



S.R.R. Palermo Area Metropolitana

Società per la Regolamentazione del servizio di gestione Rifiuti

Delibera n. 19 del 16.11.2017

OGGETTO: Adozione nuova dotazione organica.

L'anno duemiladiciassette (2017) il giorno SEDICI del mese di NOVEMBRE

Il Commissario Straordinario

Natale Tubiolo, nominato giusta Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 526 del 9.3.2017 e confermato con le Ordinanze del Presidente della Regione Siciliana n. 8/Rif. del 4.8.2017 e n. 9/Rif del 15.9.2017 ha adottato la seguente delibera:

- Visto lo Statuto e l'atto costitutivo della "SRR Palermo Area Metropolitana" S.c.p.a.";
- Vista la legge regionale 8 aprile 2010, n. 9 recante "Gestione integrata dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati" e le sue successive modifiche e integrazioni;
- Vista l'Ordinanza del Presidente della Regione Siciliana n. 1/RIF del 1° febbraio 2017;
- Vista l'Ordinanza del Presidente della Regione Siciliana n. 2/RIF del 2 febbraio 2017;
- Visto il decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 526 del 9 marzo 2017 emanato in esecuzione dell'Ordinanza del Presidente della Regione Siciliana n. 2/RIF del 2 febbraio 2017 con il quale si procede alla nomina dei Commissari Straordinari presso le S.R.R. ivi indicate;
- Vista la propria deliberazione n. 1 del 13.3.2017 con la quale in ottemperanza al D.P. n. 526 del 9.3.2017 sono stati dichiarati decaduti gli Organi ordinari della SRR e le relative funzioni, unitamente alla rappresentanza legale, sono state assunte dal Commissario Straordinario;
- Vista l'Ordinanza del Presidente della Regione Siciliana n. 8/Rif. del 4.8.2017;
- Vista l'Ordinanza del Presidente della Regione Siciliana n. 9/Rif del 15.9.2017;
- Considerato che il decreto legislativo n. 152/2006, la legge regionale n. 9/2010 e lo Statuto pongono in capo alla SRR numerosi compiti quali "l'esercizio delle funzioni previste dagli articoli 200, 202, 203 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in tema di organizzazione territoriale, affidamento e disciplina del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, e provvede all'espletamento delle procedure per l'individuazione del gestore del servizio



S.R.R. Palermo Area Metropolitana

Società per la Regolamentazione del servizio di gestione Rifiuti

integrato di gestione dei rifiuti, con le modalità di cui all'articolo 15 della L.R. 08/04/10 n. 9.

- Dato atto che l'SRR esercita l'attività di controllo di cui all'art. 8, c.2, della L.R. n. 9/2010, finalizzata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi determinati nei contratti a risultato di affidamento del servizio con i gestori. La verifica comprende l'accertamento della realizzazione degli investimenti e dell'utilizzo dell'impiantistica indicata nel contratto e nel piano d'ambito, eventualmente intervenendo in caso di qualsiasi evento che ne impedisca l'utilizzo, e del rispetto dei diritti degli utenti, per i quali deve comunque essere istituito un apposito call-center con oneri a carico dei gestori. La S.R.R., ai sensi dell'art. 8, comma 3 e ss., della l.r. n. 9/2010 è tenuta, con cadenza trimestrale, alla trasmissione dei dati relativi alla gestione dei rifiuti con le modalità indicate dalla Regione nonché a fornire alla Regione ed alla provincia tutte le informazioni da esse richieste ed attua, altresì, attività di informazione e sensibilizzazione degli utenti funzionali ai tipi di raccolta attivati, in relazione alle modalità di gestione dei rifiuti ed agli impianti di recupero e smaltimento in esercizio nel proprio territorio. Qualora nel piano regionale di gestione dei rifiuti siano previsti attività ed impianti commisurati a bacini di utenza che coinvolgano più ATO, le relative S.R.R. possono concludere accordi per la programmazione, l'organizzazione, la realizzazione e gestione degli stessi.”;
- Considerato, inoltre, che la SRR:
 - a) è sentita, ai sensi dell'art.9 comma 1 della L.R. n. 9 dell'8 aprile 2010, nei procedimenti di approvazione, modifica ed aggiornamento del piano regionale dei rifiuti ed ai sensi dell'art.3 comma 1 lett. d nell'individuazione delle zone idonee alla localizzazione degli impianti di smaltimento dei rifiuti nonché non idonee alla localizzazione degli impianti di recupero e di smaltimento di rifiuti;
 - b) sulla base di un'organica pianificazione funzionale ed economico-finanziaria, definisce, all'interno del piano d'ambito, le infrastrutture e la logistica necessaria per la raccolta differenziata, anche per la separazione della frazione secca e umida, e per lo smaltimento, riciclo e riuso dei rifiuti, e svolge le funzioni di concertazione di cui alla lett. l, comma 2°, art.4 della L.R. n.9/2010.
 - c) la S.R.R. esercita attività di controllo finalizzata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi determinati nei contratti a risultato di affidamento del servizio con i gestori. La verifica comprende l'accertamento della realizzazione degli investimenti e dell'utilizzo dell'impiantistica indicata nel contratto, del rispetto del diritto degli utenti e della istituzione e corretto



- funzionamento del call-center, come previsto dall'art.8, comma 2, L.R. n. 9/2010.
- d) attiva, di concerto con i comuni consorziati e con il gestore del servizio per la gestione integrata dei rifiuti, tutte le misure necessarie ad assicurare l'efficienza, l'efficacia del servizio e l'equilibrio economico e finanziario della gestione ai sensi dell'art. 4, comma 5, della l.r.n.9/2010;
 - e) adotta il piano d'ambito ed il relativo piano economico e finanziario, le cui previsioni sono vincolanti per gli enti soci e per i soggetti che ottengano l'affidamento dei servizi di gestione integrata dei rifiuti, entro sessanta giorni dalla pubblicazione del piano regionale di gestione rifiuti. L'eventuale riesame dei costi stimati nel piano d'ambito per l'espletamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti si svolge secondo le modalità di cui all'art. 4, comma 3, della L.R. 9/2010.
 - f) favorisce e sostiene, per prevenire la riduzione dei rifiuti e ridurre la pericolosità, ai sensi dell'art. 11, comma 1, della l.r.n.9/2010:
 - 1. azioni e strumenti incentivanti o penalizzanti finalizzati a contenere e ridurre la quantità di rifiuti prodotti o la loro pericolosità da parte di soggetti pubblici o privati
 - 2. iniziative per la diffusione degli acquisti verdi;
 - 3. campagne informative e di sensibilizzazione rivolte a soggetti pubblici e privati per l'adozione di comportamenti tali da favorire la prevenzione e la riduzione dei rifiuti.
 - g) procede, al completamento del primo triennio di affidamento e successivamente con cadenza triennale, anche su segnalazione dei singoli comuni, alla verifica della congruità dei prezzi rispetto alle condizioni di mercato applicate a parità di prestazioni, ai sensi dell'art. 15, comma 2, della l.r. n.9/2010;
 - h) indica uno standard medio di riferimento per la tariffa di igiene ambientale o per la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani per i comuni, compreso nell'Ambito Territoriale Ottimale, fino all'approvazione della tariffa integrata ambientale, di cui all'articolo 238 del Decreto Legislativo n. 152/2006, al fine di assicurare l'appropriata copertura dei costi del servizio di gestione integrata dei rifiuti, ai sensi dell'art. 15, comma 4, della l.r. n. 9/2010;
 - i) definisce, ai fini dell'affidamento della gestione di cui all'articolo 15, della L.R. n. 9 dell'8 aprile 2010, un capitolato speciale d'appalto in ragione delle specificità del territorio interessato e delle caratteristiche previste per la gestione stessa;



S.R.R. Palermo Area Metropolitana

Società per la Regolamentazione del servizio di gestione Rifiuti

- Ritenuto che la attuale dotazione organica non consente alla SRR di svolgere la missione assegnata dalle leggi citate e dallo Statuto;
- Considerato estremamente necessario procedere a una ridefinizione della dotazione organica al fine di adeguarla alle reali esigenze organizzative e gestionali della Società;
- Vista la nuova dotazione organica predisposta e allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale e ritenuto di dovere procedere alla relativa adozione per le ragioni sopra esposte;
- Ritenuto, inoltre, di dovere dotare la Società di un documento contabile previsionale provvisorio per gli esercizi finanziari 2017 e 2018 al fine di consentire un rapido avvio della propria attività;
- Visto il budget previsionale relativo agli esercizi finanziari 2017 e 2018 predisposto dallo staff che coadiuva il Commissario Straordinario;
- Ritenuto di dovere procedere alla sua approvazione tenuto conto della necessità di prevedere a carico degli enti locali soci le spese necessarie al funzionamento della SRR con particolare riferimento alle spese per il personale "a regime";
- Vista la legge regionale 8.4.2010, n. 9 e successive modifiche e integrazioni;

Con i poteri dell'Assemblea

DELIBERA

Per quanto in premessa rappresentato che qui si intende interamente trascritto:

1. di approvare la nuova dotazione organica della SRR che allegata alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere copia della presente deliberazione al Dipartimento regionale dell'Acqua e dei Rifiuti per i provvedimenti di competenza;
3. di approvare il budget previsionale relativo agli esercizi finanziari 2017 e 2018 che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;
4. di trasmettere copia della presente deliberazione agli enti locali soci.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Natale Tubiolo



S.R.R. Palermo Area Metropolitana



Società per la Regolamentazione del servizio di gestione Rifiuti

Budget previsionale

NOTA INTRODUTTIVA

Presentazione della Società per la Regolamentazione del servizio di gestione Rifiuti "Palermo Area Metropolitana"

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3-bis del D.L. 138/2011 e dall'art. 13 del D.L. 150/2013, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano devono organizzare i servizi pubblici locali di rilevanza economica definendo il perimetro degli ambiti o bacini territoriali ottimali.

Con deliberazione n. 226 del 3 luglio 2012 la Giunta Regionale, a conclusione dell'iter procedimentale disciplinato dall'art. 5 comma 2 bis della Legge regionale 8 aprile 2010 n. 9, introdotto dal comma 67 dell'art. 11 della Legge regionale 9 maggio 2012 n. 26, ha individuato bacini territoriali di dimensione diversa rispetto a quella provinciale, tra cui **PATO 16 Palermo Area Metropolitana** costituito dai seguenti enti: comune di Altofonte, comune di Bagheria, comune di Balestrate, comune di Belmonte Mezzagno, comune di Borgetto, comune di Capaci, comune di Carini, comune di Casteldaccia, comune di Cinisi, comune di Ficarazzi, comune di Giardinello, comune di Isola delle Femmine, comune di Montelepre, comune di Palermo, comune di Santa Flavia, comune di Terrasini, comune di Torretta, comune di Ustica, comune di Villabate, comune di Balestrate, comune di Partinico, comune di Trappeto e la Provincia Regionale di Palermo.

Competenze

In data 18/12/2013 presso Palazzo Comitini, sede istituzionale della Provincia Regionale di Palermo, nella forma giuridica di S.C.p.A. (Società Consortile per Azioni), è stata costituita la Società per la Regolamentazione del servizio di gestione Rifiuti "Palermo Area Metropolitana", in sigla S.R.R. "*Palermo Area Metropolitana*".

La Società, così come previsto dall'art. 8 della L.R. n. 9/2010, ha quale oggetto sociale l'esercizio delle funzioni previste dagli articoli 200, 202, 203 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in tema di organizzazione territoriale, affidamento e disciplina del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e provvede all'espletamento delle procedure per l'individuazione del gestore del servizio integrato di gestione dei rifiuti, con le modalità di cui all'articolo 15 della L.R. 08/04/10 n. 9. Esercita l'attività di controllo di cui all'art. 8, c.2, della L.R. n. 9/2010, finalizzata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi determinati nei contratti a risultato di affidamento del servizio con i gestori.

Con la disciplina di riordino dei servizi pubblici locali di rilevanza economica sono stati previsti una serie di adempimenti, le relative scadenze e l'eventuale potere sostitutivo in caso di inadempienza degli enti coinvolti.

Contesto normativo

Nelle more della piena attuazione del modello di gestione ordinario previsto dalla Legge n. 9/2010 è stata individuata, ai sensi dell'Ordinanza n. 9/Rif del 15 settembre 2017, una speciale forma di gestione che consenta l'immediata attuazione della predetta Legge e il pieno

adempimento delle prescrizioni contenute nelle intese con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

A causa del mancato espletamento degli adempimenti previsti da parte della Società di regolamentazione, in ottemperanza all'art. 14 della Legge regionale 8 aprile 2010 n. 9, è stato nominato il commissario straordinario per dare seguito all'avvio operativo delle Società di regolamentazione dei rifiuti.

Attività da svolgere

Con riferimento a quanto previsto dall'Ordinanza del Presidente della Regione Siciliana n°2/Rif del 2 febbraio 2017, nonché all'art. 14 comma 1 e 2 della L.R. n° 9/2010, con D.P. n. 526 del 9 marzo 2017 è stato nominato il Dott. Natale Tubiolo commissario straordinario della S.R.R. "Palermo Area Metropolitana".

In forza del predetto decreto il commissario deve:

- a) provvedere a sostituire nelle funzioni societarie i Sindaci e i Presidenti dei Liberi consorzi e della Città Metropolitane e ad adottare tempestivamente, nell'esercizio dei relativi poteri, la delibera di decadenza dei rappresentanti degli enti locali negli organi della Società per la Regolamentazione dei Rifiuti commissariata;
- b) assumere immediatamente le funzioni rivestite dai Sindaci, dal Presidente delle Città Metropolitane e dei Liberi consorzi comunali negli organi societari della Società per la Regolamentazione dei Rifiuti;
- c) avviare le consequenziali azioni di responsabilità nei confronti dei rappresentanti degli enti locali negli organi della società commissariata ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 comma 2 della Legge regionale n. 9/2010;
- d) definire immediatamente qualora non ancora effettuate, le seguenti attività:
 1. adozione e approvazione del piano d'ambito per l'ambito territoriale ottimale afferente la Società commissariata ai sensi e per gli effetti di quanto previsto nell'art. 10 della L.R. n. 9/2010;
 2. adozione e trasmissione della dotazione organica sulla base delle indicazioni dell'art. 7 commi 9 e 10 e 19 della Legge regionale n 9/2010, nonché dell'accordo quadro sottoscritto con le parti sociali in data 6 agosto 2013;
 3. **avviare le procedure di affidamento** del servizio di raccolta, trasporto e spazzamento dei rifiuti, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, **per quei comuni che non hanno presentato piani d'intervento né hanno inviato gli atti di gara all'UREGA.**

A seguito della cessazione delle cariche è stato posto in essere un atto ricognitivo delle competenze della società, delle risorse finanziarie, umane e strumentali al fine di perseguire la razionalizzazione dell'organizzazione della struttura, rispettando le peculiarità del territorio, nonché i procedimenti già posti in essere dai comuni soci.

In tal senso è stato definito un **"piano stralcio di gestione"** per l'attuazione di un programma di adempimenti immediati volti alla realizzazione degli obblighi previsti dalla predetta Ordinanza.

In tale fase, per quanto previsto dall'art. 19 comma 2 D.P. 526 del 2017, è stata prevista la riorganizzazione della struttura aziendale in quanto, per l'espletamento delle attività prima

esposte, il commissario straordinario può avvalersi delle strutture e degli organi in atto esistenti, ovvero delle risorse umane, strumentali delle Società d'ambito esistenti, sino al loro definitivo passaggio nelle SRR.

Cronoprogramma delle attività

Lo scopo della Società di Regolamentazione dei Rifiuti è quello di coordinare e di mettere a sistema tutte le risorse territoriali, economiche e sociali dell'intero bacino.

Il tutto deve avvenire secondo un sistema di cooperazione tra pubblica amministrazione, soggetti privati e terzo settore.

Le funzioni istituzionali attribuite all'Autorità d'ambito dalla Legge regionale n. 9/2010 e ss.mm.ii. hanno come obiettivo la definizione della gestione integrata dei rifiuti dell'intero bacino, lo sviluppo strategico del territorio metropolitano e le relazioni istituzionali afferenti al proprio livello.

La definizione delle attività istituzionali permetterà la condivisione di strategie, politiche, soggetti, programmi e ovviamente degli strumenti.

Le linee strategiche pensate sono articolate in “**macro attività**”, in modo da permettere la definizione di strategie tematiche con obiettivi a breve, medio e lungo termine.

Macro attività

(Attività a breve termine)

Passaggio del personale alla S.R.R./Operatori Economici affidatari del servizio

- ✓ Ricognizione e analisi dei modelli gestionali in atto nei territori comunali dei comuni dell'ATO “Palermo Area Metropolitana”;
- ✓ Verifica e analisi della dotazione organica prevista nei piani d'intervento;
- ✓ Verifica e analisi delle poste relative alla copertura integrale del costo del servizio di gestione integrata dei rifiuti, nonché alla spesa di funzionamento fissata nel piano economico e finanziario e nelle sue revisioni deliberata dall'Assemblea dei soci;
- ✓ Confronto tra domanda e offerta del personale in base alle previsioni da Piani di Intervento ed eventuali criteri;
- ✓ Regolamento di individuazione del personale da distaccare alle ditte affidatarie o all'A.R.O.;
- ✓ Studio sull'istituto di utilizzazione del personale dalla S.R.R. ai soggetti affidatari del servizio.

(Attività a medio termine)

Attività transitoria per i Comuni che non hanno esercitato la facoltà prevista dall'A.R.O.

- ✓ Analisi degli affidamenti in essere;
- ✓ Progettazione e programmazione dell'appalto per quei comuni che non hanno presentato piani d'intervento né hanno inviato gli atti di gara all'UREGA;
- ✓ Progettazione e programmazione dell'appalto di cui art. 15 della L.R. n. 9/2010;
- ✓ Analisi dell'attuale patrimonio delle Società d'ambito poste in liquidazione.

(Attività a medio/lungo termine)

Redazione Piano/Piani d'Ambito (Raccolta e trasporto) da porre a base di gara ai sensi dell'art. 15 della L.R. 9/2010 e ss.mm.ii.

- ✓ Studio dei Piani d'Ambito SRR Palermo Area Metropolitana;
- ✓ Studio dell'impiantistica necessaria e delle modalità di affidamento della gestione.

Organizzazione

L'organizzazione aziendale prevede, nella fase di start-up, una struttura organizzativa con uffici dedicati alle seguenti attività:

- ✓ Attività amministrativa e finanziaria;
- ✓ Attività di pianificazione e controllo;
- ✓ Gestione delle risorse umane.

La determinazione di tali attività è stata ritenuta indispensabile, nonché precipua, per l'avvio immediato della SRR in questione. Infatti, da una prima ricognizione circa gli adempimenti amministrativi condotti dalla precedente amministrazione, si è riscontrata **la mancata fatturazione dei costi sostenuti dall'ente negli esercizi 2014/15/16 e il mancato completamento dei conferimenti riguardanti il capitale sociale versato.**

Nelle successive fasi, l'organigramma verrà aggiornato con l'istituzione di attività ed uffici dedicati all'integrazione tra Comuni, Società d'ambito e Società di regolamentazione.

In tal senso la struttura organizzativa, in una condizione a regime delle attività da svolgere, prevede un organigramma funzionale caratterizzato da un assetto organizzativo definito da una struttura composta da una Direzione generale, da Aree, da settori (aggregati funzionali/responsabili di efficienza) e da unità di base.

L'aggregazione è pensata in base alla stessa tipologia di competenze, professionalità e capacità tecniche omogenee, medesima funzione, mansione, attività da svolgere.

In tal senso, valutato che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 19 della Legge regionale n.9/2010, all'esito delle procedure per il definitivo avvio del servizio di gestione, i dipendenti devono essere assunti dalla SRR di riferimento e utilizzati dai soggetti affidatari degli appalti, data la dotazione organica costituita per un totale di 447 dipendenti, si è ritenuto necessario il riesame dell'organigramma prodotto dal precedente CdA.

Infatti, alla luce del consolidamento dell'attività da porre in essere, ed anche al fine di garantire il controllo sui servizi affidati secondo il modello ARO, nonché su quelli direttamente affidati da questa società, si ritiene indispensabile implementare la pianta organica e rivisitare di conseguenza il precedente organigramma.

Invero, per quanto sopra rappresentato, il fabbisogno di personale relativo alla struttura organizzativa è di 43 unità, a cui si aggiungono 69 unità con la funzione di Controllo e monitoraggio territoriale sul servizio igiene ambientale.

Per effetto di ciò, a seguire si propone una dimensione dell'azienda identificata a "blocchi" organizzativi, ritenendo che meglio rispondano alle esigenze organizzative e del territorio su cui si esplicano le attività.

La struttura organizzativa della S.R.R. "Area Metropolitana" risulta, quindi, articolata in: Direzione generale, Aree, Settori ed Uffici.

L'**Area**, ovvero la divisione organizzativa di maggiore dimensione, comprende più aggregati con il fine di raggiungere una maggior razionalizzazione e coordinamento di tutte quelle unità organizzative che sono legate da interdipendenze funzionali od operative. Le attività dell'Area riguarderanno:

- ✓ le analisi di fabbisogni;
- ✓ la programmazione;
- ✓ la realizzazione degli interventi di competenza;
- ✓ il controllo e le verifiche dei risultati.

Le attività dei **Settori** (aggregati funzionali/responsabili) riguarderanno:

- ✓ le prestazioni rivolte sia all'interno che all'esterno della S.R.R.;
- ✓ specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività.

L'**unità organizzative di base** partecipano direttamente al processo fondamentale dell'organizzazione con l'erogazione di servizi.

La determinazione degli uffici e le rispettive attribuzioni verrà definita in base al grado di copertura dei servizi rispetto alla domanda. In questa fase, la quantità e la qualità delle risorse umane e strumentali è pensata in base alla domanda potenziale, contemperando l'esigenze di funzionalità ed economicità.

I **Gruppi di progetto** costituiscono articolazioni organizzative temporanee, finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi trasversali e caratterizzate da competenze interfunzionali in grado di integrarsi fra loro. I gruppi di progetto sono istituiti con disposizione del Direttore Generale che individuerà il Responsabile, le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e i tempi di realizzazione.

L'organizzazione della struttura e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

«**Articolazione e collegamento**» - Direzione, Aree, Settori ed Uffici, sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;

«**Trasparenza**» - un'organizzazione strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa;

«**Partecipazione e responsabilità**» - un'organizzazione del lavoro atta a stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

«**Flessibilità**» - ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale;

«**Armonizzazione degli orari**» - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro armonizzati con le esigenze dei lavoratori e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche.

Inoltre, si rappresenta che la struttura organizzativa della S.R.R. "Area Metropolitana" si ispira ai seguenti fondamentali principi:

- ✓ d'efficacia;
- ✓ d'efficienza;
- ✓ di funzionalità;

- ✓ di equità;
- ✓ di professionalità e di flessibilità del personale;
- ✓ di netta separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico.

Fatto salvo quante previsto nello Statuto, all'assemblea dei Soci e al C.d.A. competono tutte le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di verifica e controllo dei risultati e dell'attività amministrativa e della gestione in relazione agli indirizzi impartiti.

All'apparato burocratico competono invece, nel rispetto degli indirizzi politico-amministrativi ricevuti, tutti i conseguenti atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

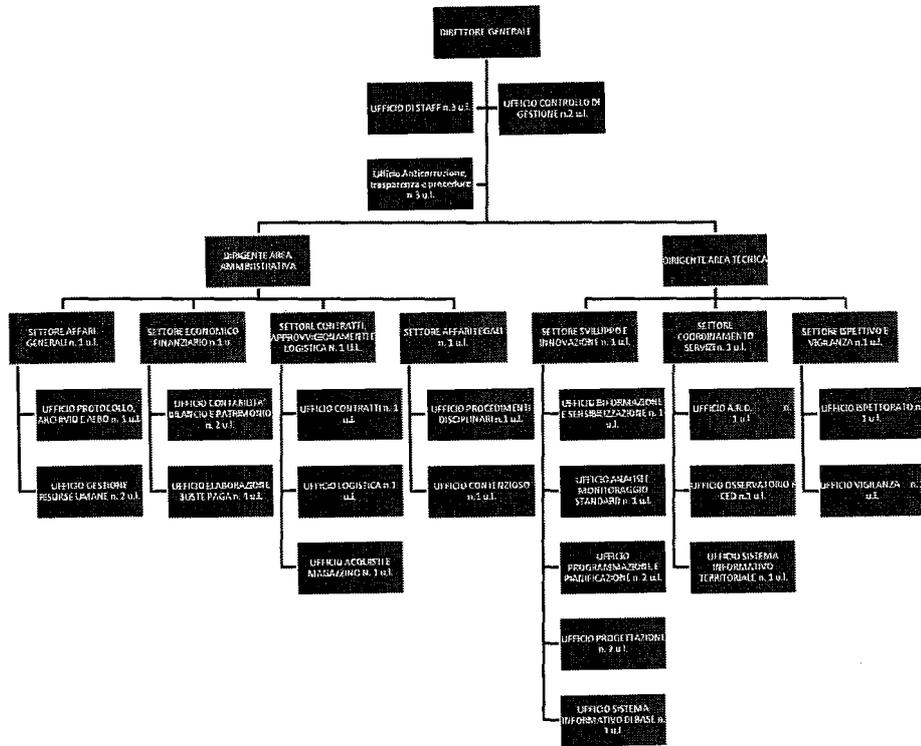
La S.R.R. "Palermo Area Metropolitana" nella gestione delle risorse umane:

- ✓ garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- ✓ cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- ✓ valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

- ✓ definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare, al miglior livello di produttività, le capacità umane;
- ✓ utilizza locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli.

Si riporta di seguito la "Pianta Organica Aziendale" alla quale seguirà una descrizione analitica dei compiti e delle funzioni dei diversi Uffici aziendali.

PIANTA ORGANICA AZIENDALE S.R.R. PALERMO AREA METROPOLITANA



La struttura sarà diretta e coordinata da un Direttore Generale con contratto a tempo determinato il quale, al fine di seguire gli atti di indirizzo del Consiglio d'Amministrazione, farà da "trait d'union" tra la struttura aziendale e l'Organo di Governance. Per svolgere tale compito il D.G. si avvarrà di un "Ufficio di Staff" composto da 3 unità lavorative a far da filtro tra lo stesso e le aree che compongono l'azienda. Alle dirette dipendenze del D.G. ci sarà l'Ufficio "Controllo di Gestione" che, per le proprie finalità, sarà composto da 2 u.l. L'Ufficio opera sulla base della vigente normativa in materia, nonché del regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.

L'ufficio avrà, tra gli altri, i seguenti compiti:

- Verificare efficacia, efficienza, economicità ed imparzialità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, proponendo tempestivamente gli eventuali correttivi da adottare.
- Fornire indicazioni periodiche sull'andamento della gestione alla Direzione Generale, ai Dipartimenti ed agli uffici dirigenziali amministrativi.
- Fornire, raccordandosi con la Direzione Generale, gli elementi richiesti periodicamente dagli organi di controllo.
- Adottare gli atti, anche tecnici, di competenza per la gestione del patrimonio.
- Supportare la Direzione Generale e svolgere, per quanto di competenza, il monitoraggio del ciclo delle performance.
- Definire gli standard procedurali ed operativi e i relativi format, coordinandosi con tutte le strutture, gli uffici e i servizi interessati, garantendo il coordinamento generale dell'attività amministrativo/gestionale relativamente agli atti di competenza.

In una collocazione indipendente gerarchicamente troveremo l'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", anch'esso composto da 3 u.l. uno dei quali ricoprirà l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della Legge 190/2012.

Le principali AREE nelle quali è organizzata la Società sono:

AREA AMMINISTRATIVA

AREA TECNICA.

L'Area Amministrativa è composta da 4 settori e 9 uffici, per un totale di 19 u.l.

A Capo dell'Area ci sarà un Responsabile con qualifica di Dirigente, ed i quattro settori in cui è suddivisa l'area sono: "Affari Generali", "Economia e Finanza", "Contratti, approvvigionamenti e logistica" e "Affari Legali".

Il Settore Affari Generali è costituito da due uffici, "Protocollo, Archivio e Albo" e "Gestione delle Risorse Umane".

L'ufficio **Protocollo, Archivio e Albo** costituirà il centro di raccolta delle informazioni e della corrispondenza "da e per" la Società nel suo complesso. La gestione della corrispondenza avverrà mediante sistema informatizzato, così come l'archiviazione della stessa, che verrà riversata su un data base comprendente tutto ciò che entra in Società e che esce dalla Società. Tra le due unità assegnate al protocollo verrà individuato un responsabile che si occuperà, tra

l'altro di smistare la corrispondenza alle rispettive Aree, Settori, Uffici. L'ufficio svolge i seguenti compiti:

- Attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico, individua, cioè, gli utenti e attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati all'inserimento, modifica, aggiunta di informazioni e sola consultazione
- Garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo.
- Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie in collaborazione con il responsabile informatico.
- Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa.
- Indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti.
- Elabora il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

L'ufficio **Gestione Risorse Umane**, sotto la supervisione di un responsabile, avrà il compito di gestire e supervisionare tutti i processi relativi al personale, ed in particolare:

- Pianificare ed acquisire il personale (ricerca, selezione e inserimento).
- Provvedere ad organizzare la formazione, valutazione, percorsi di carriera, politiche retributive, aspetti amministrativi e relazioni sindacali, fino alla dimissione del personale, operando coerentemente con gli obiettivi strategici dell'azienda.

Esso inoltre: Gestirà la programmazione del fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione, analizzando i dati relativi ai flussi delle risorse umane e integrandoli con la diagnosi del potenziale e delle prestazioni delle risorse interne.

Analizzerà le posizioni vacanti e i fabbisogni di risorse umane, pianificherà e controllerà le attività di reclutamento risorse umane; presiederà l'inserimento in azienda (presentazione, affiancamento, comunicazione) di nuovo personale.

In accordo con la direzione ed in linea con la policy aziendale e il budget assegnato, curerà la progettazione, pianificazione e coordinamento di interventi di valutazione di formazione del personale (potenziale/ competenze / prestazioni / obiettivi).

Avrà l'onere di gestire l'attività di amministrazione del personale, nello specifico, riguardo agli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti); organizzare gli adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori. Esso ha la responsabilità di ordinare ed aggiornare l'archivio dei documenti del personale, schede nominative sulle quali vanno registrati tutti i dati relativi ad assenze, trasferimenti, passaggi di categoria, provvedimenti disciplinari e altre informazioni degne di nota.

Gestirà le relazioni industriali: attivando/mantenendo la rete di rapporti con Istituzioni, Enti, associazioni, sul territorio; costituirà l'interfaccia aziendale delle controparti sindacali in merito alle retribuzioni e più in generale ai diritti e doveri del lavoratore.

Si relazionerà con le differenti funzioni aziendali (produzione, amministrazione, finanza e direzione generale) e gestisce i rapporti con i consulenti esterni in base alla necessità del momento (legale, previdenziale, formazione, ricerca del personale, politiche retributive, outplacement).

Il Settore Economico Finanziario è costituito da due uffici, “Contabilità, bilancio e patrimonio” e “Elaborazione buste paghe”.

L'ufficio “**Contabilità, bilancio e patrimonio**” ha il compito di presidiare e gestire le problematiche di rilevanza economico-finanziaria della Società, assicurando la regolarità giuridica e contabile degli atti, nonché i conseguenti adempimenti previsti dalle disposizioni di legge e dal Regolamento di contabilità interno.

L'Ufficio ha inoltre la responsabilità di:

- Gestione contabile delle determinazioni di liquidazione e pagamento ai fornitori, verificandone la regolarità contabile e la copertura finanziaria.
- Registrazione contabile dei costi e dei ricavi, nelle diverse fasi dell'iter di contabilità.
- Supporto al responsabile di settore nella verifica degli equilibri di bilancio e nella gestione delle variazioni in corso d'anno.
- Supporto nella fase di predisposizione del bilancio.

L'Ufficio fornisce inoltre consulenza e supporto informativo a tutte le altre unità organizzative dell'Ente, per le materie di competenza, nonché agli Amministratori e ai Consiglieri.

All'esterno ha rapporti con:

- Revisori dei Conti, Corte dei Conti, Comitato di Controllo
- Istituti di Credito
- Regione, Provincia, Comuni, altri enti
- Ministero delle Finanze e sue articolazioni territoriali.

Esso intende garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione e alla gestione del bilancio nonché dei rendiconti finanziari ed economico patrimoniali, sulla base dei principi della contabilità economica della Società, ed ancora:

- Assicurare la corretta gestione contabile dei costi e dei ricavi e finanziaria delle entrate delle uscite, coordinando i necessari controlli amministrativi.
- Assicurare il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, alla stipulazione e alla gestione di mutui bancari e di altre forme di ricorso al mercato dei capitali, definiti nel piano degli investimenti e nel bilancio.
- Promuovere l'introduzione di nuove metodologie di contabilità analitica ed economica, in linea con le indicazioni del nuovo ordinamento contabile, individuando, insieme al responsabile di servizi finanziari e bilancio, le modalità e gli indicatori adeguati.
- Assicurare, sulla base delle richieste dei settori, l'efficace gestione degli acquisti nonché l'ottimale contrattazione, gestione e controllo delle forniture relative ai beni strumentali, ai servizi e alle utenze, coordinando indagini di mercato, controllando la scelta dei fornitori, individuando e valutando forme alternative di acquisizione, coordinando di concerto con l'ufficio bandi e gare, la gestione delle gare di appalto.

L'ufficio “**Elaborazione buste paghe**” seguirà la gestione amministrativa dei dipendenti dell'impresa durante l'intero rapporto di lavoro, in tutto ciò che riguarda la corresponsione delle retribuzioni, il controllo degli straordinari, la rilevazione delle assenze. È altresì incaricato di controllare la tenuta a norma di legge dei libri obbligatori (paga, matricola), ed è anche

incaricato della gestione degli assegni familiari, sia dal punto di vista della documentazione che dell'erogazione. Gli addetti all'ufficio paghe possono operare delle verifiche circa l'esattezza contabile della liquidazione degli stipendi, dell'indennità di fine rapporto e di ogni altro pagamento al personale, a qualunque titolo corrisposto. L'Ufficio gestisce le pratiche amministrative del personale e conseguentemente dovrà **conoscere** tutti gli aspetti contabili, economici ed amministrativi dei CCNL utilizzati in Società, **elaborare** paghe e contributi, **applicare** le norme previdenziali, **gestire** il contenzioso sia nei confronti del personale che nei confronti degli Uffici Erariali e degli Enti Previdenziali. Dal punto di vista delle relazioni con ambienti esterni alle imprese, la maggior frequenza di rapporti si registra verso gli uffici pubblici (collocamento, regioni) e gli enti mutualistici, e copre in modo prevalente problemi di interpretazione dileggi, regolamenti, contratti vari. Un certo rilievo hanno anche i rapporti con le unioni industriali, territoriali e di categoria, e con altri esperti e consulenti.

Il Settore Contratti, approvvigionamenti e logistica è costituito da tre uffici, "Contratti", "Logistica" e "Acquisto e magazzino".

Il primo, l'Ufficio "**Contratti**", provvede alla predisposizione dei contratti di lavori, forniture e servizi, di importo pari o superiore a €. 40.000,00 IVA esclusa a seguito della conclusione delle procedure di gara ad evidenza pubblica, ovvero per importi inferiori a € 40.000,00 IVA esclusa, a conclusione delle procedure di selezione del contraente previste dal Regolamento degli acquisti di beni e servizi in economia.

Di tali atti cura la formazione e la successiva conservazione occupandosi delle fasi necessarie alla definizione del contratto, dalla predisposizione della documentazione fino alla sottoscrizione e alla successiva registrazione e archiviazione degli stessi.

In particolare provvede a:

- Richiedere all'impresa aggiudicataria della documentazione amministrativa, del deposito cauzionale e delle coperture assicurative, ove richieste.
- Controllare dei documenti presentati e alle verifiche d'ufficio in relazione alle autocertificazioni prodotte in sede di gara.
- Espletare le procedure relative agli adempimenti antimafia.
- Provvedere alla redazione e stipulazione dei contratti e alla loro messa a repertorio.
- Registrare i contratti presso l'Agenzia delle Entrate ed alla loro archiviazione.
- Quantificare i diritti di segreteria.
- Rendicontare le spese contrattuali da presentare alle ditte contraenti.

L'Ufficio "**Logistica**" dispone l'esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di tutti gli impianti, le attrezzature e i fabbricati secondo le indicazioni della Direzione Generale.

- Provvede alla richiesta dei preventivi per la manutenzione straordinaria, alla gestione dei contratti, all'affidamento dei lavori e alla liquidazione delle fatture.
- Registra tutte le attività di manutenzione e le scadenze contrattuali nel data base del sistema qualità.
- Coordina i lavori con le ditte di manutenzione, sovrintende ai servizi di pulizie interne.

Il terzo Ufficio, "**Acquisti e Magazzino**", seguirà le attività di:

- gestione complessiva del processo di acquisto di beni e servizi di utilità aziendale;
- interpellazioni, indagini di mercato e gare d'appalto necessari per l'acquisizione di beni e servizi e relativi adempimenti;

- gestione dei rapporti con i fornitori: procedura per l'assegnazione delle forniture di competenza;
- tenuta dell'elenco dei fornitori;
- predisposizione per la stipula dei contratti per l'acquisizione di beni e di servizi;
- gestione delle attività relative ai magazzini interni in termini di ricezione e "collaudo" delle forniture in arrivo, loro deposito e smistamento agli utenti; gestione della documentazione di accompagnamento;
- tenuta dell'inventario generale anagrafico e patrimoniale dei beni;
- gestione dei servizi aziendali (manutenzione e/o assistenza tecnica di apparecchiature e macchine di ufficio, noleggio autovetture e quant'altro di pertinenza);

Il Settore Affari Legali è costituito da 2 uffici, "Provvedimenti disciplinari" e "Contenzioso". L'Ufficio "**Provvedimenti disciplinari**", lavora a stretto contatto con l'Ufficio Risorse Umane ed è competente a irrogare tutte le sanzioni che promanano dal regolamento del personale e dal codice disciplinare adottato dalla Società. L'ufficio agisce su input di un responsabile all'ufficio per i procedimenti disciplinari riguardanti una possibile illegittimità del comportamento di un dipendente. L'avvio del procedimento si realizza solamente con la specifica comunicazione che questo ufficio invia al dipendente. Occorre infatti tenere presente che l'ufficio per i procedimenti disciplinari nell'arco temporale compreso tra la ricezione della segnalazione da parte del dirigente e la scadenza del termine per l'avvio del procedimento, svolgendo quella che è stata chiamata attività preistruttoria, potrebbe decidere di non avviare il procedimento per mancanza dei presupposti.

L'Ufficio "**Contenzioso**" è chiamato a svolgere ogni attività di studio e di istruttoria, anche con il supporto degli Uffici interessati, funzionale al conferimento di incarichi a legali esterni per la rappresentanza e difesa in giudizio della Società ed al buon esito del giudizio, mediante l'adozione di ogni atto all'uopo necessario.

Svolge, ove richiesta, attività di assistenza, consultiva e di supporto agli Organi di Governance, al fine della soluzione di questioni tecnico – giuridiche ed interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari, idonea ad indirizzare lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità, congruità e correttezza.

Esso è chiamato, altresì, a predisporre atti di transazioni stragiudiziali o giudiziali, eventualmente d'intesa con il legale nominato, nonché a redigere proposte di Deliberazioni e/o di regolamento di competenza del Consiglio d'Amministrazione, oltre a procedere al recupero stragiudiziale dei crediti vantati dalla Società, conseguenti alla definizione dei contenziosi.

L'Area Tecnica è composta da 3 settori e 10 uffici, per un totale di 16 u.l.

A Capo dell'Area ci sarà un Responsabile con qualifica di Dirigente, ed i tre settori in cui è suddivisa l'area sono: "Sviluppo ed Innovazione", "Coordinamento Servizi" e "Ispettorato e Vigilanza".

Il Settore Sviluppo ed Innovazione è costituito da cinque uffici, "Informazione, comunicazione e sensibilizzazione", "Analisi e monitoraggio standard di qualità del servizio" "Programmazione, pianificazione e progettazione", "Sistema informativo di base".

L'Ufficio "**Informazione, comunicazione e sensibilizzazione**", svolgerà un'attività di sensibilizzazione rivolta alla cittadinanza, in merito agli aspetti salienti della gestione integrata

dei rifiuti, ed in particolare punterà su una campagna di informazione presso le scuole e le strutture pubbliche di maggior rilievo del territorio dell'area metropolitana. Potranno altresì organizzarsi eventi occasionali, presso le principali piazze e luoghi di interesse dell'area interessata, ove far coincidere l'aspetto educativo della campagna con quello anche ludico ed in alcuni casi premiale della raccolta differenziata. A cura dell'ufficio ci sarà anche la gestione di un call-center dotato di numero verde, rivolto all'utenza per dubbi e chiarimenti in merito allo svolgimento del servizio ed alle corrette pratiche da adottare relativamente alla raccolta differenziata porta a porta. La comunicazione ambientale, che è un modo per promuovere comportamenti a favore della tutela dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile si realizzerà grazie a campagne di comunicazione integrata che costruiscono una positiva adesione ai modelli di riferimento sul medio e sul lungo termine per favorire la gestione e la tutela del territorio.

Trattandosi di messaggi che coinvolgono l'agire delle persone, evidenziano i vantaggi che l'assunzione di un determinato comportamento può garantire, incoraggiando la modifica di abitudini spesso consolidate.

Obiettivi dell'attività saranno: ascoltare i cittadini per conoscerne i bisogni, favorirne la partecipazione quali protagonisti delle scelte in materia ambiente, rappresenta allo stesso tempo un **diritto per il cittadino** ed un **dovere per la pubblica amministrazione**.

All'interno delle attività proprie di comunicazione e sensibilizzazione dell'utenza alla raccolta differenziata, la società istituirà un CALL CENTER specializzato per l'attività di accoglimento e smistamento delle segnalazioni e reindirizzamento delle attività per le rispettive competenze, per la divulgazione di modelli comportamentali corretti nel rispetto della vigente normativa di settore.

Informare ed educare adeguatamente attraverso la comunicazione assolve tre funzioni:

- a) presentare l'impegno degli Enti Pubblici nei confronti del cittadino;
- b) prevenire le problematiche ambientali;
- c) assicurare un futuro migliore alla società.

Partendo da tale assunto, il ruolo della SRR Palermo Area Metropolitana, a totale partecipazione pubblica, sarà quanto mai indispensabile per le attività di coordinamento e pianificazione della comunicazione ambientale in sinergia con i soggetti pubblici di settore.

L'Ufficio "**Analisi e monitoraggio standard di qualità del servizio**" grazie al know-how acquisito negli anni dalle strutture delle ATO confluite nella SRR Palermo Area Metropolitana, dovrà valutare e monitorare con costanza e precisione il raggiungimento degli standard di qualità previsti e programmati nei contratti a risultato strutturati per la prestazione del servizio nell'intera area metropolitana. L'attività di analisi sui servizi resi dai Gestori, si articolerà su tre livelli:

1. Esame degli indicatori tecnico-economici del servizio e conseguente controllo dell'avvenuto rispetto degli standard stabiliti dal Contratto di Servizio tra Gestore ed Amministrazione Comunale, attraverso l'elaborazione di report compilati dai gestori (INPUT);
2. Elaborazione dati mediante software GIS e Dashboard of Sustainability;
3. Elaborazione di report trimestrali (OUTPUT) ove sono riepilogati i risultati dell'attività di monitoraggio e controllo effettuata dalla SRR.

L'Ufficio "**Programmazione e Pianificazione**" e l'Ufficio "**Progettazione**" avranno la supervisione delle attività di progettazione e pianificazione riferite all'intera area della città

metropolitana, con specifico riguardo agli aspetti dell'affidamento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti, nonché di tutta l'impiantistica relativa al ciclo integrato dei rifiuti da programmare all'intero territorio di competenza, in funzione dei risultati attesi.

Poiché è evidente l'assoluta priorità di dotare, nel più breve tempo possibile, l'ambito della SRR Area Metropolitana Palermo di impianti dedicati alla gestione integrata dei rifiuti, valutato il *Know-how* specifico necessario per svolgere in modo ottimale le attività dette, per quanto previsto dall'art. 24, comma 1, lettera c) del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, qualora le condizioni lo richiedessero, è intendimento di questa amministrazione avvalersi delle competenze in possesso a Strutture ed Enti accreditati, con riferimento alle attività di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza e di supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento.

L'ufficio, inoltre, dovrà altresì assicurare la programmazione degli interventi manutenzione straordinaria sull'impiantistica presente.

L'Ufficio del "Sistema Informativo di base" avrà tra i propri compiti quello dell'Acquisizione, Archiviazione, Elaborazione, Comunicazione dei dati rilevati dalle attività di monitoraggio, controllo, vigilanza svolte dalla società e convogliate tutte in un'unica Banca Dati. Tali informazioni saranno soggette ed allo stesso tempo frutto delle elaborazioni, sia empiriche che pratiche svolte con lo scopo di acquisire il maggior numero di indicazioni possibili.

L'automazione di queste attività richiede una rappresentazione formale delle informazioni e dei processi informativi e verranno rappresentate attraverso insiemi di dati.

Il Settore Coordinamento Servizi è costituito da tre uffici, "Ufficio A.R.O.", "Osservatorio e C.E.D." e "Sistema informativo Territoriale".

L'Ufficio "A.R.O." avrà il compito di costituire il "trait d'union" tra la struttura della SRR ed i vari uffici di A.R.O. territorialmente competenti, costituitisi nei diversi ambiti secondo l'art. 5 comma 2-ter della legge regionale 9/2010.

L'Ufficio "Osservatorio e C.E.D." Il centro elaborazione dati (CED) coordinerà l'utilizzo delle apparecchiature ed i servizi di gestione dei dati, ovvero l'infrastruttura IT. Il CED in pratica dovrà coordinare e gestire la diffusione delle informazioni all'interno della società affinché si abbiano a disposizione tutte le conoscenze necessarie. In quest'ottica dovrà fornire il supporto informatico sia generico che specifico per la gestione organizzativa e amministrativa e le attività di sorveglianza. Fornirà inoltre consulenza tecnico-scientifica alle diverse strutture in materia di sistemi di elaborazione, reti di calcolo e sistemi informativi oltre a valutare le esigenze e gli obiettivi da realizzare per la funzionalità dei servizi informatizzati.

Il CED provvederà quindi a:

- Gestire e mantenere l'architettura telematica.
- Acquisire, predisporre e gestire apparecchiature informatiche e le strutture telematiche, programmi, basi di dati, comunicazioni, documentazione e quant'altro di uso comune.
- Definire le politiche di sicurezza, definire i limiti di utilizzo delle risorse del CED e a far rispettare il regolamento informatico.
- Fornire un articolato e qualificato servizio di consulenza.
- Organizzare corsi, seminari e incontri, avvalendosi della collaborazione di esperti anche esterni.

L'Ufficio "**Sistema Informativo Territoriale**" gestirà il data base aziendale delle informazioni territoriali in possesso della società che verranno successivamente rielaborate grazie all'ausilio di un particolare sistema informatico in grado di produrre, gestire e analizzare dati spaziali associando a ciascun elemento geografico una o più descrizioni di tipo alfanumerico: il GIS (Geographical Information System).

Per quanto concerne le procedure di controllo, si utilizzerà il Dashboard of Sustainability, quale strumento di ausilio per la valutazione delle scelte intraprese e delle decisioni future, attraverso un sistema di indicatori tecnici ed economici discendenti dalla Valutazione Ambientale Strategica (Prestazioni – quantità raccolte, impianti attivi, ecc.; Impatti - Percentuale di Imprese di gestione rifiuti certificate ISO e/o EMAS, percentuale rifiuti smaltiti in discarica, frequenza di lavaggio dei cassonetti; Sviluppo - accettabilità sociale, corrispettivi effettivi per il servizio di R.D. / corrispettivi potenziali, corrispettivo / costo del servizio di raccolta R.D. per Kg di rifiuto raccolto, ecc.).

Il Settore Ispettorato e Vigilanza è costituito da due uffici "Ispettorato" e "Vigilanza".

L'Ufficio "**Ispettorato**" si occuperà di gestire ed organizzare l'attività delle squadre di ispettori ecologici, cui spettano importanti compiti di vigilanza e repressione di illeciti amministrativi ambientali, con particolare riferimento al settore dei rifiuti e del servizio idrico, nonché di educazione ambientale e di collaborazione con le polizie amministrative e giudiziarie.

È possibile riassumere l'operatività degli Ispettori Ambientali con la seguente tabella:

1. Interventi, accertamenti, sopralluoghi
2. Informazione alle Utenze Domestiche sul corretto conferimento dei rifiuti
3. Informazione ad Enti, Imprese, Attività Commerciali sul corretto conferimento dei rifiuti
4. Controllo su conduttori di animali domestici
5. Attivazione procedura di rimozione rifiuti
6. Segnalazioni ad altri organi di vigilanza
7. Appostamenti
8. Controlli Composter
9. Verifiche fotografiche
10. Verbali
11. Rilievi fotografici allegati ai verbali

Lo scopo principale della loro attività non è quello di svolgere azioni puramente repressive, ma soprattutto promuovere la prevenzione e l'informazione riguardo quelli che sono i corretti comportamenti, spesso non perfettamente conosciuti, e di cui si ignorano le conseguenze negative.

Il fatto repressivo viene utilizzato come ultima ratio, a chi viene colto in flagranza e soprattutto quando viene ravvisata la malafede del trasgressore.

Ufficio "**Vigilanza**". Gli I.E., oltre a rivolgere la loro attività ispettiva verso i comportamenti dei cittadini, avranno anche il compito di vigilare e monitorare le attività del soggetto gestore, garantendo il controllo del territorio e d il rispetto degli standard qualitativi in stretto collegamento con l'Ufficio Analisi e monitoraggio standard di qualità. Grazie ai suddetti report, infatti verranno elaborati i dati trasmessi dall'ufficio vigilanza, così da poter estrapolare dati

complessi utili per la programmazione di interventi mirati ed ottenere una mappatura complessiva del territorio in ordine a criticità ed interventi urgenti da porre in essere.

RELAZIONE AL DOCUMENTO PREVISIONALE DI SPESA

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 21, comma 17, L.R. n.19/2005, dall'articolo 4, comma 2°, lett.c, d, ed e della L.R. n.9/2010, e dalla normativa vigente per la copertura integrale del costo del servizio di gestione integrata dei rifiuti, ogni Ente consorziato è tenuto ad appostare nel proprio bilancio di previsione gli oneri per la costituzione ed il funzionamento delle S.R.R. posti a carico dei consorziati, ai sensi dell'art. 6, comma 2, della l.r. n.9/2010.

Piano economico

Il piano economico di seguito riportato è costituito da **due sezioni** che rappresentano rispettivamente, la stima dei costi di funzionamento della S.R.R. "Palermo Area Metropolitana" e la spesa del personale (oggetto del comando/distacco presso le ditte affidatarie del servizio, nonché presso gli uffici ARO) fotografata alla data del trasferimento di detto personale, dalle ATO d'origine alla S.R.R.

Ovviamente, secondo quanto riportato nel cronoprogramma, il presente documento sarà oggetto di revisioni future in virtù della definizione delle attività prima esposte e degli adempimenti dovuti, pertanto, sarà cura della Società darne tempestiva comunicazione agli Enti consorziati.

Giova precisare che per la costruzione del presente documento sono state utilizzate tutte le informazioni quantitative e qualitative disponibili al momento dell'elaborazione. Tuttavia, non avendo tali informazioni lo stesso grado di completezza e puntualità di quelle utilizzate per la costruzione del conto annuale consuntivo, si è reso necessario l'utilizzo di metodi statistici finalizzati al miglioramento della qualità, della coerenza e della significatività delle stime dei dati.

I dati elaborati non sono però esenti da errori statistici di varia natura; come tutte le stime, anche quelle di contabilità generale possono risentire di fenomeni quali la parziale completezza delle informazioni di base, la non precisa classificazione dei dati raccolti da fonti amministrative e la possibile disomogeneità di trattamento contabile delle medesime operazioni da parte dei singoli settori. Questo implica che le statistiche pubblicate sono da considerarsi suscettibili di variazioni nelle successive revisioni.

Per le stime delle diverse voci del conto si considera, quindi, come periodo di riferimento quello in cui si verificano gli eventi economici, indipendentemente dal momento in cui avviene la regolazione contabile di cassa corrispondente.

SEZIONE I

Costi della Struttura

Le spese generali costituiscono quegli oneri non direttamente riconducibili alla loro operatività o alla loro gestione tecnica e includono la gestione della struttura di supporto amministrativo, la gestione della sede istituzionale, nonché tutte le attività previste dallo statuto societario della Società di regolamentazione dei rifiuti.

Non sono considerati all'interno del presente documento gli ammortamenti legati a beni e attrezzature in dotazione al Gestore del servizio.

Prospetto di sintesi relativo alle spese di funzionamento Srr Area Metropolitana	
ACQUA	800,00
ACQUISTI SOFTWARE E LICENZE D'USO	20.000,00
AMM.TO BENI STRUM. INF. AL MILIONE	2.500,00
AMMORTAMENTO ORD. MACCH. D'UFFICIO	13.164,90
ASSISTENZA TECNICA MAN. MACCH. UFFICIO	6.000,00
AUTOVEICOLI (NOLEGGIO)	45.000,00
CANCELLERIA	4.000,00
CARBURANTE PER AUTO	15.000,00
COMMISSIONI BANCARIE	2.500,00
COMPENSI PROFESSIONALI (FISCALE)	18.000,00
COMPENSI PROFESSIONALI (LAVORO)	18.000,00
COMPESI SINDACI REVISORI	35.000,00
CONDOMINIO	7.000,00
COSTI GODIMENTO DEI BENI DI TERZI (AUTOPARCO)	15.000,00
DIRITTI PER DEPOSITO BILANCIO	300,00
DIRITTO ANNUALE CCIAA	2.500,00
ENERGIA ELETTRICA	7.500,00
FITTI PASSIVI	17.000,00
LIBRI E RIVISTE	1.000,00
MACCHINE D'UFFICIO ELETTRONICHE	13.164,90
MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	1.380,00
MATERIALI DI CONSUMO	1.000,00
ONERI DIVERSI DI GESTIONE	1.500,00
P.S.S. PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA E PRESTAZIONI MEDICHE	35.604,21
POSTALI	200,00
PRESTAZIONI MEDICHE	1.500,00
PUBBLICITÀ E PUBBLICAZIONI	15.000,00
PULIZIA LOCALI	6.000,00
SALARI E STIPENDI	5.156.157,75
SPESE REGISTRI	250,00
TASSA VIDIMAZIONE LIBRI SOCIALI	350,00
TELEFONIA FISSA	5.000,00
VALORI BOLLATI	700,00
TOTALE	5.468.071,75

In relazione alla spesa del personale amministrativo, per quanto previsto dal D.M. 21/05/2015 del Ministero del Lavoro, il costo medio del lavoro fa riferimento al costo medio del personale addetto ai servizi ambientali – Aziende municipalizzate gennaio 2017.

Al presente computo è stato considerato il costo relativo al Direttore generale.

Il piano di riparto riportato nella tabella seguente è stato redatto in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 21, comma 17, L.R. n.19/2005, dall'articolo 4, comma 2°, lett.c, d, ed e della L.R. n.9/2010.

Percentuali da applicare per il funzionamento della S.R.R.

(art. 8, ultimo comma, dello Statuto)

Soci	Popolazione residente	Capitale sociale (percentuali da applicare per la regolare costituzione dell'assemblea - art. 6, c.3, L-R- 9/2010))	Spese di funzionamento (percentuale da applicare - art. 6, c.2, L-R- 9/2010)	Ripartizione in quota delle spese di funzionamento
Altofonte	10.316	€ 1.265,52	1,06%	60.695,60
Bagheria	56.336	€ 6.911,05	5,76%	331.474,51
Balestrate	6.598	€ 809,41	0,68%	38.823,31
Belmonte Mezzagno	11.146	€ 1.367,34	1,14%	65.562,18
Borgetto	7.237	€ 887,80	0,74%	42.596,28
Capaci	10.623	€ 1.303,18	1,09%	62.500,06
Carini	36.106	€ 4.429,33	3,69%	212.434,59
Casteldaccia	11.233	€ 1.378,02	1,15%	66.108,99
Cinisi	12.047	€ 1.477,87	1,23%	70.866,21
Ficarazzi	11.997	€ 1.471,74	1,23%	70.592,81
Giardinello	2.260	€ 277,25	0,23%	13.287,41
Isola delle Femmine	7.336	€ 899,95	0,75%	43.143,09
Montelepre	6.459	€ 792,36	0,66%	38.003,10
Palermo	655.875	€ 80.459,87	67,05%	3.859.310,36
Partinico	31.885	€ 3.911,51	3,26%	187.609,54
Santa Flavia	10.957	€ 1.344,16	1,12%	64.468,57
Terrasini	11.696	€ 1.434,81	1,20%	68.843,02
Torretta	4.157	€ 509,96	0,43%	24.442,28
Trappeto	3.250	€ 398,70	0,33%	19.138,25
Ustica	1.332	€ 163,40	0,14%	7.819,34
Villabate	20.434	€ 2.506,75	2,09%	120.242,90
Totale dei Comuni	929.280	€ 114.000	95,00%	5.468.071,75
Prov. Reg. di Palermo		€ 6.000	5,00%	
Totale generale	929.280	€ 119.999,98	100%	5.468.071,75

SEZIONE II

Spesa relativa al personale distaccato presso le ditte affidatarie e Uffici ARO

Con le modifiche alla Legge regionale 8 aprile 2010, n. 9, in materia di gestione integrata dei rifiuti, varate il 9 gennaio 2013, i Comuni, in forma singola o associata, secondo le modalità consentite dal Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica, previa redazione di un piano di intervento, coerentemente al Piano d'ambito e approvato dall'Assessorato regionale dell'energia e dei servizi di pubblica utilità, Dipartimento regionale dell'acqua e dei rifiuti, potevano fino al termine ultimo del 01 novembre 2016 (90 giorni prima la data di emissione dell'Ordinanza n. 2/Rif 2017) procedere alla perimetrazione dei territori comunali in Area di Raccolta Ottimale (ARO) con un corrispondente Piano di Intervento e all'affidamento del servizio di spazzamento, raccolta e trasporto dei rifiuti.

Con tale sistema di gestione, derogatorio al sistema previsto nella prima stesura della Legge regionale n. 9/2010, il legislatore ha inteso il principio secondo cui l'Ente Locale è il responsabile del segmento del sistema integrato dei rifiuti e delle percentuali di raccolta differenziata che vengono raggiunte.

Quindi, la pianificazione economico-finanziaria del servizio previsto nel piano d'intervento è il risultato della sostenibilità del sistema di gestione dei rifiuti e della determinazione della tariffa d'ambito.

La mappatura degli affidamenti in essere mostra che attualmente 9 dei 21 comuni costituenti la circoscrizione territoriale della SRR "Palermo Area Metropolitana" hanno avviato un sistema di gestione alternativo alla gestione delle società d'ambito poste in liquidazione.

In fase di aggiudicazione presso l'UREGA, invece, risultano i bandi relativi alle 3 Aree di Raccolta Ottimale costituite dai comuni di: **Altofonte, Cinisi/Terrasini e Torretta.**

Per i comuni di **Bagheria, Capaci, Casteldaccia, Partinico e Santa Flavia**, allo stato degli atti, risulta la sola approvazione dei relativi e singolari Piani d'intervento da parte del Dipartimento Regionale competente.

I restanti comuni del bacino de quo, ossia **Belmonte Mezzagno, Borgetto ed Ustica**, non risultano essersi avvalsi della facoltà di affidare il servizio di raccolta, trasporto e spazzamento dei R.S.U., ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, comma 2 – ter (*costituzione delle cd. Aree di Raccolta Ottimale*) e 15 della L.R. n. 9/2010 e ss.mm. ed ii. (*modalità di affidamento del servizio*).

QUADRO DELLE MODALITÀ DI GESTIONE E DEI RELATIVI AFFIDAMENTI										
Comune	Ex ATO di appartenenza	Forma organizzativa attuale	Modalità d'affidamento o appalti integrativi	Scadenze appalti integrativi	Forma organizzativa a regime	Adesione F.E.L.L.	Modalità d'affidamento	Stato procedura d'affidamento	Scadenze e appalti ordinari	Commenti
Altofonte	ATO PA2	Modello ARO	-	-	Modello ARO	Singolo	esternalizzazione a terzi	In fase di aggiudicazione e presso IUREGA		
Bagheria	ATO PA4	Gestione commissariale, con ausilio di risorse strumentali fornite direttamente dai comuni.	-	-	Modello ARO	Singolo	internalizzazione second o il modello in house providing	Approvazione Piano d'intervento - D.D.G. n. 2028 del 14 novembre 2013		
Balestrate	ATO PA1	Modello ARO	-	-	Modello ARO	Balestrate-Trappeto	esternalizzazione a terzi	In fase di esecuzione		

		commissariale , con ausilio di risorse strumentali fornite direttamente dai comuni.	Aperta ai sensi dell'art. 36 del D.L.50/2016		ARO				Piano di intervento ex art.4, comma 2 dell'OPRS n. 2/Rif del 02.02.2017		
<u>Carini</u>	ATO PA1	Modello ARO	-	-	Modello ARO	Carini	esternalizzazione a terzi	In fase di esecuzione	-		
<u>Casteldaccia</u> 2	ATO PA4	Gestione commissariale , con ausilio di risorse strumentali fornite direttamente dai comuni.		mag-17	Modello ARO	Casteldaccia	esternalizzazione a terzi	Approvazione Piano di intervento - D.D.G. n. 427 del 08 aprile 2014	-		
<u>Cinisi</u>	ATO PA1	Gestione commissariale , con ausilio di risorse strumentali fornite direttamente dai comuni.	Procedura Aperta ai sensi dell'art. 36 del D.L.50/2016	nov-17	Modello ARO	Cinisi-Terrasini	esternalizzazione a terzi	In fase di aggiudicazione e presso IUREGA			
<u>Ficarazzi</u>	ATO PA4	Modello ARO	-	-	Modello ARO	Ficarazzi	esternalizzazione a terzi	In fase di esecuzione			
<u>Giardinello</u>	ATO PA1	Modello ARO	-	-	Modello ARO	Montelepre-Giardinello	esternalizzazione a terzi	In fase di esecuzione			
<u>Isola delle Femmine</u>	ATO PA1	Modello ARO	-	-	Modello ARO	Isola delle Femmine	esternalizzazione a terzi	In fase di esecuzione			
<u>Montelepre</u>	ATO PA1	Modello ARO	-	-	Modello ARO	Montelepre-Giardinello	esternalizzazione a terzi	In fase di esecuzione			

<u>Palermo</u>	ATO PA3	Modello ARO	-	-	Modello ARO	Palermo	internazionalizzazione second o il modello in house providing (RAP S.p.A.)	In fase di esecuzione		
<u>Partinico</u>	ATO PA1	Gestione commissariale, con ausilio di risorse strumentali fornite direttamente dai comuni.	Procedura Aperta ai sensi dell'art. 36 del D.L.50/2016	ago-17	Modello ARO	Partinico	esternalizzazione a terzi	Approvazione Piano di intervento - D.D.G. n. 69 del 21 gennaio 2014		
<u>Santa Flavia</u>	ATO PA4	Gestione commissariale, con ausilio di risorse strumentali fornite direttamente dai comuni.	-	-	Modello ARO	Santa Flavia	-	Approvazione Piano di intervento - D.D.G. n. 1061 del 14 luglio 2014		
<u>Terrasini</u>	ATO PA1	Gestione commissariale, con ausilio di risorse strumentali fornite direttamente dai comuni.	Procedura Aperta ai sensi dell'art. 36 del D.L.50/2016	lug-17	Modello ARO	Cimis-Terrasini	esternalizzazione a terzi	In fase di aggiudicazione e presso IUREGA		
<u>Torretta</u>	ATO PA1	Gestione commissariale, con ausilio di risorse strumentali	Procedura negoziata	mag-17	Modello ARO	Torretta	esternalizzazione a terzi	In fase di aggiudicazione e presso IUREGA		

		fornite direttamente dal comuni.							
<u>Trappeto</u>	ATO PA1	Modello ARO	-	-	Modello ARO	Balestrate- Trappeto	esternalizzazione a terzi	In fase di esecuzione	
<u>Ustica</u>	ATO PA3	Gestione diretta da parte del comune a seguito della fuori uscita dall'ATO PA3	-	-	Non prevista	Ustica		-	-
<u>Villabate</u>	ATO PA4	Modello ARO	-	-	Modello ARO	Villabate	esternalizzazione a terzi	In fase di esecuzione	

Con riferimento a quanto specificatamente previsto con la Direttiva in Materia di Gestione Integrata dei Rifiuti n.1/2013 (Circolare n. 221 dell'1.2.2013), in ordine al personale amministrativo ed al personale necessario per la gestione della raccolta ottimale, **"...il personale amministrativo impiegato dalle Società d'Ambito in liquidazione, previa ricognizione secondo le modalità stabilite dall'art.19 della L.R. n.9/2010 e s.m.i., transiterà in ragione dei fabbisogni individuati dagli enti locali aderenti alle S.R.R. nell'organico di queste ultime. Il personale necessario per la gestione delle aree di raccolta ottimale, verrà impiegato dalla S.R.R., in posizione di comando/distacco, presso i Comuni che gestiscono direttamente il servizio di raccolta, spazzamento, trasporto dei rifiuti, ovvero presso il comune capofila in presenza di convenzione intercomunale per la gestione del predetto servizio"**.

I prospetti sinottici che seguono rappresentano le unità di personale operativo assegnate nelle unità locali, nonché il personale amministrativo previsto negli uffici ARO già operativi.

Tale rappresentazione trae origine dalle indicazioni del numero e della qualifica del personale indicato negli allegati relativi alle ricognizioni e alla considerazione che, in attesa di uno scenario definitivo, la Società di regolamentazione, inizialmente, preveda l'assunzione per l'utilizzazione da parte delle ditte affidatarie dei vari ARO del personale attualmente impiegato nei servizi Igiene Ambientale dei singoli Enti soci.

Tutti gli importi di cui alle successive tabelle verranno attribuiti, da parte di questa struttura, ai singoli comuni appartenenti ai diversi ARO. In particolare, tenuto conto dei costi previsti relativamente al personale da ciascuno Ente, per i diversi servizi erogati dalle ditte affidatarie, la spesa verrà ripartita tra i comuni secondo le quote stabilite nei singoli piani d'intervento.

ARO	Previsti Piano ARO	Livelli	Area	Costo Annuo inserito nell'ARO	Importo Totale	Note
Balestrate-Trappeto	2	3A	Area Conduzione	38.043,00	76.086,00	Previsti nel piano Aro n° 18 unità a 32 ore; in atto i distaccati da parte della società d'ambito sono 15 a 36 ore
	10	2A	Area Spazzamento	35.867,00	358.670,00	
	1	3A	Area Conduzione	38.043,00	38.043,00	
	5	2A	Area Spazzamento	35.867,00	179.335,00	
	0	Q	Area Tecnica	-	-	
	18				652.134,00	

ARO	Previsti Piano ARO	Livelli	Area	Costo Annuo inserito nell'ARO	Importo Totale	Note
Villabate	9	3A	Area Conduzione	43.452,74	391.074,66	
	18	2A	Area Spazzamento	41.333,27	743.998,86	
	0	6A	Prep. al controllo	-	-	
	3	3B	Area Tecnica	38.322,73	114.968,19	
	1	5A	Sorvegliante	50.452,60	50.452,60	
	0	6A	Area Tecnica	-	-	
	0	7A	Area Tecnica	-	-	
	0	Q	Area Tecnica	-	-	
	31				1.300.494,31	

Costo Personale elaborato attraverso l'utilizzo con la forma del distacco						
ARO	Previsti Piano ARO	Livelli	Area	Costo Annuo inserito nell'ARO	Importo Totale	Note
Carini	0	3A	Area Conduzione		-	
	12	3B	Area Conduzione	41.039,59	492.475,08	
	0	4A	Area Spazzamento		-	
	3	4B	Area Spazzamento	44.298,32	132.894,96	
	0	2A	Area Spazzamento		-	
	33	2B	Area Spazzamento	37.090,44	1.223.984,52	
	6	1A	Area Spazzamento	35.834,77	215.008,62	
	0	5A	Area Tecnica		-	
	2	5B	Sorvegliante/Impiegato	47.763,94	95.527,88	
	4	3B	Area Conduzione	20.519,80	82.079,18	
	4	2/B	Area Spazzamento	18.545,22	74.180,88	
	0	7A	Area Tecnica		-	
	64				2.316.151,12	

ARO	Previsti Piano ARO	Livelli	Area	Costo Annuo inserito nell'ARO	Importo Totale	Note
Ficarazzi	8	3A	Area Conduzione	42.809,82	342.478,56	
		4A	Area Conduzione	-	-	
	11	2A	Area Spazzamento	40.706,61	447.772,71	
	0	3A	Area Spazzamento	-	-	
	0	2A	Area officine e servizi generali	-	-	
	0	3A	Area officine e servizi generali	-	-	
	0	5A	Area impianti e laboratori	-	-	
	0	6A	Prep. al controllo	-	-	
	0	7A	Area Tecnica	-	-	
	19				790.251,27	

ARO	Previsti Piano ARO	Livelli	Area	Costo Annuo inserito nell'ARO	Importo Totale	Note
Isola delle Femmine	2	3A	Area Conduzione	42.809,82	85.619,64	
	9	2A	Area Spazzamento	40.706,61	366.359,49	
	1	3A	Area Conduzione	42.809,82	42.809,82	
	1	4A	Area Spazzamento	45.526,71	45.526,71	
	0	6A	Area Tecnica	-	-	
	4	2A	Spazzamento per 6 mesi	20.353,31	81.413,22	Previsti nel piano Aro n°4 unità a 6 mesi;
	17				621.728,88	

ARO	Previsti Piano ARO	Livelli	Area	Costo Annuo inserito nell'ARO	Importo Totale	Note
Montelepre-Giardinello	1	4A	Area Conduzione	46.100,39	46.100,39	
	4	2A	Area Spazzamento	41.112,93	164.451,72	
	3	3A	Area Conduzione	43.562,01	130.686,03	
	6	2A	Area Spazzamento	41.112,93	246.677,58	
	1	7A	Area Tecnica	54.249,16	54.249,16	
	15				642.164,88	

Per quanto riguarda i costi relativi a servizi aggiuntivi e/o accessori, gli stessi saranno quantificati e assegnati al committente.

La copertura del costo del personale impiegato negli ARO operativi deriverà dai contributi in conto esercizio versati dai comuni fruitori, che avranno destinazione vincolata come più dettagliatamente indicato nella specifica tabella A.1, in linea con i criteri previsti nei singoli piani d'intervento. I ricavi a destinazione vincolata nel bilancio aziendale saranno previsti per pari entità dei costi sostenuti.

Tabella n. A.1. contributi in conto esercizio a destinazione vincolata

Descrizione	Importo contributi previsti	Ufficio	costi previsti		
			numero conto	descrizione dettagliata	costi
Assegnazione del personale operativo per l'ARO Balestrate - Trappeto	652.134,00		-	Costo del personale operativo unità locale ARO Balestrate - Trappeto	652.134,00
Assegnazione del personale operativo per l'ARO Villabate	1.300.494,31		-	Costo del personale operativo unità locale ARO Villabate	1.300.494,31
Assegnazione del personale operativo per l'ARO Carini	2.316.151,12		-	Costo del personale operativo unità locale ARO Carini	2.316.151,12
Assegnazione del personale operativo per l'ARO Ficarazzi	790.251,27		-	Costo del personale operativo unità locale ARO Ficarazzi	790.251,27
Assegnazione del personale operativo per l'ARO Montelepre-Giardinello	642.164,88		-	Costo del personale operativo unità locale ARO Montelepre-Giardinello	642.164,88
Assegnazione del personale operativo per l'ARO Isola delle Femmine	621.728,88		-	Costo del personale operativo unità locale ARO l'ARO Isola delle Femmine	621.728,88
TOTALE	6.322.924,46				6.322.924,46

Man mano verranno definite le attività di medio e lungo termine, ovvero gli affidamenti per gli ARO dei comuni di Altofonte, Cinisi/Terrasini e Torretta, nonché gli affidamenti per i Comuni che non si sono avvalsi della facoltà di affidare direttamente il servizio de quo, il personale verrà gradualmente assunto dalla S.R.R. "Palermo Area Metropolitana" per essere contestualmente dato in posizione di comando/distacco presso le ditte affidatarie e gli uffici ARO, con la determinazione dei relativi oneri.