

**COMUNITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RIFIUTI
DA PARTE DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI COSENZA
-ATO COSENZA-**

SCHEMA

**DISCIPLINARE DI FUNZIONAMENTO
DELL'UFFICIO COMUNE
ATO COSENZA**

Approvato dalla Comunità d'Ambito con deliberazione n. ____ del _____

PREMESSA

La Comunità d'Ambito "Autorità dell'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Cosenza", di seguito denominata ATO Cosenza, è stata costituita con Convenzione del 19.09.2016 Rep. 1174, successivi atti aggiuntivi in data: 17/10/2016 Rep. 1182/2016, 18/05/2017 Rep. 1216/2017, 30/10/2017 Rep. 1241/2017, 17/05/2018 Rep. 1274/2018 ed ulteriori sottoscrizioni individuali, tutte firmate digitalmente, di cui l'ultima del 22/06/2018, dalla quale data la convenzione è divenuta efficace, ai sensi dell'art. 13 della convenzione medesima.

Essa ha ad oggetto l'esercizio associato delle funzioni relative all'organizzazione del Servizio di gestione e trattamento dei rifiuti, nell'ambito del territorio della provincia di Cosenza.

CAPO I

GENERALITA'

ART. 1

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. L'Ufficio Comune della Comunità d'Ambito è la struttura preposta alla gestione delle procedure tecnico-amministrative finalizzate all'organizzazione integrata o di singole componenti del servizio di cui all'art. 1 comma 2 lett. a) della Legge Regionale n. 14/2014, in coerenza con la disciplina europea, statale e regionale, anche sulla base dell'azione d'indirizzo esercitata dalla Regione Calabria.
2. L'organizzazione dell'Ufficio comune è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione, sotto la direzione del Direttore dell'Ufficio Comune (DUC), si articola in servizi cui saranno preposti funzionari (Categoria D), ai quali saranno attribuite funzioni di responsabilità, definite "Unità di Servizio", comandati dagli Enti locali appartenenti all'ATO Cosenza, ai detti servizi saranno assegnati collaboratori tecnici e/o amministrativi (Categoria D o C), nonché altro personale di categorie inferiori, tutti comandati dagli Enti appartenenti all'ATO Cosenza, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 7.

ART. 2

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi compete all'Ufficio di Presidenza che può, per questo, specificatamente delegare il DUC.
2. La struttura organizzativa dell'Ufficio Comune dell'ATO Cosenza si articola in due Servizi, diretti dal DUC, definiti come segue:
 - a) Servizio di gestione della raccolta rifiuti;
 - b) Servizio Tecnico di gestione dell'impiantistica.
3. Il Servizio di gestione della raccolta dei rifiuti è composto dagli uffici competenti per ciascuna delle ARO in cui è suddiviso il territorio della provincia di Cosenza – ATO, attualmente così individuati:
 1. ARO Cosenza – Rende;

2. ARO Sibaritide;
 3. ARO Pollino;
 4. ARO Alto Tirreno;
 5. ARO Appennino paolano;
 6. ARO Presila;
4. Ciascuno degli uffici di cui al comma 3 coordina le attività di gestione per la raccolta dei rifiuti sui Comuni ricadenti nei relativi sotto ambiti gestendo le modalità di raccolta, i flussi finanziari e i rapporti con il gestore del servizio.
5. Il Servizio Tecnico di gestione impiantistica è composto da due uffici. Tale numero potrà essere incrementato in relazione agli ambiti in cui saranno posizionate le strutture impiantistiche di trattamento rifiuti, in armonia con quanto previsto dal Piano Regionale Gestione Rifiuti - PRGR. Compito del Servizio è quello di predisporre gli atti tecnico-amministrativi per le procedure di gara sulla realizzazione dell'impiantistica da realizzare, nonché di monitorare e verificare il costante processo impiantistico per il trattamento dei rifiuti.
6. Un apposito Ufficio di Segreteria dell'ATO Cosenza svolge compiti amministrativi e di assistenza al Direttore e alla Presidenza della Comunità d'Ambito.
7. Le attività del Direttore dell'Ufficio comune sono descritte nel presente disciplinare e per quanto ivi non previsto, definite nella ~~Convenzione~~ costitutiva dell'ATO Cosenza. Le funzioni del Segretario dell'ATO Cosenza sono descritte nei predetti atti, nonché nel regolamento di funzionamento della Comunità d'Ambito. Le Funzioni dell'Ufficio Comune sono descritte nei predetti atti e nell'Allegato A alla presente convenzione.
8. L'Ufficio Comune può essere supportato da personale dipendente con adeguate competenze professionali, all'uopo destinato dalla Regione Calabria.

CAPO II

IL PERSONALE

ART. 3

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Il personale dipendente comandato dai Comuni appartenenti all'ATO Cosenza è assegnato ai Servizi ed ai vari Uffici con atto deliberativo dell'Ufficio di Presidenza, composto secondo quanto previsto al successivo articolo 8, su proposta del Direttore dell'Ufficio Comune. Con la stessa deliberazione, sempre su proposta del DUC, vengono individuati i Responsabili dei vari Servizi (Unità di Servizio) e assegnati i compiti specifici delle attività con assunzione diretta di responsabilità.
2. Gli incaricati della specifica responsabilità dei singoli uffici vengono nominati dal Direttore dell'Ufficio Comune, che ne dà comunicazione all'Ufficio di Presidenza.

ART. 4

PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, l'Ufficio Comune dell'ATO Cosenza si avvale di personale dipendente comandato dagli Enti locali appartenenti all'ATO

Cosenza; ad essi sarà applicato il CCNL del Comparto Funzioni Locali.

2. Al Direttore dell'Ufficio Comune può essere affidato l'espletamento delle mansioni di aggiuntive di Responsabile di Servizio.

ART. 5 GESTIONE DEL PERSONALE

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

2. Le funzioni di Responsabile di Servizio, (Unità di Servizio) sono affidate a personale dipendente in posizione di comando, inquadrato in categoria D, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 4, al comma 2.

ART. 6 SPECIFICHE RESPONSABILITA' - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

• Responsabili di Unità di Servizio (US)

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

a) Realizzare gli obiettivi ad essi assegnati con l'atto di conferimento dell'incarico. Per tale finalità essi propongono al DUC l'organizzazione delle risorse umane assegnate, programmandone il lavoro, i tempi e le priorità nell'esecuzione dei compiti; propongono altresì al DUC le autorizzazioni per le assenze dal servizio del rispettivo personale;

b) Collaborare con il DUC nella predisposizione degli atti e delle proposte per l'Ufficio di Presidenza.

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

3. I titolari delle "Unità di Servizio" sono chiamati a rispondere dei compiti loro affidati, della correttezza e tempestività delle direttive impartite, delle prestazioni ottenute dal personale assegnato.

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

a) Elaborare il Piano di lavoro da sottoporre al Direttore dell'Ufficio Comune;

b) Svolgere il coordinamento ed il monitoraggio dei procedimenti assegnati;

c) Coordinare le risorse umane attribuite;

d) Emanare atti di conoscenza, certificativi, istruttori, meramente esecutivi, attinenti alla competenza assegnata;

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

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

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

5. Il trattamento economico, ivi compreso quello accessorio, dei Responsabili di Servizio comandati presso l'Ufficio Comune sarà quello spettante secondo il vigente

CCNL comparto Regioni Autonomie Locali e sarà erogato dagli Enti di appartenenza, con successivo rimborso da parte dell'ATO Cosenza.

6. Ai Responsabili di Servizio spetta l'indennità per la titolarità di posizione organizzativa, nell'importo fissato dall'Ufficio di Presidenza nell'ambito dei limiti minimi e massimi stabiliti dal CCNL del Comparto Funzioni locali e tenuto conto del budget di spesa complessivo dell'ATO.

7. Agli incaricati della specifica responsabilità dei singoli uffici di cui ai commi 3 e seguenti del precedente articolo 2 spetta la relativa indennità, nell'importo fissato dall'Ufficio di Presidenza nell'ambito dei limiti minimi e massimi stabiliti dal CCNL del Comparto Funzioni locali e tenuto conto del budget di spesa complessivo dell'ATO.

ART. 7

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

1. Nell'ambito dei programmi approvati dall'Assemblea ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett. b) del

D. Lgs. 267/2000, nel rispetto della normativa vigente anche in materia di anticorruzione e trasparenza, l'Ufficio Comune, previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza, può ricorrere, per l'espletamento di incarichi specifici che richiedano particolari competenze non disponibili all'interno del proprio organico o che, per la loro durata, non rientrino nella propria attività continuativa di gestione, alla nomina di soggetti estranei alle amministrazioni locali rientranti nell'ATO medesima, dotati per studi o esperienza maturata, delle predette competenze.

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

a) Obiettivi che l'incarico deve perseguire;

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

c) La durata e il compenso della prestazione;

d) Le cause di risoluzione del contratto;

e) La previsione di norma apposita per la soluzione delle controversie senza ricorrere all'arbitrato.

3. L'Ufficio Comune pubblica sul proprio sito telematico e su quello del Comune Capofila per almeno 15 giorni consecutivi, apposito avviso di ricerca di candidature contenente: la descrizione dell'incarico da conferire, le principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d'opera, la misura del compenso se predeterminato, i criteri di scelta del candidato ed altre eventuali condizioni.

4. Il conferimento dell'incarico è subordinato alla copertura finanziaria della spesa. Non può essere conferito alcun incarico a persone che non abbiano la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

5. La spesa annua per gli incarichi e le consulenze non può, in ogni caso, superare il limite stabilito dall'Assemblea della Comunità d'Ambito dell'ATO Cosenza, tenuto conto dei limiti stabiliti nel tempo dalla normativa di finanza pubblica.

6. L'affidamento di incarichi e consulenze in violazione della presente disposizione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

CAPO III

FUNZIONI DIRIGENZIALI

ART. 8

UFFICIO DI PRESIDENZA

1. L'Ufficio di Presidenza è l'organo politico di supporto al Presidente dell'ATO Cosenza per le attività di pianificazione strategica e di gestione tecnico-operativa svolte dall'Ufficio Comune.

2. L'Ufficio di Presidenza è presieduto dal Presidente della Comunità d'Ambito si compone dei due vicepresidenti e dei Sindaci, o loro delegati, dei comuni più popolosi di ciascuna delle **ARO** (Aree di Raccolta Ottimali) di cui si compone il territorio della provincia di Cosenza, che sono attualmente le seguenti:

ARO Cosenza – Rende: Cosenza;

ARO Sibaritide: Corigliano-Rossano;

ARO Pollino: Castrovillari;

ARO Alto Tirreno: Scalea;

ARO Appennino paolano: Paola;

ARO Presila: Rogliano.

3. Compiti dell'Ufficio di Presidenza sono: il supporto al Presidente dell'ATO Cosenza nell'attività di pianificazione e programmazione delle azioni da realizzare, sia ai fini dell'esecuzione del Piano d'Ambito dell'ATO Cosenza, che dei Piani di Intervento nelle diverse ARO, approvati dall'Assemblea della Comunità d'Ambito.

4. L'Ufficio di Presidenza collabora e coadiuva il Presidente nelle seguenti attività:

- Approva l'organigramma costitutivo l'Ufficio Comune, su proposta del DUC;
- Approva la programmazione annuale e triennale di attività da sottoporre all'Assemblea della Comunità d'Ambito;
- Valuta eventuali integrazioni di personale necessario all'Ufficio Comune indicate dal DUC;
- Valuta, insieme agli organi tecnici e contabili, il bilancio annuale e di programmazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea della Comunità d'Ambito, composta dai Sindaci o loro delegati;
- Promuove iniziative politico-istituzionali in grado di far conoscere le attività predisposte nell'ATO Cosenza su eventuali sistemi innovativi di gestione della raccolta dei rifiuti, sul loro recupero e riutilizzo e su nuove modalità impiantistiche di trattamento dei rifiuti da poter adottare.

ART. 9

DIRETTORE DELL'UFFICIO COMUNE

1. Al Direttore dell'Ufficio Comune – DUC sono attribuite le funzioni dirigenziali e assegnata la gestione operativa dell'ATO Cosenza.

2. Il Direttore dell'Ufficio Comune:

a) Dirige l'attività operativa generale dell'ATO Cosenza;

b) Adotta le misure organizzative necessarie per attuare le direttive impartite dal Presidente, dall'Ufficio di Presidenza e dall'Assemblea della Comunità d'Ambito;

- e) Partecipa alle sedute dell'Assemblea e della Presidenza, con funzioni referenti e consultive;
 - d) Cura l'organizzazione del personale, dei mezzi e degli strumenti necessari al funzionamento dell'Ufficio Comune;
 - e) Espleta le mansioni di Responsabile dei singoli procedimenti, qualora non affidate da quest'ultimo ai singoli dipendenti dell'Ufficio Comune aventi i requisiti prescritti dalla normativa vigente;
 - f) Provvede agli acquisti necessari al funzionamento dell'ATO Cosenza;
 - g) Cura la gestione finanziaria dell'ATO Cosenza;
3. Per tutto quanto indicato al precedente comma, il DUC, previa preventiva autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza, può essere supportato da consulenti esterni, nel caso in cui le professionalità presenti nell'Ufficio Comune non siano sufficienti.
4. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 5, il Direttore dell'Ufficio Comune dell'ATO Rifiuti Cosenza è individuato, in via prioritaria, nel Dirigente *pro tempore* del Comune capofila di Cosenza con competenza sulla gestione del ciclo integrato dei rifiuti.
5. Qualora, nel tempo, il Sindaco del Comune capofila, o suo delegato, comunichi all'Ufficio di Presidenza l'indisponibilità del dirigente comunale di cui al precedente comma 4 ad assolvere le funzioni di Direttore dell'Ufficio Comune, il Presidente ne dà comunicazione a tutti i Comuni dell'ATO per una ricognizione circa l'esistenza di personale con qualifica dirigenziale presente nelle rispettive amministrazioni interessato ad assumere le predette funzioni di Direttore, previo nulla osta del Comune di appartenenza. In mancanza di idoneo personale con qualifica dirigenziale disponibile a ricoprire l'incarico, tale procedura ricognitiva è ripetuta con riferimento al personale dipendente di categoria D, in possesso di diploma di laurea in materie tecnico/gestionali, compreso quello del Comune capofila.
6. L'individuazione e nomina del Direttore dell'Ufficio Comune, secondo quanto previsto dai precedenti commi 4 e 5, è effettuata dal Presidente della Comunità d'Ambito, ai sensi dell'art. 6 della convenzione, sentito l'Ufficio di Presidenza.
7. In caso di temporanea assenza o impedimento del Direttore dell'Ufficio Comune, le relative funzioni ordinarie vengono svolte dai Responsabili dei Servizi, ciascuno per le proprie competenze.

ART. 10

FUNZIONI SEGRETARIALI

1. Il Segretario della Comunità d'Ambito è il Segretario generale del Comune Capofila in cui la stessa ha sede. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 della convenzione, in caso di sua assenza o impedimento, questi è sostituito dal Vicesegretario generale del medesimo Comune o da altro dirigente del Comune di Cosenza, formalmente delegato dal Segretario generale.
2. Al Segretario compete lo svolgimento delle funzioni certative, di verbalizzazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dell'Assemblea della Comunità d'Ambito, secondo quanto previsto da regolamento per il funzionamento della Comunità stessa. Può essergli richiesta, inoltre, la partecipazione con funzioni consultive e referenti alle singole riunioni dell'Ufficio di Presidenza, in ragione della peculiarità delle problematiche da esaminare di volta in volta.
3. Le funzioni di verbalizzazione delle riunioni dell'ufficio di Presidenza sono svolte da un funzionario dell'Ufficio Comune, nominato dal Presidente dell'ATO Cosenza, su proposta del Segretario generale del Comune capofila.

ART. 11
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Sino alla nomina dei Responsabili dei Servizi da parte dell'Ufficio di Presidenza, il Direttore dell'ufficio Comune ne svolge le relative funzioni.
2. In sede di individuazione del personale da assegnare all'Ufficio Comune, viene data precedenza ai dipendenti dei comuni dell'ATO Cosenza, in possesso dei necessari requisiti professionali, che abbiano già manifestato specifica disponibilità in tal senso a seguito della richiesta formulata dal Dirigente del Settore Ambiente del Comune capofila di Cosenza con nota p.e.c. prot. n. 42597 del 17 maggio 2018, a sua volta emanata in ottemperanza alla direttiva formulata dalla Regione Calabria con nota p.e.c. prot. SIAR n. 111971 del 27 marzo 2018 a firma del Dirigente generale del Dipartimento Ambiente e Territorio.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare, si rinvia alle disposizioni di legge in materia, a quanto stabilito nella Convenzione costitutiva della Comunità dell'ATO dei comuni della provincia di Cosenza, divenuta efficace in data 22 giugno 2018 a seguito della sua sottoscrizione da parte dell'ultimo comune interessato, al regolamento di funzionamento della Comunità d'Ambito, approvato dalla relativa assemblea dei sindaci e loro delegati, nonché alle norme previste nel CCNL del Comparto Funzioni locali.

ART. 12
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente disciplinare e le sue modifiche entrano in vigore alla data della rispettiva pubblicazione all'Albo pretorio on-line del Comune Capofila.

ALLEGATO A

Le attività da svolgere vengono ripartite all'interno della struttura organizzativa dell'Ufficio Comune della Comunità d'Ambito Territoriale dei comuni della provincia di Cosenza, come riportato nei punti seguenti; tale organizzazione del lavoro potrà comunque essere modificata in ogni momento, a seguito di una verifica dei carichi di lavoro in fase operativa e secondo le esigenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi della Comunità suddetta.

ORGANIGRAMMA COSTITUZIONE UFFICIO COMUNE ATO CS

PRESIDENTE

UFFICIO DI PRESIDENZA: Vicepresidenti dell'ATO; Sindaci o Commissari o rispettivi delegati del Comune più popoloso di ciascuna ARO;

SEGRETARIO DELLA COMUNITA' D'AMBITO: Segretario generale del Comune capofila;

DIRETTORE DELL'UFFICIO COMUNE: Dirigente comunale con comprovata esperienza e/o competenza in campo ambientale e di gestione rifiuti (fatto salvo, in subordine, quanto previsto all'art. 9, comma 5 del Disciplinare);

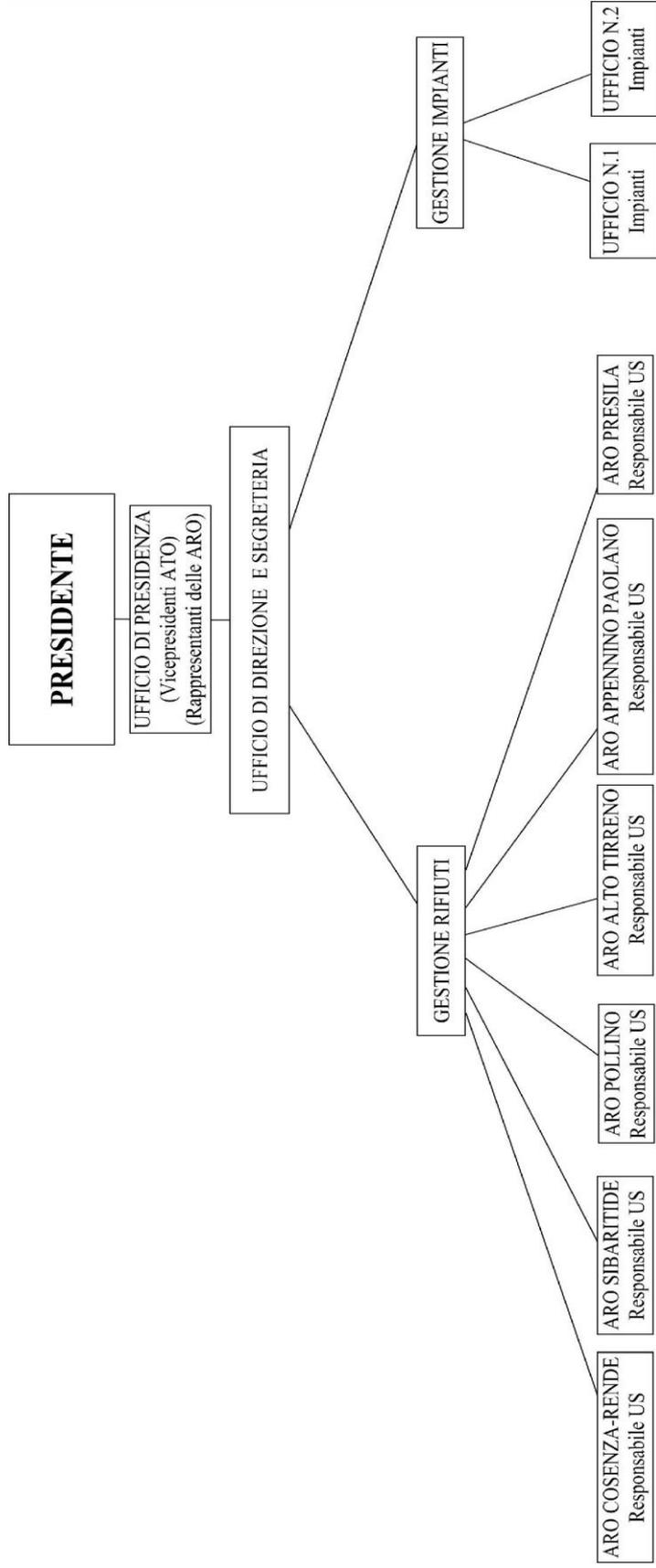
UFFICIO DI DIREZIONE E SEGRETERIA: n. 1 funzionario tecnico di Cat. D con compiti di coordinamento complessivo e consulenza sulle attività dell'ATO, n. 3 Amministrativi, di cui n. 1 di categoria non inferiore alla D, n. 1 di categoria non inferiore alla C e n. 1 di categoria non inferiore alla B. Tali dipendenti svolgono compiti di supporto all'ufficio di Presidenza, al Direttore dell'Ufficio Comune, al Segretario della Comunità ed al Segretario verbalizzante dell'Ufficio di Presidenza;

N. 2 FUNZIONARI: (CAT. D) in qualità di Responsabili delle Unità di Servizio (US) (Gestione Rifiuti e Gestione Impianti);

N. 6 FUNZIONARI: (CAT. D), in qualità di responsabili degli uffici di gestione del ciclo dei rifiuti per le singole ARO;

N. 10 TECNICI: (CAT.C/D) con esperienza in campo ambientale e nella gestione dei Rifiuti, tra i quali individuare i responsabili dei singoli uffici tecnici di gestione dell'impiantistica;

N. 2 FUNZIONARI CONTABILI: di cui n. 1 di categoria non inferiore alla D e n. 1 di categoria non inferiore alla C, per gestione contabile e dei flussi finanziari.



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

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

- Inquadramento demografico;
- Inquadramento territoriale;
- Inquadramento socio-economico;

B. Ricognizione dello stato di fatto del servizio, con riferimento al segmento di

spazzamento, raccolta e trasporto di rifiuti urbani e assimilati

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

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

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

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

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

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

F. Adozione di adeguate e riscontrabili metodologie di calcolo, per il dimensionamento delle risorse umane e strumentali necessarie per

l'attuazione delle attività e degli standard tecnico-qualitativi previsti nel Piano di Intervento

- Sottoscrizione delle convenzioni di A.R.O.;
- Avvio delle procedure di affidamento;
- Stima delle tempistiche;

G. Pianificazione Economica Finanziaria

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

ALLE U.O. DELL'UFFICIO COMUN E SPETTANO LE SEGUENTI ATTIVITA':

U.O. di Servizio di gestione della raccolta rifiuti:

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

U.1 di Servizio Tecnico di gestione dell'impiantistica:

1. Individuazione e applicazione della metodologia di controllo integrata, in grado di monitorare tutti i profili della gestione tecnico-ingegneristica, tecnico-gestionale e ambientale degli interventi;
2. Monitoraggio dei tempi e delle procedure di realizzazione degli interventi previsti nel Piano d'Ambito, al fine di verificare i tempi per la realizzazione degli obiettivi e analisi dei risultati attesi e raggiunti;
3. Valutazione delle varianti al Piano d'Ambito allo scopo di attivare le procedure, in coerenza con le normative di riferimento (D.Lgs n. 152/06 e s.m.i, Piano gestione

rifiuti,

ecc.);

4. Attività di monitoraggio degli interventi finanziati attraverso fonti di finanziamento pubblico non derivanti da tariffa (A.d.P.Q., etc.);
5. Attività di verifica e attestazione degli stati di avanzamento lavori e dei certificati di regolare esecuzione o collaudo delle opere finanziate finalizzata all'erogazione dei finanziamenti in collaborazione con l'U.O. di Servizio Programmazione;
6. Attivazione delle procedure e predisposizione atti per il rilascio dei pareri di competenza dell'Autorità d'Ambito ai sensi della normativa vigente;
7. Svolgimento delle competenze attribuite dai Regolamenti Regionali e dalla normativa vigente in materia tecnica, programmatoria e pianificatoria;
8. Attività di formazione, di studio e di supporto in materia di programmazione e pianificazione degli interventi, rivolta agli Enti Locali consorziati e ai Gestori;
9. Gestione di attività ed adempimenti di contenuto attinente alle materie trattate in campo tecnico, programmatorio e pianificatorio;
10. Collaborazione con le altre U.O. di Servizio, per quanto di competenza.

Cosenza, 29 giugno 2018

*Il Coordinatore interno delle attività dell'ATO – Comune di Cosenza
(ing. Renata Veltri)*

*Il dirigente del Settore 8° Ambiente ed Edilizia privata – Comune di Cosenza
(ing. Francesco Converso)*

*Il Segretario generale del Comune di Cosenza
(avv. Alfonso Rende)*