

**DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE
DELL'AGENZIA TERRITORIALE DELLA REGIONE PUGLIA
PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI**

DETERMINA n. 165 del 20 Giugno 2023

OGGETTO: ATTO DI MODIFICA AL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AGENZIA TERRITORIALE DELLA REGIONE PUGLIA PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che la L.R. 20 agosto 2012, n. 24 “Rafforzamento delle pubbliche funzioni nell’organizzazione e nel governo dei servizi pubblici locali”, così come modificata dalla L.R. 4 agosto 2016, n. 20 “Disposizioni in materia di gestione del ciclo dei rifiuti. Modifiche alla Legge Regionale 20 agosto 2012, n. 24 (Rafforzamento delle pubbliche funzioni nell’organizzazione e nel governo dei servizi pubblici locali)”, ha stabilito che per l’esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio di gestione dei rifiuti urbani, previste dal D.Lgs. n. 152/2006 e già esercitate dalle Autorità d’ambito territoriali ottimali quali forme di cooperazione degli enti locali, è istituita quale organo unico di governo una agenzia denominata “Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti”;

VISTA la Deliberazione di Giunta regionale n. n. 1202/2018 “Legge regionale n. 24/2012 e L.R. n.20/2016 art.10-bis co.1. Nomina del Direttore Generale dell’Agenzia Territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti (AGER)” con la quale la Giunta Regionale ha nominato l’Avv. Gianfranco Grandaliano quale Direttore Generale dell’Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di Gestione dei Rifiuti, incarico rinnovato con Delibera di Giunta Regione Puglia n. 1532 del 27/09/2021 e successive D.G.R. 450 del 31/03/2022 ,1071 del 25/07/2022 e 1768 del 30/11/2022;

CONSIDERATO che tra i principi desumibili dall’ordinamento vigente è presente il criterio per cui compete all’Organo di Governo Gestionale dell’Ente, la definizione del modello organizzativo, nonché delle unità organizzative di primo livello, di massima dimensione, apicali e di vertice (macro-organizzazione), ed è competenza dei dirigenti o dei responsabili di struttura di vertice, con i poteri del privato datore di lavoro e sulla base delle risorse assegnate, procedere alla definizione dell’articolazione interna delle unità organizzative (micro-organizzazione);

CONSIDERATO che con Determina n. 113 del 26 Aprile 2021 “Atto di Modifica al Modello Organizzativo dell’Agenzia Territoriale della Regione Puglia per il Servizio di Gestione dei Rifiuti” è stato dato corso alla modifica dell’assetto organizzativo interno di AGER;

VISTO il Piano del Fabbisogno, approvato all’interno della Delibera n. 3 del 23.03.2023;

PRESO ATTO che con le Deliberazioni n.1 del 03.03.2023 e n. 4 del 29.03.2023 del Comitato dei Delegati, il cui contenuto è da intendersi integralmente richiamato nel presente atto, è stata disposta l'approvazione dell'operazione di acquisto da parte di AGER da Acquedotto Pugliese S.p.A. del 40% del capitale sociale di ASECO S.p.A dando mandato alla Direzione Generale di porre in essere tutti gli atti necessari e/o utili per formalizzare l'affidamento *in house* da parte di AGER ad ASECO de:

- i. il servizio di trattamento FORSU presso l'impianto di Ginosa;
- ii. le attività di progettazione esecutiva, realizzazione e gestione dell'impianto di Brindisi;
- iii. le attività di progettazione definitiva, progettazione esecutiva, realizzazione e gestione dell'impianto di Foggia;
- iv. le attività di progettazione definitiva, progettazione esecutiva, realizzazione e gestione dell'impianto di Lecce;

VISTA la deliberazione n. 36/2023/PASP assunta dalla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti della Puglia acquisita al prot. n. 2468 del 23.03.2023

VISTA la DD. n. 78 del 29.03.2023, il cui contenuto è da intendersi integralmente richiamato nel presente atto, con cui la Direzione Generale ha dato esecuzione alle citate statuizioni del Comitato dei Delegati;

VISTO il d.l. 201/2022 avente ad oggetto *“Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica”*, con particolare riferimento all'art 6, co. 3, che dispone: *“Qualora gli enti locali titolari del servizio e a cui spettano le funzioni di regolazione assumano direttamente o per mezzo di soggetto partecipato la gestione del servizio, le strutture, i servizi, gli uffici e le unità organizzative dell'ente ed i loro dirigenti e dipendenti preposti a tali funzioni di regolazione non possono svolgere alcuna funzione o alcun compito inerente alla gestione ed al suo affidamento”*;

CONSIDERATA la necessità espressa dal Comitato dei Delegati con propria Deliberazione n. 5 del 24.04.2023 che l'Agenzia uniformi il proprio modello organizzativo in formato aderente al dettato normativo contenuto nell'art 6, co. 3, del d.l. 201/2022;

RITENUTO di procedere alla ridefinizione della macrostruttura dell'Agenzia e contestualmente anche all'articolazione delle macro-attività di competenza degli Uffici, affinché sia ancor più rispondente alle nuove esigenze funzionali dell'ente, con particolare riferimento agli obiettivi di netta separazione tra funzioni di regolazione e funzioni di gestione, così come statuito dall'art. 6, co. 3, del d.l. 201/2022;

VISTI:

- il D.Lgs. 165/2001;
- L.R. 24/2012 e L.R. 20/2016
- Le DGR n. 1532 del 27/09/2021, n. 450 del 31/03/2022, n. 1071 del 25/07/2022 e n. 1768 del 30/11/2022
- la Determina del DG di Ager n. 113 del 26 Aprile 2021;
- la deliberazione n. 36/2023/PASP della Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti della Puglia prot. n. 2468 del 23.03.2023
- le Delibere del Comitato dei Delegati n.ri 1/2023, 4/2023, 5/2023
- la DD. n. 78 del 29.03.2023
- il d.l. 201/2022

Tutto quanto su premesso e considerato,

DETERMINA

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

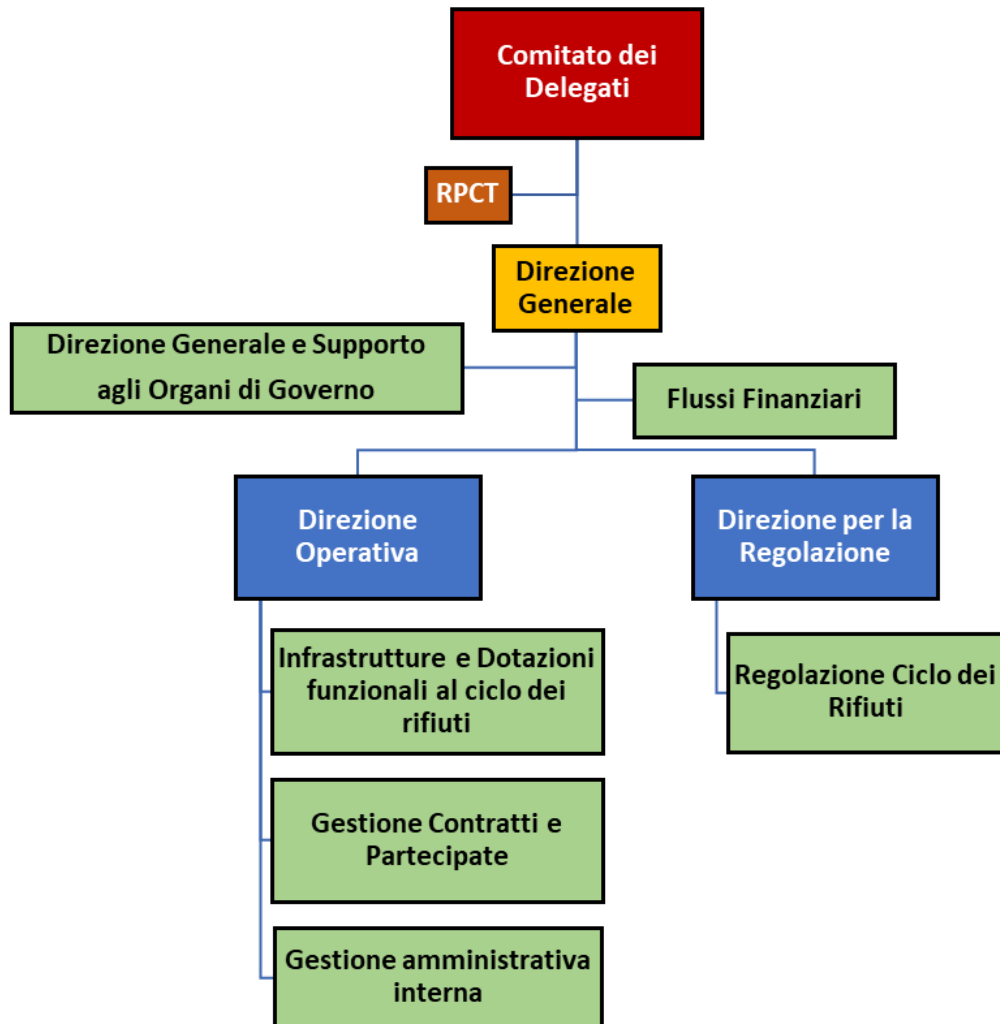
- **DI PROCEDERE** alla ridefinizione della macrostruttura dell'Ente ed all'approvazione del nuovo modello organizzativo dell'Agenzia, allegato al presente atto costituendone parte integrante e sostanziale (All. 1), in sostituzione del modello organizzativo approvato con DD. 113 del 26.04.2021;
- **DI DARE CORSO** nelle more dell'attuazione delle modifiche al modello organizzativo di AGER allegate al presente atto, a tutte le misure immediatamente utili ad adempiere al dettato dell'art 6, co. 3, del d.l. 201/2022;
- **DI STABILIRE** che con successivi atti si provvederà alla revisione dei vigenti atti regolamentari interni di AGER affinché recepiscano le modifiche intervenute al modello organizzativo approvate con il presente provvedimento;
- **DI PUBBLICARE** il presente atto a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di pubblicazione e di trasparenza degli atti pubblici, nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali rendendo anonimi taluni dati sensibili;
- **DI PUBBLICARE**, altresì, il presente atto nei modi e nei termini di cui alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 in tema di amministrazione trasparente, sul sito istituzionale dell'Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali".

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato, nei termini di legge.

Modugno, 20 Giugno 2023

Il Direttore Generale
Avv. Gianfranco Grandaliano

NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO



ATTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'Agenzia Territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti (di seguito AGER o Agenzia) è un ente pubblico non economico istituito con legge regionale num. 24 agosto 2012 così come modificata dalla legge regionale num. 20 del 4 agosto 2016.

All'Agenzia è stato demandato l'esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio di gestione dei rifiuti urbani, previste dal D.Lgs. 152/2006, già esercitate dalle Autorità d'ambito territoriali ottimali quali forme di cooperazione degli enti locali.

L'Agenzia è un ente territoriale dotato di personalità giuridica pubblica, di autonomia organizzativa, amministrativa e patrimoniale, tecnica e contabile, ispirata ai principi di trasparenza ed economicità, nonché ai criteri di efficienza ed efficacia.

FINALITA' E COMPITI

Per l'attuazione dei propri fini istituzionali e degli obiettivi programmatici l'Ager esercita le funzioni, le attività e i compiti ad essa demandati dalla legislazione vigente, nonché ogni ulteriore funzione che le sarà assegnata dal Legislatore regionale o rinveniente da normativa nazionale e/o comunitaria, nonché tutti quelli che il Direttore Generale, nell'ambito dei processi di coordinamento con la programmazione regionale, individuerà anche in regime di collaborazione con altri Enti.

In particolare,

- > provvede all'attuazione del Piano regionale dei rifiuti, effettua la ricognizione della disponibilità impiantistica sul territorio al fine di individuare le soluzioni gestionali ottimali e, in conformità alla normativa nazionale e comunitaria, procede all'affidamento della realizzazione e della gestione degli impianti di trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- > determina le tariffe per l'erogazione dei servizi di competenza, in conformità alla disciplina statale, conformandole a principi di contenimento e agli eventuali criteri generali fissati dalle autorità nazionali di regolazione settoriale;
- > determina e controlla i livelli generali del servizio e gli standard di qualità;
- > predispone lo schema-tipo dei bandi di selezione pubblica e i contratti di servizio;
- > disciplina i flussi di rifiuti indifferenziati da avviare a smaltimento e dei rifiuti da avviare a recupero da FORSU e riciclaggio, secondo criteri di efficienza, di efficacia, di economicità e di trasparenza nel rispetto delle indicazioni del Piano regionale;
- > predispone i meccanismi di soluzione alternativa delle controversie tra imprese e utenti nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici;
- > assicura altresì la consultazione delle organizzazioni economiche, ambientali, sociali e sindacali del territorio e collabora con le autorità o organismi statali di settore;
- > predispone le linee guida della Carta dei servizi;
- > può espletare, su delega delle Aree omogenee, le procedure di affidamento del servizio unitario di raccolta, spazzamento e trasporto dei rifiuti solidi urbani;

- > può espletare attività di centralizzazione delle committenze nonché attività di committenza ausiliarie;
- > subentra nei contratti stipulati dal Commissario delegato per l'emergenza ambientale in Puglia, aventi a oggetto la realizzazione e la gestione degli impianti di trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti urbani.

AREE DI INTERVENTO DI MODIFICA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'operazione di acquisizione del 40% della società ASECO spa, a totale partecipazione di Acquedotto Pugliese spa, che sono state oggetto delle Deliberazioni del Comitato dei Delegati n. 1 e 4 del 2023, cui è seguita la DD 78/2023, che ha dato esecuzione alle citate Deliberazioni, rende necessario adottare rilevanti modifiche al modello organizzativo di AGER, affinché esso sia aderente al dettato dell'art. 6, co. 3, del d.l.201/2022 in materia di Servizi Pubblici Locali, dando luogo ad una separazione netta tra le funzioni di regolazione e le funzioni di gestione, e prevedendo le funzioni di "controllo analogo" in capo ad AGER con riferimento alle attività di gestione della partecipata ASECO.

Distinzione tra gestione e regolazione: si è reso necessario, al fine di rafforzare le posizioni di svolgimento delle funzioni sopra richiamate in autonomia, costituire una posizione dirigenziale appositamente dedicata al presidio dello svolgimento delle attività legate alla disciplina regolatoria, alle cui dirette dipendenze è stata posta una unità organizzativa le cui funzioni sono quelle finalizzate alla istruttoria ed alla assunzione di provvedimenti di competenza di AGER, in qualità di Ente Territorialmente Competente (ETC), nell'ambito della disciplina regolatoria ai fini della materia regolatoria, con particolare riferimento alla attuazione di quanto disposto dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente in materia di Metodo Tariffario Rifiuti, Qualità Tecnica Contrattuale allo stato disciplinati dalla delibera n. 363/2021 e dell'allegato MTR-2 e dalla delibera n. 15/2002 e dall'allegato TQRIF.

Si ritiene opportuno specificare che, nelle more della piena implementazione del nuovo modello organizzativo tramite il reclutamento della figura dirigenziale, la separazione delle attività di regolazione da tutte le altre attività dell'ente viene comunque garantita con l'attribuzione in via provvisoria al Direttore Generale le attività riconducibili alla disciplina regolatoria.

Controllo analogo: in ossequio alla normativa di settore, si è reso necessario prevedere le funzioni di controllo analogo in capo ad AGER nei confronti della partecipata ASECO. Esso viene espletato in via autonoma e, se richiesto, anche in supporto al Comitato di Coordinamento e Controllo istituito all'interno di ASECO. In particolare, queste funzioni vengono poste in essere affinché l'ente possa esercitare le proprie prerogative di controllo:

- a) in fase preventiva, impartendo all'Organo Amministrativo di ASECO indicazioni di indirizzo sulla programmazione e la definizione degli obiettivi strategici ed operativi ("controllo ex ante");
- b) in costanza di attività, attraverso la costante informazione e monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi e dell'andamento della gestione della società ("controllo contestuale");
- c) in fase successiva, attraverso l'analisi e la verifica dei risultati raggiunti sull'attività della Società e il conseguimento degli obiettivi prefissati, fornendo all'Organo Amministrativo, all'Amministratore Delegato, ove nominato, e/o al Direttore Generale, ove nominato, indicazioni di indirizzo vincolanti sugli obiettivi per la programmazione successiva ("controllo ex post").

- a) Esame ed istruttoria di atti e provvedimenti finalizzati a supportare le funzioni di controllo ex ante:
- > individuazione degli obiettivi strategici da perseguire, anche mediante l'utilizzo di indicatori qualitativi e quantitativi;
 - > parere preventivo, obbligatorio e vincolante sulla proposta di Business Plan e relativo piano economico-finanziario, budget annuale, organigramma, piano occupazionale e programma dei lavori e degli acquisiti nonché sui successivi aggiornamenti e modifiche degli stessi;
 - > parere preventivo, obbligatorio e vincolante sulle modifiche allo Statuto della Società;
 - > parere preventivo e obbligatorio sulle proposte di cessione, conferimento e /o scorporo di rami d'azienda e sulle eventuali richieste di ingresso di nuovi soci;
 - > parere preventivo e obbligatorio sul compimento di operazioni straordinarie o che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale;
 - > diritto di informativa preventiva, con facoltà di esprimere parere preliminare, sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno dell'Assemblea dei Soci;
 - > parere preventivo, obbligatorio e vincolante in merito all'adeguatezza dell'assetto organizzativo adottato dalla Società in funzione del perseguimento dell'oggetto sociale;
 - > parere preventivo sui Regolamenti da adottarsi da parte dell'Organo Amministrativo;
 - > indicazioni puntuali all'Organo Amministrativo della Società, all'Amministratore Delegato, ove nominato, e/o al Direttore Generale, ove nominato, per l'ordinaria e straordinaria amministrazione;
 - > presentazione ai Soci della rosa di candidati in occasione di ciascun rinnovo del Consiglio di Amministrazione e del collegio sindacale, in conformità alle disposizioni degli articoli 6.3 e 11.2 del presente Patto.
- b) Esame ed istruttoria di atti e provvedimenti finalizzati a supportare le funzioni di controllo contestuale:
- > formulazione di indirizzi sulle modalità di gestione economica e finanziaria della Società e sullo svolgimento dei Servizi;
 - > ricezione dei verbali dell'Assemblea dei Soci e delle determinazioni dell'Organo Amministrativo nonché delle relazioni e degli eventuali rilievi del Collegio Sindacale;
 - > monitoraggio mediante richiesta di relazioni periodiche (di norma ogni semestre) sull'andamento della gestione della Società e sui livelli dei servizi resi e analisi delle risultanze delle indagini di customer satisfaction effettuate dall'Organo Amministrativo;
 - > eventuale individuazione di ipotesi di interventi correttivi, anche quanto alle modalità di gestione economica e finanziaria della Società;
 - > audizioni periodiche dell'Organo Amministrativo della Società;
 - > richiesta di informazioni e chiarimenti agli Organi societari della Società sulla gestione sociale e le modalità di svolgimento dei servizi;
 - > acquisizione di informazioni dal Collegio Sindacale, dal soggetto incaricato della revisione legale dei conti, dall'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
 - > accesso ai documenti sociali ed alle informazioni sull'attività della Società, sulla gestione dei servizi affidati e sull'osservanza dei vincoli derivanti dalla natura pubblica della Società (quali a titolo esemplificativo, procedure di acquisto, procedure di reclutamento del personale, adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza);

- >eventuale istruttoria di supporto alla proposta del Comitato di Coordinamento e Controllo all'Assemblea dei Soci di esercitare motivatamente l'azione di responsabilità ex articolo 2393 cod. civ. con riguardo agli atti dell'Organo Amministrativo che siano stati assunti in assenza dell'autorizzazione o del parere del Comitato di Coordinamento e Controllo o che si discostino dagli obiettivi statutari e dalle indicazioni del medesimo Comitato di Coordinamento e Controllo;
 - >esercizio di controlli ispettivi;
- c) Esame ed istruttoria di atti e provvedimenti finalizzati a supportare le funzioni di controllo ex post:
- >verifica dei risultati raggiunti e del conseguimento degli obiettivi assegnati, anche attraverso l'esame della relazione periodica sull'andamento della gestione trasmessa dall'Organo Amministrativo e l'esame dello schema di bilancio di esercizio e di relazione sul governo societario;
 - >eventuale controllo su atti/attività non compresi nei precedenti punti, su richiesta della maggioranza dei componenti del Comitato di Coordinamento e Controllo.

TITOLO II

ORGANI E STRUTTURE

ORGANI DELL'AGENZIA

Sono organi dell'Agazia, ai sensi dell'art. 7 della Legge Regionale n. 20/2016:

- il Presidente;
- il Direttore Generale;
- il Comitato dei Delegati;
- il Collegio dei revisori.

PRESIDENTE

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Agazia ed è eletto dal Comitato dei delegati tra i propri componenti nella seduta di insediamento.

Oltre ai compiti espressamente elencati all'art. 6 dello statuto dell'Agazia, il Presidente garantisce il perseguimento delle finalità dell'ente, nel rispetto dei criteri di indirizzo nonché dell'efficacia ed economicità della gestione

DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Agazia, in particolare del Comitato dei delegati, e sovrintende alla gestione dell'Agazia.

La disciplina sulla nomina e sul rapporto di lavoro è contenuta dall'art. 7 dello Statuto e dal richiamo contenuto nello stesso all'art. 8 della L.R. 20/2016.

Il Direttore Generale:

- > si avvale del supporto degli Uffici, esercitando funzioni di direzione e coordinamento, in particolare, al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'Agazia, impartisce disposizioni per disciplinare gli aspetti organizzativi e logistici, le modalità operative, il riparto delle competenze in applicazione del funzionigramma, gli indirizzi omogenei per l'adozione di provvedimenti discrezionali;
- > sovrintende in generale alla gestione dell'Agazia al fine del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia dei servizi;
- > cura le relazioni esterne e contatti con soggetti pubblici e privati, locali, nazionali ed internazionali in funzione delle azioni di rappresentanza e protocollari dell'Agazia, sulla base degli indirizzi forniti dal Comitato dei Delegati.
- > provvede al conferimento degli incarichi dirigenziali;
- > presenta al Comitato dei delegati rapporti periodici finalizzati alla rilevazione dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi;
- > adotta il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare nelle ipotesi speciali di cui all'art 55 co.4 Dlgs165/2001
- > dispone la revoca di incarichi dirigenziali, ovvero il conferimento di incarichi diversi, ovvero il recesso dal rapporto di lavoro nelle ipotesi di responsabilità dirigenziale di cui all'art 21 Dlgs 165/01 ovvero nelle ipotesi di responsabilità amministrativa, civile o contabile, connessa

all'espletamento dell'incarico dirigenziale, accertata in sede giudiziaria, nel rispetto delle disposizioni normative e di CCNL vigenti in materia;

- > nell'ambito del procedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, ai sensi dell'art 53 Dlgs 165/2001, nei confronti del personale di qualifica dirigenziale, propone al Comitato dei Delegati l'istituzione, la soppressione e la modifica degli uffici dell'Agenzia nonché l'assegnazione e la modifica delle relative competenze, la definizione delle posizioni dirigenziali, la regolamentazione dell'ordinamento degli uffici e servizi e della disciplina delle assunzioni;
- > individua i progetti speciali intersettoriali ovvero procedimenti complessi, ne propone il responsabile e ne controlla la realizzazione;
- > per l'adozione degli atti di rilevanza strategica, ovvero obbligatori per legge, ovvero necessari al fine di evitare un danno all'Agenzia può altresì assegnare un termine congruo per la conclusione del procedimento;
- > è titolare del potere sostitutivo di cui all'art 2 co.9 bis L.241/90, in caso di inerzia del responsabile del procedimento, decorsi i termini di conclusione del procedimento, a tal fine, acquisito il fascicolo del procedimento e valutate le osservazioni del responsabile, qualora riscontri le condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo, ne dà comunicazione all'interessato con contestuale avvio della procedura di contestazione della responsabilità – dirigenziale;
- > provvede alla nomina del RUP quando, in considerazione della specifica professionalità necessaria, è opportuna la nomina di un dirigente o dipendente appartenente ad altra Unità Organizzativa rispetto a quella competente per il procedimento ai sensi dell'art 5 L.241/90;
- > promuove la valorizzazione delle risorse umane mediante programmi di formazione e aggiornamento dei dirigenti e del personale, l'applicazione dei meccanismi per responsabilizzare e incentivare il personale, l'applicazione del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni ricollegato agli istituti contrattuali premianti;
- > elabora, col supporto metodologico dell'OIV, e propone sistemi di valutazione della performance organizzativa e individuale e piani di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi indicati e per favorire la responsabilità dei dirigenti e del personale ed il processo della loro riqualificazione professionale in ambito gestionale;
- > istituisce o modifica il modello organizzativo di AGER e l'organizzazione degli uffici degli uffici dell'Agenzia nonché l'assegnazione e la modifica delle relative competenze, la definizione delle posizioni dirigenziali, informandone il Comitato dei Delegati;
- > valuta ed esprime parere di merito sulle richieste di comando e distacco, sul conferimento di incarichi dirigenziali a termine, sulla proposta deliberativa di piano triennale di fabbisogno di personale, dispone le assegnazioni e i trasferimenti di personale tra gli uffici apicali, sovrintende ai procedimenti di mobilità, presiede le commissioni di valutazione con riferimento alle posizioni dirigenziali;
- > elabora la proposta dei Regolamenti dell'Ente e loro modifiche.

Ha facoltà di assistere alle sedute del Comitato dei delegati.

In caso di assenza o impedimento il Direttore Generale è sostituito da un Dirigente.

COMITATO DEI DELEGATI

Il Comitato dei delegati persegue l'attuazione degli scopi statutari delineati negli artt. 1 e 2 dello Statuto di AGER adottato con DGR n. 1124 dell'11 luglio 2017, è costituito da un rappresentante comunale per ciascun territorio provinciale e/o di Area metropolitana. Ciascun ambito territoriale provinciale o di Area metropolitana nomina un componente, scelto tra soggetti che ricoprono le cariche di Sindaci o Amministratori locali da loro delegati in via permanente.

Il Comitato persegue l'attuazione degli scopi statutari delineati negli artt. 1 e 2 dello Statuto di AGER adottato con DGR n. 1124 dell'11 luglio 2017 e svolge in particolare seguenti compiti:

- > approva la ricognizione delle infrastrutture;
- > verifica l'attuazione del piano regionale dei rifiuti;
- > approva la relazione previsionale e programmatica e il bilancio annuale di previsione, il conto consuntivo ed il rendiconto di gestione;
- > approva, su proposta del Direttore Generale, i regolamenti dell'Agenzia;
- > autorizza le operazioni immobiliari quali acquisti, alienazioni e permuta, qualora non siano connesse con l'ordinaria amministrazione e funzionamento dell'Agenzia.

COLLEGIO DEI REVISORI

Il Collegio dei revisori è composto da tre membri, indicati uno dalla Regione Puglia ed altri due dall'ANCI Puglia tra gli iscritti all'albo dei revisori, ai sensi dell'art. 10 dello Statuto.

Il Collegio dei revisori dei conti esplica il controllo sulla gestione economica e finanziaria dell'Agenzia e trasmette al Comitato dei delegati una relazione trimestrale sull'attività svolta.

Il Collegio redige, inoltre, una relazione sul bilancio preventivo, sull'assestamento e sulle variazioni allo stesso e redige la relazione sul consuntivo.

Lo Statuto, all'art. 10, disciplina l'ulteriore attività del Collegio.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Al Responsabile Della Prevenzione Della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è demandato:

- > l'onere di predisporre, all'interno degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dal Comitato dei Delegati, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC), che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC e di sottoporlo al Comitato dei Delegati per la necessaria approvazione;
- > di segnalare al Comitato dei Delegati e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- > di verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione o se ne sia accertata la ripetuta violazione;

- > di redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- > di assolvere alle funzioni di Responsabile per la Trasparenza, con particolare riferimento al costante aggiornamento del portale PerlaPA e alla attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- > di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico;
- > di predisporre il Codice di Comportamento dei dipendenti AGER e lo sottopone al Comitato dei Delegati per la necessaria approvazione, ne monitora l'attuazione per le necessarie comunicazioni all'ANAC stabilite dalla normativa vigente;
- > di curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- > di predisporre una relazione annuale sullo stato di implementazione e sviluppo del Piano per il Comitato dei Delegati e relaziona ad esso ogni qual volta il Comitato dei Delegati lo richieda;
- > di fornisce supporto all'OIV per quanto di propria competenza.

UFFICIO DIREZIONE GENERALE E SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO

In staff al Direttore Generale, l'Ufficio cui sono assegnate le funzioni di responsabilità di cura delle relazioni istituzionali, supporto alla comunicazione istituzionale, implementazione e tenuta del Protocollo Generale e dell'Archivio, segreteria organi, assistenza e segreteria direzionale, monitoraggio e sviluppo alle attività di Information and Communication Technologies svolte all'interno e per l'Agenzia.

L'Ufficio è responsabile delle attività in materia di:

- > supporto alla Direzione Generale ed il Presidente del Comitato dei Delegati nella tenuta e nel rafforzamento delle relazioni di carattere istituzionale con soggetti pubblici e privati con rilevante ruolo nel settore nel panorama regionale e nazionale;
- > supporto gli Organi di Governo dell'Agenzia nella cura delle relazioni della Direzione Generale dell'Agenzia con i Consiglieri del Comitato dei Delegati, ed il Presidente, le Segreterie delle principali Ripartizioni e dei principali Servizi della Regione Puglia che interagiscono con AGER.
- > predisposizione dell'attività di verifica dei rapporti con i soggetti del mondo dell'informazione settoriale e/o generalista anche volta a verificare l'impatto sulle comunità locali dell'azione amministrativa dell'Agenzia;
- > cura dell'immagine e la comunicazione istituzionale dell'Agenzia;
- > cura del costante aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Ente, ivi compreso della sezione "Amministrazione Trasparente";
- > cura e coordinamento dell'organizzazione di eventuali seminari, incontri con stakeholders, workshop ed iniziative coerenti con la mission dell'Agenzia
- > svolgimento di attività di coordinamento ed organizzazione degli eventi culturali coerenti con la mission dell'Agenzia;

L'Ufficio, inoltre cura:

- > protocollo in entrata/uscita;
- > archiviazione dei documenti;
- > attività di facilitazione delle comunicazioni sulle attività svolte dall'Agenzia in favore della Direzione Generale, il Comitato dei Delegati ed il suo Presidente
- > pubblicazione degli atti amministrativi ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza;

UFFICIO FLUSSI FINANZIARI

In staff al Direttore Generale, l'Ufficio è affidato ad un Responsabile che sovrintende, promuove e controlla l'attività dell'Ufficio in conformità ai programmi di lavoro definiti dalla Direzione Operativa.

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, propone ed istruisce gli atti finalizzati a:

- > alla predisposizione delle proposte di deliberazione afferenti tutto il ciclo della Programmazione finanziaria dell'Agenzia;
- > all'analisi e recepimento nei documenti di programmazione dei vincoli di finanza pubblica imposti da leggi dello Stato o della Regione di appartenenza;
- > all'adempimento degli obblighi imposti da vincoli di Legge, statuto, Regolamenti, ed Organi di Controllo Interni ed Esterni strettamente connessi con i documenti di programmazione finanziaria;
- > alla gestione finanziaria e contabile attiva del patrimonio dell'Agenzia in generale
- > alla verifica e monitoraggio del rapporto tra spesa del personale e spesa di parte corrente;
- > al controllo sugli equilibri finanziari, anche in ragione del Regolamento di contabilità;
- > alla redazione del Documento Unico di Programmazione e Bilancio di Previsione, sulla base delle direttive definite dal DG, del Bilancio Pluriennale, del Rendiconto della gestione e tutte le attività amministrative di carattere contabile e fiscale necessarie alla gestione dell'Agenzia, garantendo il rispetto dei tempi, delle norme e delle procedure;
- > alla contabilità finanziaria con raccordo all'economico-patrimoniale con le registrazioni in partita doppia;
- > alla registrazione delle fatture in prima nota e per il protocollo IVA;
- > a tutte le riscossioni dell'Agenzia, emissioni delle relative reversali, previa acquisizione della firma del DG, e riscontro delle entrate con i conti di Tesorieri e le segnalazioni di rivalsa e recupero credito;
- > alla gestione del budget con i responsabili degli altri Uffici;
- > alla tenuta dell'anagrafica dei fornitori, in relazione alle modalità di accredito e cessione dei crediti;
- > alla gestione dei compensi a terzi;
- > alla gestione apertura e chiusura conti.
- > alla emissione di mandati di pagamento previa acquisizione della firma del Responsabile.;
- > allo scarico mandati e reversali.
- > alla compilazione delle dichiarazioni dei sostituti di imposta e delle dichiarazioni 770 e IRAP
- > alla gestione fiscale;
- > allo svolgimento delle attività economiche;
- > alle attività di supporto all'Organo di Revisione;

DIREZIONE OPERATIVA

Il Responsabile della Direzione Operativa:

- > attua i programmi secondo gli indirizzi del Direttore Generale;
- > formula proposte alla Direzione Generale, anche ai fini della elaborazione di programmi e direttive;
- > cura la programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi dell'ente;
- > offre supporto alla Direzione Generale nell'attività di coordinamento e impulso degli adempimenti amministrativi e regolamentari di competenza delle strutture: istruttoria di supporto per l'adozione di provvedimenti amministrativi;
- > attività di coordinamento e controllo sulla gestione dell'Agenzia, al fine di garantire livelli operativi ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi;
- > contribuisce alla pianificazione, programmazione e realizzazione di manifestazioni ed eventi di carattere istituzionale
- > gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- > dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili degli Uffici, dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- > assegna gli obiettivi, il personale, le risorse finanziarie e strumentali ai Responsabili degli Uffici e assicura la loro costante integrazione, anche in ragione del coordinamento generale espletato dal Direttore Generale;
- > esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella propria competenza;
- > dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili sottoposti anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- > cura l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati dal Direttore Generale, con cui collabora anche formulando proposte e pareri;
- > coordina il lavoro di eventuali professionisti esterni.

INFRASTRUTTURE E DOTAZIONI FUNZIONALI AL CICLO DEI RIFIUTI

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, pone in essere le attività finalizzate a:

- > all'affidamento della realizzazione e della gestione degli impianti di trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti urbani in conformità della normativa nazionale e comunitaria;
- > all'espletamento delle operazioni di stima, alle perizie tecniche, alla progettazione e direzione ed esecuzione di nuove costruzioni ed impianti;
- > alla predisposizione e cura lo svolgimento di gare di appalto di competenza;
- > alla cura dei procedimenti di attuazione di ogni singolo intervento per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione dello stesso;
- > alla cura di tutti gli adempimenti relativi all'acquisto ed alla fornitura di beni e servizi funzionali all'ottimizzazione del ciclo dei rifiuti, predisposizione dei capitolati di appalto e predisposizione dei relativi contratti dei quali tiene ed aggiorna il prescritto repertorio, vigila e controlla la regolare esecuzione dei contratti ed aggiorna il relativo scadenziario, espleta

l'attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazione in materia di acquisizione di beni e servizi.

- > agli adempimenti di carattere tecnico concernenti acquisizioni proprietà ed alienazioni di immobili;

GESTIONE CONTRATTI E PARTECIPATE

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, cura le attività finalizzate a:

- > alla elaborazione di proposte degli atti finalizzati alla ottimizzazione della disciplina dei flussi di rifiuti indifferenziati da avviare a smaltimento ed a recupero energetico e dei rifiuti da raccolta differenziata da avviare a recupero e riciclaggio, secondo criteri di efficienza, di efficacia, di economicità e di trasparenza nel rispetto delle indicazioni del PRGRU;
- > al subentro nei contratti stipulati dal Commissario delegato per l'emergenza ambientale in Puglia, aventi a oggetto la realizzazione e la gestione degli impianti di trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti urbani;
- > alla predisposizione di atti finalizzati a stipulare intese per l'utilizzo di impianti privati operanti sul territorio regionale in caso di impossibilità di realizzare l'autosufficienza nel trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, per insufficienza o indisponibilità momentanea degli impianti pubblici dedicati;
- > alla predisposizione di atti finalizzati alla definizione, nel caso di cui al punto precedente, di modalità di ristoro ambientale in favore dei comuni in cui insistono gli impianti privati interessati;
- > alla predisposizione di atti finalizzati alla assunzione in capo ad AGER della qualità di stazione unica appaltante, per l'espletamento delle procedure di affidamento del servizio unitario di raccolta, spazzamento e trasporto dei rifiuti solidi urbani, a seguito di atto di delega espressa dei Comuni associati;
- > supporto ai Comuni per le attività connesse all'ottimizzazione delle performance dei servizi di gestione dei rifiuti urbani;
- > gestione dei rapporti con i Consorzi di filiera;
- > presidio delle attività finalizzate all'espletamento da parte di AGER delle prerogative del controllo analogo nei confronti della società partecipate;
- > alla supervisione e cura della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e mobili, garantendo la sorveglianza ed il corretto esercizio dell'impiantistica;
- > alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili funzionali alla ottimizzazione della gestione del ciclo dei rifiuti, in conformità con le disposizioni di legge;
- > adozione di ogni altro adempimento anche di natura amministrativa collegato alla gestione tecnica del patrimonio mobiliare ed immobiliare;

GESTIONE AMMINISTRATIVA INTERNA

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, propone ed istruisce gli atti finalizzati a:

- > alla predisposizione delle strategie necessarie alla valorizzazione, responsabilizzazione e coinvolgimento di tutto il personale, quale risorsa umana e professionale essenziale alla crescita ed allo sviluppo aziendale.
- > alla istruttoria finalizzata liquidazione e predisposizione dei mandati di pagamento per stipendi ed altri emolumenti al personale dipendente (compensi per lavori straordinari, indennità di missione, proventi, diritti e compensi vari);
- > alla quantificazione della spesa relativa ai provvedimenti concernenti il personale;
- > alla istruzione dei provvedimenti utili per l'espletamento dei concorsi e delle selezioni esterne ed interne ed adempimenti connessi;
- > alla proposta di regolamentazione degli istituti contrattuali di lavoro flessibile e/o agile e gestisce la loro applicazione;
- > alla rilevazione dei fabbisogni formativi e la proposta di Piano della Formazione, la progettazione, organizzazione e gestione di Corsi di Formazione, di Seminari di approfondimento in house e dei tirocini formativi; cura l'istruttoria delle richieste di partecipazione ad iniziative di aggiornamento, (corsi, convegni, congressi, seminari, ecc.) del personale dipendente;

L'Ufficio, inoltre, provvede:

- > alla programmazione dei fabbisogni di forniture e servizi necessari alle funzionalità degli uffici dell'Agenzia;
- > alla gestione delle procedure di approvvigionamento mediante ricorso al MEPA, ovvero alle ulteriori procedure vigenti, per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari alle funzionalità degli uffici dell'Agenzia di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- > alla stipula e gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi necessari alle funzionalità degli uffici dell'Agenzia;

DIREZIONE PER LA REGOLAZIONE

Il Responsabile della Direzione per la Regolazione:

- > garantisce il presidio dello svolgimento delle attività legate alla disciplina regolatoria, finalizzate alla assunzione di provvedimenti di competenza di AGER, in qualità di Ente Territorialmente Competente (ETC) ai sensi della normativa regolatoria emanata da ARERA;
- > offre supporto alla Direzione Generale nell'attività di coordinamento e impulso degli adempimenti amministrativi e regolamentari in materia di regolazione di competenza dell'Agenzia;
- > formula proposte alla Direzione Generale, anche ai fini della elaborazione di programmi e direttive finalizzate alla implementazione della disciplina regolatoria anche da parte dei soggetti cointeressati, quali Comuni e operatori economici di settore;
- > cura l'adozione di atti, ai fini della materia regolatoria, con particolare riferimento alla attuazione di quanto disposto dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente in materia di Metodo Tariffario Rifiuti, attualmente e disciplinato dalla Delibera ARERA n. 363/2021 e dell'allegato MTR-2,

> cura l'adozione di atti, ai fini della materia regolatoria, con particolare riferimento alla attuazione di quanto disposto dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente in materia Qualità Tecnica Contrattuale, attualmente disciplinata dalla Delibera ARERA n. 15/2002 e dall'allegato Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF)

REGOLAZIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI

L'Ufficio, a titolo esemplificativo, cura l'istruttoria degli atti finalizzati a:

- > alla determinazione delle tariffe per l'erogazione dei servizi di competenza, in conformità alla disciplina statale, conformandole a principi di contenimento e agli eventuali criteri generali fissati dalle autorità nazionali di regolazione settoriale;
- > alla validazione dei piani economico-finanziari dei Comuni e degli impianti, aderendo a quanto prescritto in materia dalla normativa vigente e dalle deliberazioni dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).
- > alla determinazione e controllo dei livelli generali del servizio e gli standard di qualità in ossequio alla disciplina regolatoria emanata dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA);
- > al controllo ed alla corretta applicazione dello schema tipo dei bandi di selezione pubblica e i contratti di servizio, in conformità a quanto disposto dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA);
- > alla individuazione di contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e universale, sulla base degli standard tecnici definiti nello schema tipo di Carta dei servizi predisposto dalla stessa Agenzia sulla base della disciplina regolatoria emanata dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).