

DETERMINA DELL' A.U. nr 431 del 01/02/2016

Vista la profonda fase di trasformazione dei servizi in corso e la redazione di un nuovo statuto aziendale e relativo contratto di servizio da parte del Socio Unico Comune di Tivoli

Vista l'assenza nello statuto Aziendale originario della figura del Direttore generale

Vista la momentanea aspettativa richiesta dal Direttore generale presente in azienda all'atto dell'insediamento dello scrivente A.U.

Si riporta di seguito lo schema di organigramma aziendale così come eveniente dalle nuove incombenze aziendali tutte volte all'aumento dei servizi legati alle raccolte differenziate avviati sperimentalmente a fine 2014 primi mesi 2015.

Si precisa che come confermato nella relazione pubblicata in Sezione Amministrazione Trasparente , la temporaneità dell'assunzione da parte dello scrivente A.U. delle mansioni di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza è stata fatta a seguito della richiesta di aspettativa da parte del Direttore Dott. Bernardini in gennaio 2015.

In assenza di figure di profilo adeguato che nel contempo non svolgessero carichi di lavoro quotidiani eccessivi essendo il numero del personale amministrativo aziendale molto ridotto,

l'A.U. ritiene di dover limitare le sue mansioni in materia di acquisti in economia aggiornando dunque fin da subito il regolamento aziendale precedentemente predisposto con la disposizione di demandare la stessa funzione per opportunità, alla Sig.ra Barbara Caprari che soprintende e dirige il Settore Amministrativo fino all'eventuale rientro dall'aspettativa da parte del vecchio Responsabile Prevenzione Corruzione da reintegrare opportunamente nel presente organigramma.

La delega di funzioni al Responsabile Acquisti in economia è fino all'importo di € 20.000,00 (ventimila) e per pagamenti corrispondenti allo stesso limite, fermo restando le procedure di indagini di mercato e licitazione privata da prediligere sempre anche per acquisti sotto soglia.

Per acquisti superiori a 20mila euro, viene esclusa la possibilità di procedere con acquisti diretti e in economia procedendo dunque con gare ad evidenza pubblica.

La provvisorietà dell'organigramma è dovuta alla situazione di crisi finanziaria Aziendale in fase di progressiva risoluzione e valido fino al 2020 in forza di un accordo di ristrutturazione dei debiti pregressi ai sensi dell'art. 182 bis della Legge Fallimentare e a una ancor più grave precarietà gestionale, anch'essa in fase di risoluzione tecnica con l'avvio di buone pratiche di raccolta differenziata sia stradali che domiciliari seguite da una progressiva riduzione dell'esborso TARI da parte della cittadinanza servita.

Il Settore tecnico consta attualmente di nr 2 addetti di cui un laureato in Ingegneria Ambientale.

Ad essi è demandata l'attività di ufficio gare e disposizioni di natura operativa sulla scorta delle indicazioni tecniche e gestionali impartite dall'A.U.

Il presente settore necessita di un implemento di organico di almeno un'unità lavorativa che possa andare a coadiuvare il lavoro dell' unica addetta alle gare.

In attesa di poter pianificare eventuali assunzioni successive, l'A.U. ritiene di dover continuare ad affiancare la figura di un consulente esterno esperto e scelto con evidenza pubblica che possa dare supporto normativo, tecnico e operativo alla dipendente dedicata all'ufficio gare.

L'ufficio progettazione in attesa di verificare sviluppi successivi dello Statuto e contratto di Servizio Aziendale formalmente revisionati dal Socio Unico, vede impegnato attualmente lo stesso A.U. dotato di competenza e professionalità coadiuvato nelle scelte progettuali, da un consulente esterno già Responsabile tecnico presso l'Albo dei gestori Ambientali aziendale.

Un'altra novità rispetto al precedente organigramma aziendale, risiede nella presenza di un'area denominata Coordinamento e Controllo Attività Operative, figure rappresentate dai due Preposti Aziendali con mansione di disposizione operativa dei turni di lavoro nei vari servizi aziendali oltre che dagli altri due capisquadra limitatamente alle mansioni di coordinamento del gruppo spazzamento meccanizzato e del servizio manutenzione mezzi.

La sezione "comunicazione" consta di una nuova unità collaboratrice scelta con evidenza pubblica (short-list su gazzetta amministrativa Febbraio 2015) e dall'addetto al protocollo.

A questa funzione sono demandati i compiti di interfaccia con le utenze e quelli di velocizzare le informazioni anche tra l'Amministrazione Aziendale e gli operatori su strada.

Si riscontrano alcune criticità per il ridotto numero di addetti all'ufficio personale per la qual cosa l'A.U. ritiene di prevedere a breve, un affiancamento part-time da parte di uno dei tre addetti dell'Ufficio tariffario.

Nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale è possibile reperire l'elenco dei consulenti esterni che coadiuvano il lavoro Amministrativo e le incombenze tecnico/burocratiche di ASA.

Nella sezione Amministrazione Trasparente saranno pubblicate periodicamente le delibere di aggiornamento da parte dell'A.U. e i verbali di controllo periodici redatti dal RPC sulla scorta del piano triennale Anticorruzione e Trasparenza approvato e sulla scorta degli indicatori di produzione e performance aziendali approvati in base alle indicazioni impartite dai rappresentanti del Controllo Analogico.

Il controllo analogo si articola in:

- controllo sugli obiettivi gestionali;
- controllo strutturale nei confronti degli organismi societari;
- controllo sull'attività.

Attività di vigilanza e di monitoraggio operativo di tipo gestionale ed economico che viene svolta dall'Ente, con le stesse modalità e con gli stessi poteri esercitati sulle proprie strutture organizzative.

Il contratto di servizio o di concessione ne disciplina le modalità di esercizio.

L'Amministratore Unico
Ing. Francesco Girardi



Controllo Analogo

Collegio dei Revisori

Amministratore Unico

**Resp. Anticorruzione e
Trasparenza pro tempore**

Settore Tecnico :

Progettazione/Pianificazione

Ufficio Gare

2

Segreteria :

Protocollo

Centralino

Rel. Pubblico

2

Settore Amministrativo :

1 (Quadro)

Rag. Caprari Barbara

*Contabilità e
acquisti in
economia*

1

Ufficio tariffario

3

Ufficio Personale

1

Coordinamento e

Controllo Attività Operative

2 preposti e 2 capisquadra

Comunicazione 1

Raccolta differenziata porta a porta

Raccolta differenziata Stradale

Isola ecologica e Piazzole conferimento

Spazzamento manuale e meccanizzato