

Allegato 1

Proposta di Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio di Presidenza dell'O.G.A.-A.T.O.
Provincia di Taranto

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto ed effetti del regolamento

Il presente regolamento, adottato ai sensi della lettera j) dell'art.9 del Regolamento regionale n. 10 del 03/05/2013, definisce e disciplina l'organizzazione dell'Ufficio di Presidenza dell'ATO, mirata ad accrescere l'efficienza nelle attività, nei metodi e nelle procedure mediante criteri di trasparenza, economicità e flessibilità al fine di:

- a) contenere la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta entro i vincoli della finanza pubblica;
- b) garantire al meglio la tutela dell'interesse pubblico e dei diritti del cittadino;
- c) favorire la trasparenza amministrativa e promuovere e valorizzare la partecipazione dei cittadini.

Art. 2 Principi organizzativi

1. L'ATO Provincia di Taranto, in quanto organismo socio-tecnico, persegue il soddisfacimento delle esigenze sociali dei cittadini, nell'ambito delle attività che gli competono, ponendosi come sistema aperto e realizzando una struttura organizzativa in grado di interagire pienamente con il territorio, le istituzioni politiche, sociali, economiche nazionali ed internazionali di riferimento.

2. Lo schema di organizzazione è ispirato ai seguenti principi:

- separazione dell'attività di direzione politica da quella di gestione amministrativa;
- qualità dei servizi, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, nonché economicità ed efficienza della gestione;
- snellimento delle procedure e massima pubblicità degli atti.

3. Il modello organizzativo inoltre risponde ai seguenti criteri:

3a. -Riconoscibilità delle strutture organizzative, all'interno di aree di integrazione dell'azione pubblica locale.

L'A.T.O., per superare e migliorare la tradizionale definizione dei confini organizzativi per competenza e per materia e per giungere alla definizione di confini dell'attività e della responsabilità delle strutture per tipologia di servizi, di processi e di relazione con gli utenti, si articola in strutture organizzative riconoscibili per lo scopo e le finalità che le caratterizzano.

3b. -Orientamento al risultato finale

Le Strutture interne operano in logiche di servizio verso gli utenti interni delle loro attività, al fine di mettere l'ATO in condizioni di funzionare bene e di svolgere con massima tempestività e qualità le proprie funzioni istituzionali e di servizio verso i cittadini e il territorio.

3c.-Integrazione e flessibilità delle strutture

L'architettura organizzativa, fondata sulla flessibilità, e revisionabile periodicamente nel suo assetto organizzativo e funzionale, consente il massimo d'integrazione delle diverse attività rispetto alle politiche generali dell'ATO, rispetto alla capacità di indirizzo, integrazione e sintesi dei problemi, capacità di lettura dei bisogni della comunità nel loro complesso, responsabilità di orientamento dei fenomeni sociali.

3d. - Partecipazione dei cittadini

L'ATO persegue, anche attraverso forme organizzative nuove, gestendo forme moderne di decentramento delle attività e delle decisioni locali, ma anche strutture, strumenti e capacità per stimolare, raccogliere e coordinare iniziative e progetti finalizzati proposti da tutti i soggetti che vivono ed operano sul territorio della provincia di Taranto, il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini.

Art. 3 Costituzione dell'Ufficio di Presidenza.

L'Ufficio di Presidenza, così come previsto dall'art. 4 del Regolamento regionale n. 10/2013 si avvale del personale del Comune capofila e del personale dei Comuni aderenti all'ATO, distaccato ed impegnato in base alle esigenze legate al conseguimento degli obiettivi stabiliti. Il personale conserva il rapporto giuridico, economico e di servizio con l'ente di appartenenza ed instaura il rapporto funzionale nell'Ufficio di Presidenza. Inoltre l'Ufficio può avvalersi, per lo svolgimento delle attività di competenza proprie o delegate, di professionisti esperti e/o di strutture esterne di assistenza tecnica.

Al Presidente, compete ai sensi della L.R. n. 24/2012 e del Regolamento regionale n. 10/2013 la nomina del Dirigente Responsabile dell'Ufficio di Presidenza e del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 272 e segg. del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e ss.mm.ii., per l'eventuale procedura ad evidenza pubblica di affidamento dei servizi afferenti alle fasi del trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti.

Art. 4 Collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale

1. L'Ufficio di Presidenza dell'ATO può far ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, individuate secondo la normativa vigente.

Art. 5 Ufficio relazioni con il pubblico

1. Al fine:

- di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990, nr. 241;
- di favorire la partecipazione del cittadino viene istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, quale struttura organizzativa centrale di comunicazione (informazione, ascolto, proposta), per tutte le problematiche ambientali connesse al servizio svolto dall'ATO sul territorio della Provincia di Taranto.

2. L'Ufficio, che può, mediante rete telematica, articolarsi sul territorio in uno o più "Sportelli del cittadino", è finalizzato a dare attuazione:

- al principio della trasparenza dell'attività amministrativa;
- al accesso alla documentazione ed a una corretta informazione;
- alla rilevazione sistematicamente dei bisogni e del livello di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi erogabili e/o erogati;

Inoltre l'Ufficio potrà proporre adeguamenti e correttivi per favorire, anche su segnalazione ed eventuali proposte dell'utenza, l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione delle procedure, del linguaggio e l'aggiornamento delle relazioni di scambio tra l'ATO e l'utenza cittadina;

All'Ufficio Pubbliche Relazione, cui è affidato il ruolo primario di "certezza e chiarezza informativa" circa le modalità di accesso e di fruizione del servizio da parte dei cittadini, la struttura dell'ATO è tenuta a garantire la piena collaborazione e la tempestività delle informazioni richieste, compreso l'accesso dei documenti detenuti dalle stesse strutture.

Art. 6 I procedimenti amministrativi

1. l'unità organizzativa costituente l'Ufficio di Presidenza è tenuta, entro 90 giorni dall'adozione del presente Regolamento, alla rilevazione dei procedimenti amministrativi attuati al proprio interno e a realizzare una Carta dei procedimenti, in forma prospettica con le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo identificativo del procedimento;
- b) oggetto del procedimento (breve descrizione);
- c) indicazione linea di attività/ufficio;
- d) soggetto tenuto all'attivazione del procedimento (l'interessato, l'Unità Organizzativa, l'Ente);

- e) eventuali sub-procedimenti con l'indicazione del soggetto competente per essi;
- f) responsabile del procedimento;
- g) termine entro il quale il procedimento deve essere concluso.

2. L'Unità organizzativa è tenuta a definire, le modalità di comunicazione con il cittadino e i compiti dettagliati, cui è soggetto il responsabile del procedimento.

3. In attesa della compiuta informatizzazione dell'Ufficio di presidenza ed alle conseguenti procedure attivabili, su tutta la corrispondenza dell'ATO in uscita e su quella all'interno degli uffici, deve essere apposta la denominazione dell'ufficio/servizio, il nome dell'istruttore e relativo numero di telefono interno.

4. Sulla corrispondenza in arrivo, dopo lo smistamento a cura del Dirigente, questi nel momento dell'assegnazione è tenuto ad apporre la denominazione, il nome del responsabile e la data di scadenza di evasione.

Art. 7 Protocollo

L'ufficio di Presidenza dell'ATO per la protocollazione degli atti si servirà del servizio di protocollo informatizzato del Comune capofila (Comune di Taranto).

Art. 8 Orario di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro

Al Dirigente Responsabile dell'Ufficio di Presidenza è affidato il compito, nel rispetto delle direttive impartite dall' Ufficio di Presidenza di predisporre orario di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro.

Art. 9 L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni singolo procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90.

2. Il Presidente ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'OGA, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 272 e segg. del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e ss.mm.ii., per l'eventuale procedura ad evidenza pubblica di affidamento dei servizi afferenti alle fasi del trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti.

3. Negli altri casi il responsabile dell'Area, come descritte e specificate nell'allegato A (Dotazione organica) del presente Regolamento, competente per materia, individua il responsabile del procedimento, secondo criteri definiti in via generale e preventiva, ripartendo i procedimenti tra i singoli dipendenti addetti ovvero, in via eccezionale, di volta in volta in relazione al singolo provvedimento.

4. Per quanto riguarda procedimenti riferiti a Servizi finali rivolti all'esterno, il responsabile del procedimento, deve essere individuato in via preventiva.

5. Nei casi di mancata individuazione del responsabile del procedimento esso viene identificato, per tutte le incombenze e conseguenti responsabilità, nel Responsabile di Area competente.

Art. 11 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi si identifica nel Segretario dell'ATO.

Art. 12 Profilo del sistema decisionale

1. L'Ufficio di Presidenza definisce e approva le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dall'Assemblea e contenuti nel Regolamento. L'istruttoria delle deliberazioni di competenza dell'Assemblea è affidata ai responsabili di Area competente in materia.

Art. 13 Segretario

Oltre a quanto previsto dal presente Regolamento, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento sul funzionamento dell'O.G.A.:

1. Il Segretario dell'Assemblea è identificato nel Segretario del Comune nella cui sede si svolgono le riunioni, salva diversa deliberazione dell'Assemblea. 2. Il Segretario accerta la legittimazione dei presenti a partecipare alla seduta e verifica la regolarità della costituzione dell'Assemblea.

3. Il Segretario, in seno all'Assemblea, svolge funzioni di consulenza giuridico-normativa, oltre che di verbalizzazione dell'attività della seduta. Le deliberazioni dell'assemblea sono redatte dal Segretario e sottoscritte dal Presidente e dal Segretario medesimo, il quale ultimo ne cura la trasmissione ai Comuni interessati. Il Segretario dell'Assemblea dei Sindaci assume anche le funzioni di Segretario dell'Ufficio di Presidenza provvedendo agli adempimenti relativi alla convocazione e alla verbalizzazione delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza laddove richiesto. Assicura l'assistenza tecnico-giuridica all'Ufficio di Presidenza.

4. Al Segretario dell'Ufficio di Presidenza spetta un compenso annuo determinato dallo stesso Ufficio di Presidenza, commisurandolo all'impegno e al grado di responsabilità richiesta.

Art. 14 Competenze del Dirigente Responsabile dell'Ufficio di Presidenza.

Oltre a quanto previsto dal Regolamento sul funzionamento dell'O.G.A., al Dirigente Responsabile dell'Ufficio di Presidenza compete, il coordinamento delle attività dell'OGA e, in particolare:

- la sovrintendenza in generale della gestione dell'ATO garantendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- lo svolgimento di funzioni di supporto nei confronti dell'OGA assicurando le condizioni organizzative affinché le strategie e i piani dell'ATO, approvati a livello istituzionale, si attuino nei tempi e modi stabiliti;
- formulare proposte organizzative, monitorare continuamente la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'ATO;
- relazionare semestralmente all'OGA sull'attività complessiva dell'ATO.

Art. 16 Ruolo e poteri dei responsabili di Area

1. I Responsabili di Area sono nominati con apposito decreto dal Presidente dell'OGA tra Dirigenti e Responsabili di servizio dei Comuni convenzionati e, fermo restando il potere di indirizzo degli Organi politici, provvedono alla gestione dell'ATO con proprie determinazioni, con le quali impegnano le spese e l'OGA verso l'esterno in esecuzione dei programmi di gestione e degli obiettivi stabiliti. Esercitano, in particolare, i seguenti poteri e competenze:

- a) curano l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali, definiti dall'Assemblea, dall'Ufficio di Presidenza secondo le rispettive competenze;
- b) formulano proposte ed esprimono pareri all'Assemblea, all'Ufficio di Presidenza, al Presidente, nelle materie di competenza; esprimono i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza della rispettiva Area;
- c) adottano gli atti relativi alla istituzione e organizzazione delle aree di riferimento (micro organizzazione);
- d) conferiscono la responsabilità dei procedimenti, nel rispetto del rispetto ed entro i limiti di quanto stabilito all'art. 10;
- e) presiedono le Commissioni di gara e di concorso nell'ambito delle competenze attribuite dal Presidente all'atto della nomina;
- f) adottano gli atti di natura privatistica e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza delle rispettive strutture;
- g) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei responsabili dei procedimenti;
- h) curano il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi erogati;

2.I Responsabili di Area rispondono dei procedimenti loro assegnati e della gestione loro affidata.

Art. 17 Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Responsabile di Area tecnicamente competente ovvero dal Responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile, resi dai competenti Responsabili di Area .

Art. 18 Visto e termini per l'acquisizione.

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Dirigente del Servizio Economico e Finanziario del Comune di Taranto entro 7 giorni dalla trasmissione dell'atto.

Art. 19 Le determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Dirigente Responsabile dell'Ufficio di Presidenza e dei responsabili di Area assumono la denominazione di "DETERMINAZIONI".

2. Gli atti di determinazione sono numerati progressivamente per ogni anno solare.

3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata e repertoriata, viene trasmessa in triplice copia a mezzo elenco al settore economico e Finanziario del Comune di Taranto, per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

4. Il Dirigente del Servizio Economico e Finanziario del Comune di Taranto, accertata la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro 7 giorni.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquista efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.

8. Il Dirigente del Servizio Economico e Finanziario del Comune di Taranto dopo aver apposto il visto sulle determinazioni, provvede a rinviare uno degli originali al Responsabile di Area che ha adottato il provvedimento proponente, uno al Segretario per essere pubblicato solo con valore di informazione ai fini della trasparenza amministrativa e il terzo al Responsabile Area Amministrativa per classificarlo nell'archivio dell'ATO.

9. Copia degli atti di determinazione adottati dai Responsabili di Area sono trasmessi anche al Dirigente Responsabile

ALLEGATO A)

DOTAZIONE ORGANICA DELL'OGA

DIRIGENTE RESPONSABILE UFFICIO DI PRESIDENZA

A - AREA AMMINISTRATIVA: Servizio di segreteria, archivio e protocollo. Relazioni esterne. Supporto amministrativo all'Ufficio di Presidenza, al Presidente, all'Assemblea, al Segretario Generale. Contenzioso.

n. 1 unità: Dirigente/Funziionario

n. 1 unità: Istruttore amministrativo

B – AREA TECNICA: Pianificazione generale. Progettazione, esame progetti, realizzazione ed ogni altra attività tecnico-amministrativa connessa. Rete impiantistica. Vigilanza e controllo servizi di competenza ATO. Sistema informatico. Investimenti e tariffe.

- n. 1 unità: Dirigente/Funziario
- n. 2 unità: Funziario tecnico
- n. 1 unità: Funziario Amministrativo

C – AREA ECONOMICO-FINANZIARIA : Bilancio. Consuntivo. Contabilità. Patrimonio. Inventari. Economato.

- n. 1 unità: Dirigente /Funziario contabile
- n. 1 unità Funziario/istruttore contabile/amministrativo