapporti istituzionali;
- gestione dei rapporti con il fornitore dell'infrastruttura informatica e dei server di archiviazione di dati e documenti;
- gestione dei rapporti con i fornitori di applicativi e soluzioni informatiche relative all'office automation;
- gestione e risoluzione dei problemi di operatività dei sistemi, degli applicativi e delle altre dotazioni informatiche a carattere generalistico dell'Agenzia;
- cura dell'aggiornamento del sito internet;
- tenuta dell'agenda del Direttore.

### **3. AREA AMMINISTRAZIONE E SUPPORTO ALLA REGOLAZIONE**

Compete all'Area la programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'Agencia ai sensi delle norme contenute nella Parte II del D.Lgs. 267/2000 – per quanto espressamente previsto dalla L.R. 23/2011 - e del Regolamento di Contabilità; la gestione dei procedimenti per l'acquisizione dei beni e servizi, della stipula dei contratti e dei relativi adempimenti.

L'Area è preposta a tutte le attività connesse alla gestione giuridica ed economica del personale e dei collaboratori esterni dell'Agencia.

L'Area assume un ruolo rilevante nella fase di affidamento dei servizi e nella gestione delle relative procedure. Verifica la sussistenza delle condizioni giuridico-economiche propedeutiche all'affidamento dei servizi, nonché la conformità, per gli aspetti giuridici ed economici, delle gestioni in essere. In fase di affidamento l'Area opera in stretto contatto con le Aree tecniche nella definizione delle le clausole contrattuali, nella valutazione della sostenibilità economico-finanziarie delle gestioni; cura inoltre la stesura dei documenti di gara e/o di affidamento del servizio (regolamenti, contratti di servizio, bandi), nonché l'intera procedura di gara e gli atti finali di affidamento.

All'Area sono demandate inoltre le attività di approfondimento e proposta, redazione e aggiornamento degli atti istituzionali e regolamentari, la gestione dei contenziosi di qualunque natura relazionandosi, ove necessario, con legali esterni all'Ente, le analisi e le interpretazioni della normativa sia di carattere amministrativo riferibile alla gestione dell'Ente sia relativa ai servizi pubblici, limitatamente ai servizi regolati, a supporto dell'attività delle Aree tecniche.

#### **3.1 RESPONSABILE D'AREA**

Cura l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati dal Direttore con cui collabora, anche formulando proposte e pareri sulle questioni di carattere giuridico-amministrativo.

Si occupa della supervisione degli atti deliberativi del Consiglio d'Ambito e dei Consigli locali e della redazione degli atti deliberativi di competenza dell'Area, nonché delle proposte di determinazione del Direttore di competenza dell'Area.

Rilascia il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL su ogni proposta di deliberazione da sottoporre agli organi deliberativi dell'Ente e sulle determinazioni del Direttore; appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 del TUEL sui provvedimenti che comportano impegni di spesa.

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna afferenti le funzioni attribuite all'Area, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Servizi dell'Area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza dell'Area.

Effettua la valutazione del personale assegnato ai Servizi dell'Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

Elabora, d'intesa con gli altri dirigenti, il piano formativo annuale del personale.

Assolve le funzioni di Delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa decentrata.

Gestisce le procedure di accesso agli atti dell'Area.

Dipendono dal dirigente responsabile di Area gli Uffici e Servizi di seguito descritti.

### **3.1.1 Ufficio Prevenzione della corruzione e trasparenza**

L'Ufficio, in staff al responsabile d'area, si occupa di garantire il pieno e corretto adempimento delle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e alla L. 190/2012.

#### **Principali attività:**

- elaborazione e aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- elaborazione e aggiornamento del Programma della Trasparenza e Integrità;
- elaborazione e aggiornamento del Codice di comportamento;
- verifica dell'attuazione del Piano, del Programma, del Codice e della loro idoneità;
- analisi atti e documenti ANAC, DFP, Prefetture, altre istituzioni coinvolte e confronto con esse;
- supporto attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- organizzazione della Giornata annuale della trasparenza;
- predisposizione del piano formativo su anticorruzione e trasparenza; focus e questionari per verificare la formazione;
- comunicazioni sulla trasparenza via mail, social, sito web e questionari;
- gestione del procedimento per l'accesso civico;
- gestione della sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Agenzia;
- istruttoria controlli su incompatibilità, inconfiribilità, attività post-cessazione, dichiarazioni sostitutive (D.Lgs. 39/2013); istruttoria casi di conflitti d'interesse;
- elaborazione relazione semestrale e report trimestrali sulla trasparenza; elaborazione relazione annuale sull'attività anticorruzione.

### **3.1.2 Ufficio Rapporti con l'utenza**

L'Ufficio, in staff al responsabile d'area, si occupa di gestire i rapporti con l'utenza dei servizi regolati, sia essa singola che organizzata, ed i procedimenti di applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 22 L.R. 23/2011.

Costituisce l'interfaccia per il Comitato consultivo degli utenti e dei portatori di interesse e filtro delle richieste da questo provenienti, da reindirizzare ai responsabili delle aree tecniche.

Per la gestione dei reclami e delle richieste di informazioni dell'utenza che richiedano la verifica delle condizioni contrattuali applicate dal gestore e/o l'analisi degli aspetti relativi all'applicazione della tariffa, l'Ufficio si coordina con i competenti Servizi delle Aree tecniche.

#### **Principali attività:**

- relazione e coordinamento con il Comitato consultivo degli utenti;

- gestione reclami e richieste d'informazioni degli utenti;
- raccolta dati sintetici sulle disfunzioni del servizio evidenziate nella stampa locale;
- sviluppo indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza;
- partecipazione alle Commissioni di conciliazione in materia, se previsto;
- collaborazione con le Aree tecniche all'elaborazione delle proposte di adozione/modifica degli schemi delle Carte dei servizi;
- collaborazione con Difensori civici e Associazioni dei Consumatori a livello territoriale;
- gestione dei procedimenti sanzionatori nei confronti degli utenti.

### **3.1.3 Servizio Gestione risorse umane e finanziarie**

Presidia, nell'ambito della pianificazione generale e in costante relazione con le strutture dell'Agenzia, la redazione dei bilanci di previsione, dei budget e del bilancio di esercizio, il sistema di controllo economico e tutte le attività amministrativo-contabili connesse alle entrate e alle spese.

Presidia l'acquisizione, l'amministrazione e lo sviluppo delle risorse umane necessarie alle finalità dell'Agenzia. Supporta il Responsabile nella gestione delle relazioni sindacali e **nell'organizzazione dell'attività di formazione del personale**; gestisce le procedure di affidamento degli incarichi di lavoro autonomo, comprese le prestazioni di natura occasionale e le collaborazioni coordinate e continuative.

Presidia direttamente le attività connesse agli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Agenzia effettuate presso le centrali di committenza e i mercati elettronici delle pubbliche amministrazioni.

#### **Principali attività:**

- redazione e gestione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del Programma annuale delle attività, del Piano Esecutivo di Gestione e del Rendiconto di gestione;
- gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamenti, monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente;
- gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa;
- cura dei rapporti con la Tesoreria e con il Collegio dei revisori e gestione dei relativi atti;
- servizio di cassa economale;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Agenzia e loro gestione, gestione e cura del parco macchine dell'Amministrazione;
- pagamento imposte e tasse;
- applicazione della normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente, applicazione dei CCNL e del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate;
- gestione dei procedimenti di accesso all'impiego e redazione dei contratti individuali di lavoro; tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti;

- gestione della convenzione di esternalizzazione dei servizi relativi a:
  - rilevazione e gestione delle presenze,
  - gestione delle assenze e visite fiscali;
  - elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale, liquidazione delle trasferte
  - gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali,
  - gestione ed istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali
  - gestione delle comunicazioni obbligatorie on-line ai Centri per l'impiego e al Dipartimento della Funzione Pubblica
  - redazione del Conto Annuale del personale
  - elaborazione delle certificazioni fiscali
- applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante; supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi presso le centrali di committenza e i mercati elettronici delle pubbliche amministrazioni mediante ordine diretto o richiesta di offerta; gestione procedure CIG e Smart CIG nel portale ANAC;
- gestione delle procedure di selezione per l'affidamento degli incarichi di lavoro autonomo e dei relativi contratti per quanto di competenza;
- tenuta registro cronologico dell'archivio degli atti collegiali e delle determinazioni dirigenziali, cura delle relative pubblicazioni all'Albo pretorio dell'Ente; attività di archiviazione di contratti e convenzioni;
- gestione spese di rappresentanza;
- gestione dei contratti di assicurazione e dei rapporti con il broker;
- redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza ed in particolare redazione e aggiornamento dei regolamenti in materia di organizzazione interna, personale e acquisto di beni e servizi previsti dalla normativa vigente.

#### **3.1.4 Servizio Supporto giuridico–economico alla regolazione e all'affidamento dei servizi**

Il Servizio presidia per le proprie competenze le procedure di gara e di affidamento in genere dei servizi idrico integrato e di gestione rifiuti urbani, conformemente a quanto previsto dalla normativa e dalle indicazioni delle autorità competenti in materia.

Il Servizio ha l'obiettivo di curare la predisposizione degli atti e dei documenti per l'affidamento del servizio idrico integrato e di gestione rifiuti urbani, di valutare la sussistenza dei requisiti di natura giuridica ed economica propedeutici all'affidamento dei servizi, di curare gli aspetti giuridici inerenti la regolazione dei servizi e la gestione delle convenzioni di affidamento, di supportare le aree tecniche nell'analisi e valutazione degli aspetti economici e finanziari delle gestioni.

In collaborazione con le Aree tecniche garantisce l'integrazione degli aspetti tecnici, economici e giuridico-legali che compongono i documenti di gara e l'attività di monitoraggio economico-finanziario delle società affidatarie delle gestioni.

Per l'acquisizione di servizi, gestisce i procedimenti di appalto e di concessione di servizi mediante procedure ad evidenza pubblica o mediante procedure negoziate, fra cui le procedure di cottimo fiduciario nel sistema in economia.

**Principali attività:**

- predisposizione degli atti di affidamento del servizio idrico integrato e di gestione rifiuti urbani, dei bandi di gara e dei contratti del servizio;
- gestione di tutte le fasi delle procedure di affidamento dei servizi;
- analisi dei piani industriali dei gestori, verifiche dell'equilibrio economico finanziario e misura della sostenibilità delle gestioni con riferimento agli aspetti di natura economico-finanziaria;
- verifica di conformità, per gli aspetti giuridici ed economici, dei gestori affidatari dei servizi;
- attività di studio del diritto comunitario e della normativa e costante aggiornamento in materia di servizi pubblici locali in supporto alle strutture dell'Agenzia;
- assistenza e consulenza agli Enti e ai Consigli locali e al Consiglio d'ambito sulle modalità di affidamento dei servizi;
- rapporti con i gestori per le modifiche che si rendano necessarie alle convenzioni di affidamento per le tematiche di competenza;
- gestione dei procedimenti di infrazione nei confronti dei gestori in caso di inadempienza o violazione delle clausole contrattuali (penali, risoluzione del contratto, etc...), in stretta collaborazione e cooperazione con i servizi delle Aree tecniche;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di servizi nel sistema in economia (capitolato speciale di appalto, indagine di mercato, lettere di inviti, nomina commissioni, verifiche requisiti, aggiudicazione definitiva, stipula contratto); gestione sistema AVCPass nel portale ANAC;
- redazione di istruttorie e proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza.



#### 4. AREA SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI URBANI

All'Area competono le attività di pianificazione, regolazione e controllo del servizio di gestione del ciclo integrato dei rifiuti urbani, incluse le attività di recupero e smaltimento, e di affidamento del servizio, ove scaduto, attraverso la predisposizione della documentazione tecnico-economica finalizzata agli affidamenti.

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.

Altra attività di regolazione è la definizione delle tariffe degli impianti di smaltimento, ai sensi dell'art. 16, Lr. 23/2011.

L'attività di regolazione, fortemente intrecciata con la pianificazione, ed in particolare con la predisposizione del piano economico finanziario, si concretizza nella verifica di congruenza delle articolazioni tariffarie dei Comuni e nelle attività di regolamentazione della tariffa puntuale, di predisposizione dei regolamenti di gestione, degli schemi di Carta di servizio e della documentazione tecnica di affidamento del servizio (disciplinari, piano interventi/investimento, asset del servizio, ecc.).

L'attività di controllo si può ritenere articolata nelle seguenti 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 tecnico-prestazionale.
- Controllo sul rispetto dei livelli di qualità del servizio: l'attività consiste nella verifica che i gestori rispettino gli impegni assunti con la stipula del contratto di servizio in termini di qualità ed efficacia del servizio. Tale attività è svolta attraverso l'analisi dei dati forniti dai gestori e ove necessario anche mediante azioni di controllo sul territorio.
- Controllo di natura economica sui gestori: consistente nella verifica dell'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 quanto riguarda le attività di due diligence delle gestioni in essere o in occasione di nuovi affidamenti si opererà in stretta collaborazione con l'Area *Amministrazione e supporto alla regolazione*.

##### 4.1 RESPONSABILE D'AREA

Cura l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati dal Direttore con cui collabora, anche formulando proposte e pareri per quanto di competenza.

Provvede alla redazione degli atti deliberativi e delle proposte di determinazione del Direttore di competenza dell'Area.

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna afferenti le funzioni attribuite all'Area, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi dell'Area.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Servizi dell'Area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, sia in ottica funzionale che in ottica territoriale, garantendo pertanto coerenza nella pianificazione e regolazione delle diverse fasi del ciclo integrato dei rifiuti e omogeneità gestionale dei diversi bacini di affidamento.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza dell'Area.

Effettua la valutazione del personale assegnato ai Servizi dell'Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

Gestisce le procedure di accesso agli atti dell'Area.

E' referente rispetto alle tematiche del ciclo dei rifiuti urbani per il Comitato consultivo degli utenti e dei portatori di interessi, istituito in virtù della L.R. 23/2011 e della sua segreteria tecnica, incardinata nell'Area *Amministrazione e supporto alla Regolazione*.

E' responsabile della predisposizione e diffusione all'interno dell'Agenzia - ed eventualmente all'esterno previo accordo con il Direttore - di un report a cadenza annuale (ove utile anche semestrale o trimestrale) sull'evoluzione del servizio pubblico locale di competenza, contenente indicatori ed indici di natura prestazionale, economico-finanziaria e tariffaria (ove possibile) standardizzato, oltre che aggiornabile, nei contenuti e nella modalità di rappresentazione.

Il responsabile collabora con le altre aree ed in particolare con l'Area *Amministrazione e supporto alla regolazione* per quanto concerne la coerenza fra le parti tecniche e prestazionali e quelle giuridico-amministrative degli atti di affidamento.

Dipendono dal dirigente responsabile di Area i Servizi di seguito descritti.

#### **4.1.1 Servizio Regolazione impianti di smaltimento**

Il Servizio ha la responsabilità della pianificazione, regolazione e controllo in materia di impiantistica ed infrastrutture per il recupero e lo smaltimento dei rifiuti urbani. In particolare stabilisce il corrispettivo di smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati da imputare a tariffa per ciascun impianto o polo impiantistico, in relazione ai flussi definiti sulla base del Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti.

Esso svolge le sue funzioni in stretto coordinamento con i Servizi di presidio territoriale perseguendo:

- l'integrazione del sistema impiantistico e di smaltimento rifiuti fra i diversi territori della regione;
- la coerenza della pianificazione con le reali necessità per le diverse tipologie di impianto del territorio, anche con riferimento ai dati provenienti dagli altri settori dell'Agenzia;
- uno stretto controllo sull'attività dei gestori anche attraverso la collaborazione e la sinergia con altri enti o operatori deputati a tale attività (e.g. ARPA).

#### **Principali attività:**

- analisi del sistema impiantistico e infrastrutturale esistente;

- individuazione del fabbisogno e definizione del Piano degli investimenti in materia impiantistica;
- controllo dei gestori degli impianti sul rispetto degli standard previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti;
- definizione dei flussi agli impianti sulla base del PRGR;
- definizione per ciascun impianto o polo impiantistico del corrispettivo di smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati da imputare a tariffa;
- definizione dello schema di contratto di servizio per lo smaltimento dei rifiuti urbani con i soggetti gestori degli impianti;
- definizione dei costi a consuntivo sostenuti per la gestione post operativa degli impianti di discarica da comprendere nei piani economico-finanziari;
- definizione degli oneri di disagio ambientale e gestione delle procedure di rendicontazione;
- partecipazione alle conferenze dei servizi in materia di impiantistica di smaltimento rifiuti eventualmente accompagnato dal referente territoriale di riferimento;
- verifica dello stato di attuazione degli investimenti previsti;
- assistenza al Consiglio d'ambito e ai Consigli locali riguardo al sistema impiantistico;
- cura dei rapporti con i gestori e con gli organi regionali per le materie di competenza; in particolare con l'Osservatorio regionale sui servizi idrici e di gestione dei rifiuti urbani e la Direzione Ambiente in materia di sistema impiantistico per lo smaltimento e il trattamento dei rifiuti;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza.

#### **4.1.2 Servizio Pianificazione e regolazione servizi**

Al Servizio compete l'attività di pianificazione del servizio e di controllo sugli standard qualitativi di erogazione dei servizi. Si occupa della redazione del Piano d'ambito e dei disciplinari tecnici di affidamento, in riferimento ai bacini di affidamento individuati ed in stretta collaborazione con i Servizi di presidio territoriale; si occupa della predisposizione del Regolamento di gestione e della tariffazione puntuale, nonché dei contenuti degli schemi di Carta dei servizi.

Al Servizio compete la definizione del Piano economico e finanziario del servizio ed il suo costante aggiornamento, il controllo sulle rendicontazioni periodiche dei gestori, l'implementazione e la gestione della banca dati del servizio per l'analisi ed il controllo delle gestioni.

Compete inoltre al Servizio il monitoraggio delle attività di avvio al recupero delle frazioni differenziate dei rifiuti da parte dei gestori, anche in relazione ai corrispettivi derivanti dalla vendita sul mercato o dalla cessione ai Consorzi di filiera di dette frazioni.

In relazione alla specificità del territorio dell'Area metropolitana di Bologna e alle forti correlazioni del presidio di quel bacino e della sua evoluzione con la pianificazione e la regolazione complessive del servizio, viene mantenuto in capo a questo Servizio tematico centrale il presidio anche di natura territoriale per il bacino coincidente con detta Area metropolitana, peraltro unica a scala regionale.

**Principali attività:**

- redazione dei capitolati tecnici o prestazionali per l'affidamento del servizio;
- formulazione di linee guida e del parere sui criteri di assimilazione dei rifiuti;
- verifica e controllo del raggiungimento degli standard quali-quantitativi previsti dalla convenzione per la gestione e nei relativi allegati tecnici;
- controllo sull'attuazione degli interventi previsti nei Piani di Ambito; tale attività può prevedere l'effettuazione di ispezioni e sopralluoghi presso singoli gestori;
- collaborazione nella irrogazione di penali ai gestori inadempienti con l'Area Amministrazione e supporto alla regolazione ;
- analisi e verifica dei dati gestionali, economici, finanziari e patrimoniali dei soggetti gestori; attività di benchmarking sulle prestazioni gestionali, economiche e finanziarie delle gestioni; analisi di scostamento fra i dati previsti nel Piano di Ambito e i dati a consuntivo;
- analisi, verifica ed aggiornamento della consistenza e del valore degli asset del servizio;
- predisposizione di modelli di tariffazione puntuale;
- cura dei rapporti con gli organi regionali per le materie di competenza ed in particolare con l'Osservatorio regionale sui servizi idrici e di gestione dei rifiuti urbani e la Direzione Ambiente della Regione per le competenze ad essa attribuite in materia di regolazione economica e predisposizione dei modelli di rendicontazione economica ai sensi dell'Art. 12 della L.R. 23/2011 e per la comunicazione sui dati per le relazioni e i rapporti annuali redatti dall'amministrazione regionale;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza.

**4.1.3 Presidi territoriali (Servizi Presidio GRU Emilia ovest, Presidio GRU Emilia centrale, Presidio GRU Romagna)**

Al fine di mantenere il valore, importante per questo tipo di servizi, delle relazioni con gli Enti locali territoriali, con gestori di scala locale e con le articolazioni territoriali dei grandi gestori multiutilities, sono istituiti i seguenti presidi territoriali con competenze specifiche sui diversi territori:

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

Il loro compito è il raccordo fra i servizi tematici e i territori nelle attività di pianificazione e regolazione e, al tempo stesso, quello di sviluppare le attività di controllo sul gestore a livello territoriale, anche sulla base delle istanze locali.

Inoltre i presidi territoriali fungono da supporto e da segreteria tecnica per i Consigli locali e per gli uffici di Presidenza in materia di servizio di gestione rifiuti urbani.

**Principali attività:**

- assistenza e supporto tecnico agli enti locali e ai Consigli locali in materia di servizio di gestione dei rifiuti urbani;
- gestione dei rapporti coi gestori e attività di controllo sul rispetto degli standard qualitativi previsti per i servizi di raccolta e trasporto rifiuti da parte dei gestori locali nelle modalità previste dai contratti di affidamento e dalle disposizioni fornite ed in relazione ad eventuali problematiche e specificità territoriali;
- redazione delle parti di competenza della relazione annuale prevista dall'art. 8, comma 5, lett. e) della L.R. 23/2011;
- partecipazione alle conferenze dei servizi indette presso i territori di riferimento;
- comunicazione alle strutture centrali dell'Agenzia delle istanze provenienti dagli Enti territoriali;
- predisposizione o revisione degli atti e dei documenti afferenti al territorio e alle materie di competenza.

## **5. AREA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

All'area competono in generale le attività di pianificazione tecnico-economica per ogni ex ambito territoriale (pianificazione del servizio e degli investimenti e programmazione economico-finanziaria), di regolazione tecnica e tariffaria e di controllo delle gestioni in essere, con particolare riferimento all'attuazione degli investimenti previsti, competono altresì le attività connesse all'affidamento del servizio, ove scaduto, ed alla successiva regolazione, attraverso la predisposizione della documentazione tecnico-economica, e quelle riguardanti l'approvazione dei progetti definitivi degli interventi relativi al Servizio idrico integrato.

Principale output dell'attività sono il piano d'ambito declinato per i diversi bacini di affidamento del servizio, la definizione dei contenuti tecnici dei documenti contrattuali e gli standard di qualità da richiedere ai gestori nei contratti di servizio e nelle Carte dei servizi.

Relativamente alla attività di controllo si evidenzia in particolare quanto segue:

- Controllo sulla realizzazione degli investimenti programmati: compete alla struttura il controllo sulla realizzazione degli interventi previsti nel Piano d'ambito e nel programma degli investimenti;
- 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 quanto riguarda le attività di due diligence delle gestioni in essere o in occasione di nuovi affidamenti si opererà in stretta collaborazione con l'Area Amministrazione e supporto alla regolazione.

### **5.1 RESPONSABILE D'AREA**

Cura l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati dal Direttore con cui collabora, anche formulando proposte e pareri per quanto di competenza.

Provvede alla redazione degli atti deliberativi, nonché delle proposte di determinazione del Direttore, di competenza dell'Area.

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna afferenti le funzioni attribuite all'Area, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi dell'Area.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Servizi dell'Area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, sia in ottica funzionale che in ottica territoriale, garantendo pertanto coerenza nella pianificazione e regolazione delle diverse fasi del ciclo integrato dei rifiuti e omogeneità gestionale dei diversi bacini di affidamento.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza dell'Area.

Effettua la valutazione del personale assegnato ai Servizi dell'Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

Gestisce le procedure di accesso agli atti dell'Area.

E' referente rispetto alle tematiche del servizio idrico integrato per il Comitato consultivo degli utenti e dei portatori di interessi, istituito in virtù della L.R. 23/2011 e della sua segreteria tecnica, incardina nell'Area Amministrazione e supporto alla Regolazione.

Al responsabile compete inoltre il coordinamento con le altre aree ed in particolare con l'Area Amministrazione e supporto alla regolazione per quanto concerne la redazione degli atti propedeutici all'affidamento del servizio e la coerenza fra la predisposizione delle parti tecniche e prestazionali e quelle giuridico-amministrative.

E' responsabile della predisposizione e diffusione all'interno dell'Agenzia - ed eventualmente all'esterno previo accordo con il Direttore - di un report a cadenza annuale (ove utile anche semestrale o trimestrale) sull'evoluzione del servizio locale di competenza, contenente indicatori ed indici di natura prestazionale, economico-finanziaria e tariffaria (ove possibile) standardizzato, oltre che aggiornabile, nei contenuti e nella modalità di rappresentazione.

Dipendono dal dirigente responsabile di Area i Servizi di seguito descritti.

### **5.1.1 Servizio Regolazione tariffaria**

Il Servizio, in staff al Responsabile d'area, si occupa in termini generali di tutte le attività che riguardano gli aspetti economici e finanziari che hanno effetti sulla tariffa; ha il compito di presidiare, per ogni bacino tariffario, tutte le attività inerenti la predisposizione dei piani tariffari in applicazione della metodologia di calcolo vigente ed il controllo e la validazione dei dati di input del calcolo tariffario (costi operativi, costi di capitale, oneri finanziari ecc.). Il Servizio provvederà altresì a tutte le attività riguardanti la determinazione, gli aggiornamenti e le revisioni della tariffa in applicazione delle disposizioni della AEEGSI; in collaborazione con l'Area *Amministrazione e supporto alla regolazione* predispone pareri sulle materie di competenza.

#### **Principali attività:**

- applicazione della metodologia di calcolo tariffaria vigente per la determinazione della tariffa del servizio idrico integrato;
- determinazione dei ricavi riconosciuti ai gestori e del moltiplicatore tariffario da applicare all'utenza;
- aggiornamento/ricognizione dei mutui a carico dei Comuni per le infrastrutture del SII e definizione dei corrispettivi ai Comuni e alle società patrimoniali;
- verifica e validazione dei costi operativi e di capitale riconoscibili al gestore in applicazione della metodologia tariffaria vigente;
- verifica per ogni bacino tariffario della capienza del fondo per le agevolazioni tariffarie alle utenze deboli del servizio idrico integrato ed eventuale rideterminazione del contributo;
- predisposizione della modulistica per la raccolta dei dati di natura economica e finanziaria delle gestioni e tenuta della archiviazione;
- analisi critiche e di benchmark sulle serie storiche di costi diretti, indiretti, operativi e di capitale rendicontati dai gestori e imputati al calcolo tariffario;



- predisposizione, in collaborazione con il Servizio di pianificazione finanziaria e secondo i modelli tariffari vigenti, degli allegati economici finanziari e tariffari alle deliberazioni di competenza e dell'eventuale relazione di accompagnamento;
- predisposizione dell'articolazione tariffaria all'utenza; analisi critica delle articolazioni tariffarie vigenti e proposte di nuovi scenari di articolazione tariffaria in funzione dell'omogeneizzazione sul territorio;
- attività di revisione tariffaria ordinaria e straordinaria in conformità alle convenzioni ed alle disposizioni vigenti;
- rapporti con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas, osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza.

### **5.1.2 Servizio Pianificazione finanziaria interventi e approvazione progetti**

Il Servizio si occupa di verificare la corretta pianificazione finanziaria degli interventi del SII da inserire nel Piano di Ambito e nei programmi quadriennali di finanziamento, di valutare e regolare i finanziamenti di soggetti diversi dai Gestori e i contributi pubblici, nonché il relativo controllo.

Il Servizio si coordina con il Servizio di regolazione tariffaria per predisporre per ogni bacino tariffario la pianificazione economica finanziaria del soggetto gestore nel suo complesso, avendo cura di applicare i modelli di cui alle disposizioni di legge vigenti avendo cura di tendere alla omogeneità e alla congruità della pianificazione sull'intero territorio regionale.

Si occupa altresì di coordinare le attività di approvazione e le procedure di esproprio relative ai progetti definitivi degli interventi del SII ai sensi dell'art 158 bis del D. lgs. 152/2006 e s.s.m.i.

Il Servizio inoltre è incaricato di tenere i rapporti con l'AEEGSI per quanto attiene alla impostazione generale dei metodi tariffari, coordinando per questo aspetto il Servizio regolazione tariffaria, alla definizione della convenzione di servizio, alla definizione delle risorse finanziarie derivate dalla tariffa per la realizzazione dei Piani degli investimenti.

#### **Principali attività**

- studio e analisi delle diverse modalità di finanziamento per il servizio idrico integrato;
- verifica e validazione della pianificazione economica degli interventi da inserire in piano di ambito e in eventuali aggiornamenti e/o revisioni;
- valutazione e regolazione, stipulando apposite convenzioni, dei finanziamenti agli interventi del servizio idrico da parti di soggetti diversi;
- valutazione, regolazione e monitoraggio dei contributi pubblici per il finanziamento degli interventi del servizio idrico;
- analisi sul costo degli interventi del servizio idrico e predisposizione di report di rendicontazione periodica anche con analisi di benchmark;
- analisi, verifica ed aggiornamento della consistenza e del valore degli asset del servizio;
- predisposizione, in collaborazione con il Servizio di regolazione tariffaria, degli allegati economici finanziari e tariffari secondo i modelli tariffari vigenti alle deliberazioni di



competenza e l'eventuale relazione di accompagnamento; aggiornamento della parte economica e finanziaria dei piani di ambito avendo cura di tendere alla omogeneizzazione su tutto il territorio regionale;

- rapporti con AEEGSI, osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;
- coordinamento delle attività necessarie all'approvazione dei progetti definitivi e sulle procedure di esproprio relative agli interventi del SII ai sensi del dlgs 152/2006 art.158 bis garantendo omogeneità di applicazione su tutto il territorio;
- partecipazione, ove richiesto, alle conferenze di servizi per quanto di competenza eventualmente accompagnato da un referente territoriale;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza.

### **5.1.3 Servizio Pianificazione e regolamentazione tecnica**

Al Servizio compete l'attività di pianificazione e controllo sul rispetto degli standard qualitativi di erogazione dei servizi, ivi compresa la redazione dei regolamenti di gestione in ottica di una loro graduale omogeneizzazione a livello regionale. Il Servizio è responsabile della redazione e dell'aggiornamento della parte tecnica del Piano d'ambito, in particolare della parte di ricognizione delle infrastrutture e delle criticità; la predisposizione del programma degli interventi, il controllo sulla sua attuazione e lo svolgimento delle istruttorie di modifica e revisione dei programmi degli investimenti secondo le procedure individuate dal consiglio di ambito, garantendo il necessario coinvolgimento delle amministrazioni e delle rappresentanze territoriali, in stretta collaborazione con i Servizi di regolazione tariffaria e finanziaria. Al servizio competono altresì tutte le attività di carattere tecnico e amministrativo riguardanti l'ottenimento delle concessioni a derivare acque destinate al consumo umano da parte della Regione Emilia-Romagna.

#### **Principali attività**

- predisposizione della pianificazione di ambito svolgendo tutte le attività propedeutiche alla formulazione ed aggiornamento del Piano d'ambito suddiviso sulla base dei bacini di gestione, nell'ottica della loro progressiva armonizzazione e integrazione;
- supporto ai consigli locali nell'individuazione dei bacini ottimali di affidamento;
- definizione degli standard di qualità previsti per la gestione del servizio e conseguente predisposizione dei capitolati tecnici e prestazionali per l'affidamento del servizio (Allegati al bando di gara e/o al contratto di servizio);
- redazione dei regolamenti di gestione del servizio e loro aggiornamenti secondo parametri coerenti fra i diversi bacini di affidamento;
- redazione e aggiornamento del Regolamento agevolazioni tariffarie alle utenze deboli del servizio idrico integrato
- definizione dei contenuti delle Carte di servizio da predisporre da parte dei gestori;
- procedura di richiesta/modifica/aggiornamento di concessioni a derivare acque destinate al consumo umano anche tramite VIA o Screening;

- concessione di contributi alla Comunità Montane e Unioni di Comuni per la riproducibilità della risorsa idrica e la tutela degli acquiferi montani;

cura dei rapporti con gli organi regionali per le materie di competenza ed in particolare con l'Osservatorio regionale sui servizi idrici e di gestione dei rifiuti urbani e la Direzione Generale Ambiente della Regione per la comunicazione sui dati per le relazioni e i rapporti annuali redatti dall'amministrazione regionale;

- Verifica e controllo del raggiungimento degli standard organizzativi previsti dalla Convenzione di gestione e nei relativi allegati tecnici;
- controllo dell'attuazione degli interventi previsti nei Piani di Ambito e nel programma degli investimenti; tale attività può prevedere l'effettuazione di ispezioni presso singoli gestori;
- istruttoria tecnica relativa alle varianti o agli aggiornamenti del programma degli investimenti secondo le linee guida definite dal consiglio di ambito
- formulazione di indirizzi operativi per i presidi territoriali sulle modalità di controllo sulla qualità dei servizi erogati e sulla ammissibilità di specifici interventi;
- supporto tecnico alle procedure relative alla comminazione di penali ai gestori inadempienti e predisposizione dei relativi atti per quanto di competenza;
- rapporti con l'autorità per l'energia elettrica e il gas, osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza;
- predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza;
- implementazione e gestione del Servizio Informativo tecnico territoriale relativo al SII

#### **5.1.4 Presidi territoriali (Servizi Presidio SII Emilia ovest, Presidio SII Emilia centrale, Presidio SII Romagna)**

Al fine di mantenere il valore, importante per questo tipo di servizi, delle relazioni con gli Enti locali territoriali, con gestori di scala locale e con le articolazioni territoriali dei grandi gestori multiutilities, sono previsti presidi territoriali con competenze specifiche sui diversi territori. I Presidi territoriali istituiti sono:

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

Il loro compito è il raccordo fra i servizi tematici e i territori per integrare le diversità territoriali nelle attività di pianificazione e, al tempo stesso, sviluppare le attività di controllo sul gestore a livello territoriale, anche sulla base delle istanze locali.

Inoltre i presidi territoriali fungono da supporto e da segreteria per i Consigli locali in materia di servizio idrico integrato.

#### **Principali attività:**

- assistenza e supporto tecnico agli enti locali e ai Consigli locali in materia di servizio idrico integrato;

- gestione dei rapporti coi gestori e attività di controllo sul rispetto degli standard qualitativi previsti dai contratti di affidamento e sull'attuazione degli investimenti programmati;
- redazione delle parti di competenza della relazione annuale prevista dall'art. 8, comma 5, lett. e) della L.R. 23/2011;
- partecipazione alle conferenze dei servizi indette da altri enti per le materie di competenza presso i territori di riferimento;
- Istruttoria tecnica e indizione e gestione delle conferenze dei servizi per la approvazione dei progetti definitivi ai sensi dell'art 158 bis del Dlgs 152/2006 e s.m. e.i.. sulla base delle direttive del servizio pianificazione finanziaria e coordinamento progetti;
- comunicazione alle strutture centrali dell'Agenzia delle istanze provenienti dagli Enti territoriali;
- predisposizione o revisione degli atti e dei documenti afferenti al territorio e alle materie di competenza.

Approvato e sottoscritto

L'Assessore  
F.to Alberto Bellini

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)

Bologna, 13 maggio 2015

Il Direttore  
F.to Ing. Vito Belladonna