



**DETERMINA DELL'A.U. NR. 1460 DEL 28/03/2017**

Viste i servizi di rilevanza economica e igienico-sanitaria affidati ad ASA da parte del socio unico Comune di Tivoli

Viste le direttive impartite dallo stesso socio unico di estendere i servizi di raccolta differenziata domiciliare a tutto il territorio comunale nonchè l'espletamento di un sempre più esteso piano dello spazzamento e pulizia di parchi e giardini pubblici,

Vista la progressiva riduzione dei costi complessivi della Tari frutto di una nuova e più efficace politica di gestione aziendale incentrata tanto sull'efficientamento delle performance aziendali quanto sul proficuo investimento in raccolta differenziata seguendo la nuova pianificazione imbastita, sperimentata dall'A.U. e avallata dal Socio Unico,

Vista l'assenza nello statuto Aziendale redatto ai sensi della Legge 175/2016, della figura del Direttore generale nonchè la facoltà da parte dell'Azienda di continuare a condurre le proprie attività senza ausilio di alcuna direzione generale ma con una più adeguata redistribuzione delle mansioni direttive e di controllo tecnico/operativo,

Visti i notevoli risultati ottenuti tanto nella conduzione delle attività di raccolta differenziata quanto nel campo della pulizia giornaliera delle strade, parchi, giardini e aree mercatali,

**E' ISTITUITO**

il nuovo organigramma aziendale che si riporta qui di seguito.

In esso si conferma l'attività di direzione tecnica in capo all'A.U. e si prevede in capo alla Responsabile Barbara Caprari le mansioni di RPCT responsabile prevenzione corruzione e trasparenza così come previsto dalla L. 190/2012 e L. 39/2013.

Gli uffici finanziario, gare e personale, sono costantemente affiancati da presenza di consulenti esterni che coadiuvano il personale aziendale nella conduzione delle attività loro affidate.

Il Settore tecnico e logistica consta di 1 unità full-time il Sig. Pascucci e 1 unità di rinforzo part-time prelevata dalle disponibilità di operai nella persona del Sig. Vischetti.

Sia l'ufficio gare che il settore tecnico e logistica sono diretti dall'A.U. che ha la direzione tecnica dell'Azienda.

Si conferma l'importante funzione di delega da parte dell'A.U. ai 2 Preposti delle funzioni di organizzazione dell'orario di lavoro nei due ambiti delle raccolte di rifiuti e in quello della pulizia stradale e igiene urbana.

La funzione di controllo delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dei mezzi nonchè quella del coordinamento dello spazzamento meccanizzato, viene invece affidata a due capisquadra distinti che redigono periodici report informativi sullo stato di manutenzione dei mezzi e/o su danni arrecati agli stessi da parte degli operai.

L'A.U. ha ritenuto a partire dall'anno 2017 di esternalizzare la mansione di RSPP aziendale anche al fine di consentire un maggiore impegno dell'Ing. Bernardini nell'importantissima conduzione dell'ufficio gare e rapporti con CUC.

L'ufficio gare redige, propone e conduce il calendario di pianificazione annuale di tutte le procedure di acquisizione sulla base delle disposizioni tecniche impartite e previa verifica della disponibilità finanziaria da parte dell'A.U. il quale ratifica con apposita determina l'elenco annuale delle gare.

Quotidianamente si occupa della gestione dell'albo fornitori e delle fasi di indagine di mercato e acquisizioni di servizi e forniture e/o di lavorazioni sopra e sotto soglia dell'evidenza pubblica, nel rispetto del regolamento acquisti aziendale, le mansioni di RUP nel rispetto dalle Leggi vigenti, saranno affidate a rotazione ai dipendenti Bernardini, Pascucci e Caffarelli.

Il presente settore necessita di un implemento di organico di almeno un'unità lavorativa che possa andare a coadiuvare il lavoro dell' unica addetta all'ufficio 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 vede impegnato attualmente lo stesso A.U. dotato di adeguata competenza e professionalità.

All'A.U. a partire dall'anno in corso, saranno attribuiti anche i compiti di responsabile tecnico per l'iscrizione all'albo dei gestori ambientali al fine di ridurre l'esborso economico per consulenze esterne.

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.

Un'importante nuova attività prevista a partire dall'anno 2017 è quella relativa al controllo rifiuti abbandonati e bonifica di siti degradati che ASA svolgerà tramite l'ausilio di unità interinali e/o guardie ambientali esterne alla struttura aziendale. Tali nuovi servizi saranno coordinati dall'ufficio logistica e dall'A.U. in persona.

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 Analogo.

**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

