

STATUTO

(Norme di organizzazione e funzionamento ai sensi dell'art. 7 della Convenzione ATA)

(Approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 16 del 16/06/2017)

Sommario

TITOLO I	PRINCIPI GENERALI.....	6
CAPO I	L'ASSEMBLEA TERRITORIALE D'AMBITO ATO 2 ANCONA.....	6
Art. 1	Esercizio in forma integrata delle funzioni comunali in tema di gestione dei rifiuti	6
Art. 2	Sede.....	7
Art. 3	Funzioni dell'ATA	7
CAPO II	RAPPORTI CON GLI ENTI CONVENZIONATI E CON IL TERRITORIO	8
Art. 4	Quota di adesione e di partecipazione all'ATA.....	8
Art. 5	Rapporto con i Comuni.....	8
Art. 6	Principi e forme di garanzia.....	9
TITOLO II	ORGANI DELL'ATA.....	10
Art. 7	Organi	10
Art. 8	Potestà regolamentare	10
CAPO III	L'ASSEMBLEA.....	10
Art. 9	Assemblea	10
Art. 10	Funzioni dell'organo Assembleare.....	10
Art. 11	Adunanze dell'Assemblea	11
Art. 12	Segretario verbalizzante	12
Art. 13	Convocazione dell'Assemblea e ordine del giorno.....	12
Art. 14	Validità delle sedute e assunzione delle deliberazioni	13
Art. 15	Astensione obbligatoria	15
Art. 16	Proclamazione del risultato. Immediata eseguibilità	15
Art. 17	Revoca e modifica di deliberazioni.....	16
Art. 18	Verbale delle sedute	16
Art. 19	Ordine delle sedute.....	17
Art. 20	Comportamento del pubblico	17
Art. 21	Sospensione e scioglimento dell'adunanza	17
Art. 22	Ordine di trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno	17
Art. 23	Ordine e disciplina degli interventi.....	18
Art. 24	Questioni pregiudiziali e sospensive.....	18

Art. 25	Presentazione di emendamenti	18
Art. 26	Sospensione della trattazione di un argomento in caso di presentazione di emendamenti	19
Art. 27	Richiesta di votazione per parti separate	19
Art. 28	Chiusura della discussione.....	19
Art. 29	Dichiarazione di voto e votazione	19
CAPO IV	DIRITTO DI INIZIATIVA E DI INFORMAZIONE DEI RAPPRESENTATI DEI COMUNI E DELLA PROVINCIA.....	20
Art. 30	Rappresentanti degli enti convenzionati.....	20
Art. 31	Esercizio del diritto di iniziativa da parte dei Comuni	20
Art. 32	Visione di documenti.....	21
Art. 33	Informazioni.....	21
Art. 34	Copia di documenti.....	22
Art. 35	Modalità per il rilascio di copia di documenti	22
CAPO V	INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI E ORDINI DEL GIORNO.....	22
Art. 36	Interrogazioni	22
Art. 37	Interpellanze	22
Art. 38	Svolgimento delle interrogazioni ed interpellanze.....	23
Art. 39	Durata di svolgimento di interrogazioni ed interpellanze	23
Art. 40	Mozioni	23
Art. 41	Presentazione e svolgimento delle mozioni	23
Art. 42	Votazione delle mozioni.....	23
Art. 43	Svolgimento congiunto di mozioni, interpellanze, interrogazioni	24
Art. 44	Ordini del giorno.....	24
CAPO VI	PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE	24
Art. 45	Presidente	24
Art. 46	Vice Presidente	25
CAPO VII	COMITATO DI COORDINAMENTO	26
Art. 47	Comitato di Coordinamento.....	26
Art. 48	Compiti del Segretario del Comitato di Coordinamento	26
Art. 49	Convocazione del Coordinamento.....	27
Art. 50	Istruttoria dei provvedimenti.....	27

Art. 51	Partecipazione alle sedute	27
Art. 52	Astensione obbligatoria	28
Art. 53	Visione dei documenti	28
CAPO VIII	ORGANO DI REVISIONE	28
Art. 54	Organo di revisione	28
Art. 55	Attività dell'organo di revisione	29
TITOLO III	PARTECIPAZIONI PUBBLICHE E FORME DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PUBBLICI	30
Art. 56	Società.....	30
Art. 57	Convenzioni.....	30
Art. 58	Accordi di programma	30
Art. 59	Altre forme di collaborazione	30
TITOLO IV	STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI	31
CAPO IX	STRUTTURA E UFFICI.....	31
Art. 60	Principi generali di organizzazione.....	31
Art. 61	Organizzazione degli uffici e del personale	32
CAPO X	DIRETTORE E RESPONSABILI DI SERVIZIO	32
Art. 62	Direttore	32
Art. 63	Funzioni del Direttore	33
Art. 64	Funzioni dei responsabili di servizio	34
CAPO XI	INCARICHI ESTERNI.....	34
Art. 65	Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione.....	34
Art. 66	Incarichi e collaborazioni esterne	34
TITOLO V	CONTROLLI INTERNI	35
Art. 67	Controlli interni	35
TITOLO VI	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	36
Art. 68	Piano d'Ambito di gestione rifiuti	36
Art. 69	Documento unico di programmazione (DUP)	36

TITOLO VII	FINANZA, CONTABILITÀ E CONTROLLO SULLA GESTIONE	37
Art. 70	Ordinamento contabile dell'ATA	37
Art. 71	Spese di funzionamento	37
Art. 72	Programmazione di bilancio.....	37
Art. 73	Gestione di bilancio e piano esecutivo di gestione.....	37
Art. 74	Rendiconto della gestione.....	38
Art. 75	Controllo di gestione	38
TITOLO VIII	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - DIRITTO D'ACCESSO - TUTELA DELLA RISERVATEZZA	39
Art. 76	Partecipazione ai procedimenti amministrativi.....	39
Art. 77	Diritto di informazione.....	39
Art. 78	Diritto di accesso ai documenti amministrativi	39
Art. 79	Tutela della riservatezza	39
TITOLO IX	DISPOSIZIONI FINALI	40
Art. 80	Abrogazione di norme	40
Art. 81	Norma finale di rinvio	40
Art. 82	Entrata in vigore e forme di pubblicità	40

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

CAPO I

L'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 Ancona

Art. 1 Esercizio in forma integrata delle funzioni comunali in tema di gestione dei rifiuti

1. L'Assemblea territoriale d'Ambito - ATO2 Ancona, di seguito denominata anche solo ATA, costituita sotto forma di Convenzione (ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n. 267/2000), è un ente dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia gestionale, amministrativa e di bilancio per assicurare l'esercizio in forma integrata delle funzioni comunali in tema di gestione dei rifiuti;
2. L'ATA è presieduta dal Presidente della Provincia di Ancona ai sensi dell'art. 4 della Convenzione.
3. In particolare l'ATA deve assicurare:
 - a) L'unità di governo del servizio nell'ATO separando le funzioni di governo da quelle di gestione del servizio;
 - b) il superamento della frammentazione delle gestioni attraverso l'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti a livello di ATO;
 - c) la gestione del servizio di gestione integrata dei rifiuti nell'ambito dell'ATO secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e sostenibilità ambientale;
 - d) il miglioramento, la qualificazione e la razionalizzazione dei servizi secondo livelli e standard di qualità omogenei ed adeguati alle esigenze degli utenti;
 - e) la garanzia della tutela degli utenti e della loro partecipazione alle scelte fondamentali di regolazione;
 - f) la garanzia di condizioni e modalità di accesso ai servizi eque, non discriminatorie e rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
 - g) il raggiungimento di un regime tariffario dei servizi uniforme ed equilibrato all'interno dell'ATO;
 - h) il raggiungimento di un'efficace, efficiente ed economica gestione integrata dei rifiuti, anche attraverso la stipula di Intese, di Convenzioni e di Accordi con i soggetti pubblici e privati, individuati nei modi legge;
4. Ai sensi dell'art. 7 comma 1 della L.R. Marche n. 24/2009, partecipano obbligatoriamente all'ATA i comuni e la Provincia ricadenti nell'ATO (Ambito territoriale ottimale) n. 2 - Ancona, corrispondente al territorio della Provincia di Ancona, con l'esclusione del comune di Loreto ai sensi della DGR 125/2017.

5. La Convenzione risulta regolarmente costituita con la sottoscrizione da parte di tutti gli enti in data 18/02/2013 come risulta dal Decreto del Presidente della Provincia di Ancona n. 16 del 07/03/2013.
6. Come previsto dall'art. 8 della Convenzione ai fini dell'esercizio in forma associata delle funzioni attinenti il servizio di gestione integrata dei rifiuti, si intendono trasferiti all'ATA, a decorrere dalla data da questa definita, le relative competenze e poteri dei Comuni partecipanti.
7. Come previsto dalla deliberazione dell'Assemblea n. 04 del 09/09/2013 l'ATA adotta per il suo funzionamento le norme del D.Lgs. 267/2000 ed del D.Lgs. 165/2001 e ogni altra norma concernente gli Enti locali nonché qualsivoglia altra norma di riferimento vigente ad essa applicabile.
8. Il presente Statuto integra il disposto della Convenzione laddove, in applicazione delle suddette norme riguardanti gli enti locali, necessita meglio specificare la separazione dei poteri di indirizzo e di controllo - politico amministrativo che spettano agli organi di governo, ossia al Presidente e all'Assemblea, da quelli di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica che è attribuita ai dirigenti (Direttore) e di controllo (Revisori dei Conti).

Art. 2 Sede

L'ATA ha sede legale presso la sede della Provincia di Ancona ove è ubicato l'ufficio di Presidenza – attualmente in Strada di Passo Varano 19/A – 60131 Ancona e sede operativa autonoma, attualmente in viale dell'Industria, 5 – 60035 Jesi - AN.

Art. 3 Funzioni dell'ATA

Ai sensi dell'art. 7 della Legge Regionale n. 24/2009, compete all'ATA:

- a) l'organizzazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e assimilati, secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza;
- b) la determinazione degli obiettivi da perseguire per realizzare l'autosufficienza nello smaltimento dei rifiuti urbani non pericolosi e dei rifiuti derivanti dal loro trattamento;
- c) la predisposizione, l'adozione e l'approvazione del Piano d'Ambito (PdA) di cui all'articolo 10 e l'esecuzione del suo monitoraggio con particolare riferimento all'evoluzione dei fabbisogni e all'offerta impiantistica disponibile e necessaria;
- d) l'affidamento, secondo le disposizioni statali vigenti, del servizio di gestione integrata dei rifiuti, comprensivo delle attività di realizzazione e gestione degli impianti, della raccolta, della raccolta differenziata, della commercializzazione, dello smaltimento e del trattamento completo di tutti i rifiuti urbani e assimilati prodotti nell'ATO;
- e) la stipula di accordi di programma, di intese e convenzioni con altri soggetti pubblici proprietari di beni immobili e mobili, funzionali alla gestione integrata del ciclo dei rifiuti, nonché la stipula di contratti con soggetti privati per individuare forme di cooperazione e di collegamento ai sensi dell'articolo 177, comma 5, del d.lgs. 152/2006;
- f) il controllo della gestione del servizio integrato del ciclo dei rifiuti urbani e assimilati;

- g) la trasmissione alla Regione e ai Comuni del rapporto sullo stato di attuazione del PdA entro il 31 marzo di ogni anno;
- h) l'approvazione del contratto di servizio, sulla base dello schema tipo adottato dalla Regione ai sensi dell'articolo 203 del d.lgs.152/2006;
- i) l'approvazione della Carta dei servizi;
- l) la determinazione della tariffa per la gestione integrata dei rifiuti urbani e assimilati nel rispetto della normativa vigente;
- m) la determinazione dell'entità delle misure compensative sulla base dei criteri individuati dalla Regione ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g);
- n) la trasmissione al catasto regionale di cui all'articolo 12 dei dati relativi al sistema integrato di gestione dei rifiuti urbani e assimilati tramite il sistema informatizzato dell'ARPAM, secondo le modalità stabilite dalla Giunta regionale.

CAPO II

Rapporti con gli Enti convenzionati e con il territorio

Art. 4 Quota di adesione e di partecipazione all'ATA.

Ciascun Comune partecipa all'Assemblea e vi esercita le prerogative di voto nella seguente misura, determinata dall'art. 8, comma 3 della L.R. n. 24/2009e s.m.i., e dall'art. 2 della Convenzione (così come modificata con deliberazioni dell'Assemblea n. 12 del 27/07/2016 e n. 10 del 28/04/2017per recepimento dei dati del Censimento Generale della popolazione del 2011, e dell'art. 10 della legge regionale 37/2016 e dell'uscita dall'ATO 2 del Comune di Loreto):

- a) 10 per cento ai Comuni sulla base della superficie del territorio comunale. Nel caso di modifica delle superfici territoriali l'ATA ridetermina le quote di rappresentanza con decorrenza dall'anno successivo;
- b) 85 per cento ai Comuni sulla base della popolazione residente in ciascun Comune, quale risulta dai dati dell'ultimo censimento ISTAT e sono adeguate dall'ATA con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo alla relativa deliberazione;
- c) 5 per cento alla Provincia.

Art. 5 Rapporto con i Comuni

Come previsto dall'art. 8 della Convenzione i Comuni partecipanti si impegnano a:

- a) riconoscere all'ATA la copertura delle risorse finanziarie necessarie secondo le modalità previste dall'articolo 9 della Convenzione per il servizio di gestione integrata dei rifiuti, per l'attuazione del Piano d'ambito e per le spese generali di funzionamento;
- b) trasferire all'ATA i contributi pubblici e privati destinati all'attuazione del Piano d'Ambito;
- c) conferire i rifiuti solidi urbani e assimilati, sia indifferenziati sia quelli da raccolta differenziata, negli impianti indicati dal Piano d'Ambito e in quelli previsti dai contratti di affidamento approvati dall'ATA;

Art. 6 Principi e forme di garanzia

1. L'ATA pone a fondamento delle proprie attività i principi contenuti nella Costituzione repubblicana e i valori della libertà, della solidarietà sociale, dell'uguaglianza e della pari dignità di tutti i cittadini e del rapporto democratico con gli stessi, anche attraverso adeguati strumenti di informazione, collaborazione, partecipazione e trasparenza.
2. L'ATA favorisce la realizzazione delle pari opportunità tra donne e uomini e promuove la presenza di entrambi i sessi negli organi collegiali dell'ATA nonché degli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti, nel rispetto delle formalità stabilite dalla normativa.
3. Al fine di garantire ai cittadini dell'Unione europea e agli stranieri regolarmente soggiornanti i diritti derivanti dai principi sanciti dalla legge, l'ATA favorisce i rapporti con l'amministrazione e l'accesso ai pubblici servizi in condizioni di parità di trattamento con i cittadini italiani.

TITOLO II

ORGANI DELL'ATA

Art. 7 Organi

Sono organi dell'ATA ai sensi del D.Lgs. 267/2000:

- a. L'Assemblea
- b. Il Presidente
- c. L'Organo di Revisione.

Art. 8 Potestà regolamentare

Nel rispetto dei principi fissati dalla legge, dalla Convenzione e dalle norme statutarie, l'organizzazione dell'ATA è disciplinata da regolamenti.

CAPO III

L'Assemblea

Art. 9 Assemblea

1. L'Assemblea è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'ATA, in analogia al Consiglio comunale.
2. L'Assemblea conforma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza, legalità, imparzialità e corretta gestione amministrativa nell'esclusivo interesse degli enti convenzionati e della collettività dell'ATO.
3. L'Assemblea ispira la propria azione al principio di solidarietà e di civile convivenza.
4. Gli atti fondamentali dell'Assemblea devono contenere l'indicazione degli obiettivi da raggiungere, nonché delle risorse e degli strumenti necessari.
5. L'Assemblea può incaricare uno o più Sindaci (o delegati) ovvero il Comitato di Coordinamento, a riferire su specifiche materie o argomenti in occasioni determinate e su mandato temporaneo, ed in tale ambito può attribuire ad un rappresentante di sesso femminile di riferire in materia di pari opportunità.

Art. 10 Funzioni dell'organo Assembleare

1. Come previsto dall'art. 5 della Convenzione, l'Assemblea svolge funzioni di indirizzo dell'ATA e, in applicazione del D.Lgs 267/2000, per analogia, tutte le funzioni previste in capo ai consigli comunali ed in particolare provvede:

- a) all'adozione delle direttive ai propri uffici per la redazione del Piano d'Ambito, previa consultazione con le realtà territoriali;
 - b) all'adozione, approvazione ed aggiornamento del Piano d'Ambito monitorandone l'attuazione;
 - c) alla determinazione e modulazione della "tariffa" del servizio, così come prevista e regolamentata dalla normativa vigente in materia;
 - d) ad individuare le modalità di affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti come definito dall'art. 7 comma 4 lett. d) della L.R. 24/2009;
 - e) ad approvare le proposte di Accordo di programma, Protocolli di intesa e Convenzioni di cui all'art. 177, comma 56, del D.Lgs. 152/2006;
 - f) all'approvazione del contratto di servizio, sulla base dello schema tipo adottato dal Presidente regionale ai sensi dell'art. 2 della L.R. n. 24/2009;
 - g) all'approvazione della Carta dei Servizi che il gestore è tenuto ad applicare;
 - h) alla definizione dei criteri per la nomina del Direttore;
 - i) alla definizione dei criteri per la selezione dell'Organo di Revisione dei Conti e della relativa indennità;
 - j) alla nomina dei membri del Comitato di Coordinamento.
 - k) alla formulazione di indirizzi ed obiettivi al Presidente ed al Direttore per l'amministrazione dell'ATA e per l'organizzazione dei servizi;
 - l) all'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e dei bilanci dell'Ente (compreso il piano di riparto delle spese fra i Comuni) predisposti dal Direttore e proposti all'Assemblea dal Presidente con proprio decreto;
 - m) all'approvazione di regolamenti tipo per la gestione dei rifiuti e per la gestione del tributo e/o tariffa rifiuti, nonché ogni regolamento che, per analogia agli enti locali, sia previsto per legge in capo ai consigli comunali;
 - n) alla determinazione delle misure compensative di cui all'art. 2 comma 1 lett. g) della L.R. 24/2009, secondo i criteri fissati dalla Regione;
 - o) alla definizione delle modalità per espletare il controllo della gestione del servizio integrato del ciclo dei rifiuti urbani e assimilati di cui all'art. art. 5 comma 2 lett. m) della Convenzione che sarà relazionato periodicamente all'Assemblea da parte del Presidente o suo delegato;
 - p) a tutte le altre funzioni previste dalla Convenzione, dalla normativa vigente europea, nazionale e regionale, in capo all'Assemblea o, per analogia, ai consigli comunali.
2. Le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo stabilite dalla legge, si esercitano su tutta l'attività dell'amministrazione e su tutti gli atti dei propri organi. Tali funzioni si estendono anche ad enti, aziende e società in cui l'ATA è parte o ha la rappresentanza tramite il Presidente o persone dallo stesso nominate.

Art. 11 Adunanze dell'Assemblea

1. Membri di diritto dell'Assemblea sono il Presidente della Provincia di Ancona e i Sindaci dei Comuni dell'Ambito territoriale Ottimale ATO 2 Ancona.
2. Ai componenti dell'Assemblea non sono dovuti compensi. Gli eventuali rimborsi spese sono a carico di ogni ente rappresentato, come previsto dal comma 6 dell'art. 8 della L.R. 24/2009.

3. Il Presidente dell'ATA presiede l'Assemblea con funzioni di organizzazione e coordinamento dei lavori dell'Assemblea medesima.
4. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Vice Presidente, se nominato, ed in sua assenza, per singola seduta, da un Sindaco membro del Comitato di Coordinamento, scelto ad estrazione.
5. Salvo i casi previsti dalla legge e dalla Convenzione, le sedute dell'Assemblea sono pubbliche. Non è pubblica in ogni caso la trattazione di argomenti che presuppongono valutazioni ed apprezzamenti su persone di carattere riservato. Tale situazione dovrà essere indicata nella convocazione e fatta rilevare all'inizio della seduta.
6. Alle sedute dell'Assemblee partecipa senza diritto di voto il Direttore dell'ATA, oltre all'Organo di revisore per le sedute che prevedono argomenti di competenza;
7. Ogni Sindaco può delegare alla partecipazione dei lavori dell'Assemblea un proprio assessore o consigliere comunale o altro rappresentante del Comune.
8. Ogni Sindaco può presentare una delega permanente ad un rappresentante del Comune che però avrà durata pari alla durata del mandato del Sindaco stesso.

Art. 12 Segretario verbalizzante

1. Il Presidente individua nel Responsabile dei servizi Segreteria e Affari Generali il Segretario verbalizzante delle sedute dell'Assemblea.
2. In caso di sua assenza o impedimento, lo stesso, su indicazione del Direttore, viene comunque sostituito da altro dipendente dell'ATA.

Art. 13 Convocazione dell'Assemblea e ordine del giorno

1. L'Assemblea si riunisce almeno quattro volte all'anno per l'approvazione del Documento unico di programmazione, del bilancio di previsione finanziari, del rendiconto della gestione e per l'adozione della deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente mediante avviso scritto contenente l'indicazione del luogo, giorno e ora dell'adunanza, in prima e seconda convocazione, e dei punti all'ordine del giorno. L'avviso è comunicato a ciascun Sindaco di norma almeno 7 (sette) giorni prima della seduta con pec, o altro mezzo che garantisca la prova dell'avvenuto ricevimento, garantendone comunque il ricevimento almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza.
3. Le sedute in prima e seconda convocazione possono essere fissate nello stesso giorno purché con un intervallo di almeno sessanta minuti.
4. Nei casi d'urgenza, l'Assemblea può essere convocata dal Presidente 24 (ventiquattro) ore prima dell'adunanza mediante adeguati mezzi, anche telematici che garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento. In tale situazione dovrà essere trasmessa una relazione di sintesi degli argomenti da trattare e posti all'ordine del giorno.
5. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza dell'Assemblea costituisce l'ordine del giorno è stabilito dal Presidente.
6. Almeno 5 (cinque) giorni prima dell'adunanza, gli atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno sono messi a disposizione dei membri dell'Assemblea nell'area

riservata del sito istituzionale dell'ATA. Nei casi di emergenza il tempo è ridotto a 72 (settantadue) ore. La presente disposizione non si applica ai casi d'urgenza di cui al comma 4. Per gli atti relativi al Bilancio di previsione finanziaria il Regolamento di Contabilità può prevedere tempi diversi.

7. La convocazione dell'Assemblea può inoltre essere richiesta al Presidente da tanti membri dell'Assemblea che rappresentino almeno un terzo degli Enti facenti parte della Convenzione, dal Direttore o dal Revisore dei Conti. La richiesta dovrà essere adeguatamente motivata, e dovrà riguardare materie di competenza dell'Assemblea.
8. In tali casi l'Assemblea deve aver luogo entro venti giorni dalla presentazione della richiesta, salvo diversa intesa con i richiedenti e l'argomento da trattare viene iscritto al primo punto dell'ordine del giorno e deve essere obbligatoriamente discusso entro i medesimi termini.

Art. 14 Validità delle sedute e assunzione delle deliberazioni

1. L'Assemblea è validamente costituita ed atta a deliberare:
 - in prima convocazione con la presenza di tanti enti che rappresentino la metà più uno degli enti convenzionati e il 51 per cento delle quote di partecipazione alla Convenzione;
 - in seconda convocazione con la presenza di tanti enti che rappresentino almeno un terzo degli enti convenzionati e il 51 per cento delle quote di partecipazione alla Convenzione.
2. Per l'esame e la deliberazione del Piano d'Ambito e dell'affidamento del servizio integrato della gestione dei rifiuti, l'Assemblea è validamente costituita ed atta a deliberare:
 - in prima convocazione con la presenza di tanti enti che rappresentino i due terzi degli enti convenzionati e il 66 per cento delle quote di partecipazione alla Convenzione,
 - in seconda convocazione la metà più uno degli enti convenzionati e il 51 per cento delle quote di partecipazione alla Convenzione;
3. Qual ora vadano deserte le adunanze sia in prima che in seconda convocazione, il Presidente procede alla convocazione dell'Assemblea in altra data, a distanza di almeno un giorno nel rispetto del comma 3 dell'Art. 13 in tal caso per la validità della seduta si applica il comma 1 e di conseguenza per l'assunzione delle deliberazioni si applica il successivo comma 13.
4. Ogni rappresentante dell'Assemblea certifica la propria presenza mediante sottoscrizione del registro di presenza curato dal segretario della seduta.
5. Sono compresi fra i votanti oltre ai membri che esprimono un voto, anche quelli che votano scheda bianca nel caso di votazione a scrutinio segreto. Non sono compresi fra i votanti i membri dell'Assemblea che escono dall'aula prima della votazione, quelli che, pur presenti, dichiarano di non partecipare alla votazione, quelli che dichiarano di astenersi e quelli che debbono astenersi obbligatoriamente.
6. La seduta dell'Assemblea ha inizio con la verifica del numero legale: nel caso in cui neanche in seconda convocazione si raggiunga il numero legale di cui al comma 1, si attende per un massimo di sessanta minuti per consentire il formarsi del numero legale. Decorso inutilmente tale termine, il Presidente dichiara deserta la seduta rinviando gli argomenti posti all'ordine del giorno ad altra seduta.

7. Della seduta dichiarata deserta per mancanza di numero legale è steso verbale nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti, indicando le assenze giustificate.
8. I Sindaci che si allontanano definitivamente devono sottoscrivere l'uscita nel registro delle presenze di cui al comma 4;
9. Durante la seduta la presenza del numero legale è presunta; ciascun Sindaco può chiederne la verifica dopo che la discussione sia stata dichiarata chiusa e prima che sia stato dato inizio alla votazione
10. Se viene constatata l'intervenuta mancanza del numero legale, il Presidente può sospendere la seduta per un massimo di sessanta minuti per consentire il formarsi del numero legale. Decorso inutilmente tale termine, il Presidente della seduta dichiara deserta la stessa in relazione agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, dei quali non è stata conclusa la trattazione.
11. Le proposte di deliberazioni all'Assemblea, aventi efficacia di atti amministrativi, sono presentate per iscritto, devono indicare i mezzi per far fronte alle spese eventualmente previste e per essere sottoposte alla votazione dell'Assemblea, devono essere accompagnate dai pareri e dalle attestazioni richieste dalla legge in relazione alla natura del provvedimento da adottare.
12. Le votazioni avvengono di norma con voto palese peralzata di mano, fatta salva l'esigenza di procedere all'appello nominale o allo scrutinio segreto.
13. Le deliberazioni, fatto salvo quanto previsto al comma 14, sono validamente assunte attraverso l'espressione di una doppia maggioranza così determinata:
 - in prima convocazione, dal pronunciamento favorevole di tanti enti che rappresentano la metà più uno degli enti presenti e votanti, e la maggioranza assoluta (51 per cento) delle quote presenti e votanti;
 - in seconda convocazione, dal pronunciamento di tanti enti che rappresentano almeno un terzo degli enti presenti e votanti, e la maggioranza assoluta (51 per cento) delle quote presenti e votanti;
14. Le deliberazioni riguardanti l'approvazione del Piano d'Ambito e dell'affidamento del servizio integrato della gestione dei rifiuti sono validamente assunte attraverso l'espressione di una doppia maggioranza così determinata:
 - in prima convocazione, dal pronunciamento favorevole di tanti enti che rappresentano i due terzi degli enti convenzionati, e il 66 per cento delle quote di partecipazione;
 - in seconda convocazione, dal pronunciamento di tanti enti che rappresentano la metà più uno degli enti convenzionati, e la maggioranza assoluta (51 per cento) delle quote presenti e votanti;fatta eccezione per la situazione prevista al comma 3 alla quale si applica il disposto del comma 13.
15. Non sono compresi fra i votanti i membri dell'Assemblea che escono dall'aula prima della votazione, quelli che, pur presenti, dichiarano di non partecipare alla votazione, quelli che dichiarano di astenersi e quelli che debbono astenersi obbligatoriamente.
16. La votazione per appello nominale ha luogo per chiamata in ordine alfabetico di Comune e si effettua quando è richiesta dal Presidente o da almeno cinque Sindaci; esaurito l'elenco, il Presidente fa ripetere la chiamata dei membri dell'Assemblea che non hanno risposto al primo appello.

17. Tale richiesta deve essere formulata dopo che la discussione sia stata dichiarata chiusa e prima che sia stato dato inizio alla votazione.
18. Nelle ipotesi di deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona e sulla valutazione dell'azione da questi svolta, la votazione avviene a scrutinio segreto come segue:
 - Le votazioni a scrutinio segreto avvengono mediante schede.
 - Il Presidente dispone l'appello nominale di ciascun membro, il quale deposita la propria scheda in un'unica urna posta presso la presidenza.
 - Le operazioni di scrutinio segreto debbono essere effettuate con la partecipazione dei Sindaci scrutatori, che assistono il Presidente nello spoglio delle schede.
 - I Sindaci che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, perché ne sia presa nota nel verbale.
 - Le schede contestate od annullate sono vidimate dal Presidente, da uno scrutatore e dal segretario verbalizzante e sono conservate nell'archivio comunale.

Art. 15 Astensione obbligatoria

1. Il Presidente e i Sindaci devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo dell'astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore od i parenti o affini fino al quarto grado. 1
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche al Direttore e al segretario verbalizzante e a chi li sostituisce.
3. L'obbligo di astensione di cui ai commi precedenti comporta l'obbligo di allontanarsi dall'aula.
4. Nel caso di allontanamento del Presidente ne assume le funzioni il Vice-Presidente o, in sua assenza, da un Sindaco membro del Comitato di Coordinamento, scelto ad estrazione.
5. Nel caso di allontanamento del Direttore si deve assentare anche il Segretario; per la verbalizzazione si provvede attraverso la nomina seduta stante di altro verbalizzatore.
6. In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, si applicano le disposizioni di cui al I e II comma dell'art. 2391 del Codice Civile.

Art. 16 Proclamazione del risultato. Immediata eseguibilità

1. Compiuta la votazione, il Presidente ne proclama il risultato.
2. Se si verificano irregolarità, il Presidente può ritenere invalida la votazione e disporre l'immediata ripetizione, ammettendovi soltanto i Sindaci che erano presenti allo scrutinio precedente.
3. In caso di motivata urgenza, l'Assemblea può dichiarare immediatamente eseguibile una propria deliberazione, con il voto espresso della maggioranza dei componenti.

Art. 17 Revoca e modifica di deliberazioni

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario una deliberazione ad efficacia durevole può essere revocata da parte della stessa Assemblea. La revoca determina la inidoneità della deliberazione revocata a produrre ulteriori effetti.
2. Le deliberazioni dell'Assemblea, recanti modifiche o revoca di deliberazioni esecutive, si considerano come non avvenute, ove non facciano espressa e chiara menzione della revoca o della modificazione.
3. Le deliberazioni che contrastano in tutto o in parte con prescrizioni di piani, programmi od altro atto di indirizzo generale vigente devono contestualmente apportare l'espressa modifica alle prescrizioni di detti atti o motivarne la deroga.
4. Le deliberazioni a contenuto generale ed astratto possono essere modificate con altre a contenuto generale ed astratto e non possono essere derogate per singoli atti.

Art. 18 Verbale delle sedute

1. Le sedute dell'Assemblea sono registrate dal Segretario verbalizzante e tutto il materiale delle registrazioni dovrà essere ordinato, archiviato e conservato agli atti.
2. Per la redazione del verbale delle sedute, tramite trascrizione della registrazione della seduta stessa, il Segretario verbalizzante si avvale degli uffici dell'ATA.
3. In tale verbale sono riportati:
 - i provvedimenti sottoposti all'esame dell'Assemblea, nel testo depositato;
 - ogni emendamento a quanto indicato al punto precedente;
 - gli interventi effettuati o presentati per iscritto nel corso della seduta;
 - i provvedimenti adottati;
 - le mozioni, interpellanze, interrogazioni, ordini del giorno, nel testo in cui sono stati presentati,
 - i nomi dei rappresentanti degli enti presenti alla votazione sui singoli oggetti, con indicazione di quelli che hanno votato contro, si sono astenuti o hanno dichiarato di non partecipare alla votazione
4. Il verbale della seduta segreta deve riportare quanto risponde utilmente alla discussione, riassumendola impersonalmente, senza indicare cioè il nome dei membri che presentano proposte o fanno interventi.
5. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario della seduta.
6. Eventuali dichiarazioni offensive o diffamatorie sono riportate nel verbale esclusivamente quando il Sindaco che si ritiene offeso ne faccia richiesta nel corso della seduta.
7. Il verbale della seduta viene approvato nella seduta immediatamente successiva; il processo verbale è dato per letto, ritenendosi che i Sindaci abbiano avuto modo di leggerlo e di essere quindi in grado di fare osservazioni e rilievi. Se sul processo verbale nessuno muove osservazioni, esso si intende approvato senza votazione. Occorrendo una votazione questa avrà luogo per alzata di mano. Sul processo verbale non è consentito prendere la parola per rinnovare la discussione sugli argomenti che vi sono riportati, ma soltanto per

proporre rettifiche. In tale evenienza il verbale si intende approvato con il voto favorevole della maggioranza dei votanti.

Art. 19 Ordine delle sedute

1. Se un membro dell'Assemblea turba l'ordine delle sedute o pronuncia parole sconvenienti, il Presidente lo richiama e può disporre l'inserzione del richiamo nel verbale.
2. Se il membro dell'Assemblea richiamato persiste nel suo comportamento o se, anche indipendentemente da precedenti richiami, trascenda ad ingiurie, minacce o vie di fatto, o compia, comunque, atti di particolare gravità, il Presidente può interdirlgli la parola sull'argomento in discussione. Se il membro dell'Assemblea persiste nel suo atteggiamento, il Presidente lo invita ad abbandonare l'aula ed il membro deve provvedere sollecitamente senza opporsi.

Art. 20 Comportamento del pubblico

1. Nella sala dove si tiene l'adunanza dell'Assemblea deve essere previsto uno spazio destinato al pubblico separato da quello destinato ai Sindaci.
2. Il pubblico deve tenere un comportamento corretto e deve astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso o da comunicazioni o scambi di parola con i Sindaci. Il Presidente può disporre la immediata espulsione di chi non ottemperi a queste prescrizioni o turbi lo svolgimento della seduta. In caso di più grave impedimento il Presidente può disporre che la seduta prosegua a porte chiuse.
3. Il Presidente può inoltre disporre gli opportuni provvedimenti per prevenire disordini, sia all'interno sia all'esterno dell'aula.

Art. 21 Sospensione e scioglimento dell'adunanza

Il Presidente è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine della seduta, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e deliberazioni, con facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza, facendone menzione nel processo verbale.

Art. 22 Ordine di trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno

1. L'ordine di trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno di ciascuna seduta è quello risultante dallo stesso ordine del giorno.
2. Tale ordine di trattazione può essere modificato, all'inizio della seduta, su proposta del Presidente o di un Sindaco. In caso di dissenso decide l'Assemblea, seduta stante, senza discussione. La proposta di modifica dell'ordine di trattazione può essere avanzata anche in corso di seduta.
3. La trattazione di un argomento all'ordine del giorno può essere sospesa su proposta del Presidente o di un Sindaco per essere successivamente proseguita, per l'ulteriore discussione o per la votazione, nell'ambito della medesima o di altra seduta. In caso di dissenso decide l'Assemblea, seduta stante, senza discussione.

4. L'Assemblea non può deliberare né discutere su argomenti non iscritti all'ordine del giorno.
5. Le decisioni dell'Assemblea di cui ai commi precedenti sono sempre prese a maggioranza assoluta dei votanti.

Art. 23 Ordine e disciplina degli interventi

1. La durata di ogni intervento non può superare i dieci minuti, salvo che non sia diversamente disposto dall'Assemblea per singoli argomenti.
2. I Sindaci parlano con microfono per la registrazione dal proprio posto rivolgendosi al Presidente.
3. Quando il discorso eccede il tempo stabilito, il Presidente invita l'oratore a concludere e, se questi persiste, può toglierli la parola; uguale facoltà ha il Presidente nei riguardi dell'oratore che, richiamato due volte all'argomento, seguiti a discostarsene.
4. Nessun intervento può essere interrotto né rinviato per la sua continuazione ad altra seduta.
5. Nessun Sindaco può parlare più di una volta durante la discussione di uno stesso argomento, se non per una breve replica, per questioni di carattere incidentale, per fatto personale o per dichiarazione di voto. In questo caso gli interventi non possono superare il limite di cinque minuti.

Art. 24 Questioni pregiudiziali e sospensive

1. La questione pregiudiziale, se cioè un argomento non debba trattarsi, e la questione sospensiva, se cioè un argomento debba rinviarsi, possono essere proposte prima che abbia inizio la discussione: nel corso della discussione possono essere ammesse soltanto quando siano giustificate dall'emergere di nuovi elementi.
2. La discussione sull'argomento principale non può proseguire prima che l'Assemblea abbia deliberato sulla questione pregiudiziale o sospensiva.
3. Se concorrono più questioni sospensive ha luogo un'unica discussione e l'Assemblea delibera con unica votazione.

Art. 25 Presentazione di emendamenti

1. Prima della chiusura della discussione possono essere presentati, da ciascun membro, emendamenti concernenti l'argomento in discussione.
2. Gli emendamenti debbono essere redatti per iscritto, firmati e consegnati al Presidente il quale ne dà lettura, o incarica il proponente di darne lettura.
3. Il proponente può rinunciare, in qualsiasi momento prima della votazione, al suo emendamento. Ciascun altro membro può farlo proprio.
4. Gli emendamenti devono essere attinenti all'argomento in trattazione. In caso di dissenso in ordine a tale attinenza, il Presidente pone la questione in votazione per alzata di mano. l'Assemblea decide a maggioranza assoluta dei votanti.

Art. 26 Sospensione della trattazione di un argomento in caso di presentazione di emendamenti

1. Qualora siano stati presentati più emendamenti, è data facoltà al membro dell'Assemblea di chiedere prima della chiusura della discussione una breve sospensione della trattazione dell'argomento. Ciò al solo scopo di consentire l'eventuale integrazione o riduzione degli emendamenti presentati.
2. Sulla richiesta di sospensione e sulla durata di quest'ultima decide il Presidente.
3. Se la richiesta viene accolta, alla ripresa della trattazione dell'argomento è concesso, a coloro che avevano presentato emendamenti, di presentare per iscritto al Presidente i testi eventualmente concordati degli emendamenti, in sostituzione di quelli originariamente presentati. Di detti testi viene data lettura all'Assemblea da parte del Presidente o del proponente.
4. Gli emendamenti non possono essere messi in votazione quando non sia possibile acquisire i pareri di cui all'art. 49 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000. In presenza di tale ipotesi la votazione è rimandata ad una seduta successiva.

Art. 27 Richiesta di votazione per parti separate

1. Quando il testo da votare può essere distinto in più parti, aventi ciascuna una propria completezza dispositiva, la votazione può eseguirsi per parti separate.
2. La votazione separata può essere chiesta prima della chiusura della votazione da ogni membro dell'Assemblea; sulla domanda l'Assemblea delibera, senza discussione, a maggioranza assoluta dei votanti e per alzata di mano.
3. La votazione per parti separate non esclude che il provvedimento debba essere votato, in ogni caso, nel suo complesso.

Art. 28 Chiusura della discussione

1. Nel corso della discussione il Presidente, previo avviso, può dichiarare chiusa la possibilità di ulteriori interventi.
2. La discussione è dichiarata chiusa quando nessun Sindaco richieda di parlare.

Art. 29 Dichiarazione di voto e votazione

1. Chiusa la discussione, prima che si proceda alla votazione, ciascun membro presente può annunciare il voto spiegandone i motivi per un tempo non superiore a cinque minuti, salvo che non sia diversamente disposto dall'Assemblea per singoli argomenti.
2. In ogni caso l'astensione o il voto contrario devono essere motivati.
3. Qualora siano stati presentati emendamenti, le dichiarazioni di voto che si svolgono anche sui singoli emendamenti non possono avere durata superiore a cinque minuti.
4. Iniziata la votazione, non è più concessa la parola fino alla proclamazione del risultato, salvo che per richiami al presente Statuto in ordine alle modalità o alla regolarità della votazione.

5. La votazione si fa prima sugli emendamenti e poi sulla proposta principale. Se concorrono più emendamenti la votazione comincia dagli emendamenti che più si allontanano dal testo originario: prima quelli interamente soppressivi, poi quelli parzialmente soppressivi, indi quelli modificativi, infine quelli aggiuntivi.

CAPO IV

Diritto di iniziativa e di informazione dei rappresentati dei Comuni e della Provincia

Art. 30 Rappresentanti degli enti convenzionati

1. I rappresentanti della Provincia e dei Comuni, al fine di esercitare il proprio mandato, hanno diritto di:
 - iniziativa su tutti gli atti di competenza dell'Assemblea;
 - presentare interpellanze, interrogazioni, mozioni, ordini del giorno;
 - ottenere tutte le notizie e le informazioni in possesso degli uffici utili all'espletamento del loro mandato ai sensi della normativa vigente.
2. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Art. 31 Esercizio del diritto di iniziativa da parte dei Comuni

1. L'iniziativa delle proposte da sottoporre all'esame dell'Assemblea oltre che al Presidente, anche per il tramite del Direttore, spetta ai comuni come previsto all'Art. 13 comma 7
2. Al Presidente spetta in via esclusiva il compito di proporre all'Assemblea, per la successiva adozione, gli schemi, preventivamente approvati con proprio decreto, del documento unico di programmazione (DUP) dei bilanci di previsione finanziaria e del Rendiconto della gestione nonché delle relazioni di accompagnamento e tutti gli altri adempimenti finanziari che, per analogia, sono demandati dalla normativa vigente alle giunte comunali.
3. Ciascun Sindaco che intenda presentare una proposta di deliberazione all'Assemblea, deve inviare al Presidente la proposta avente ad oggetto materie di competenza dell'Assemblea (così come stabilito dalla legge, dalla Convenzione e dal presente Statuto) formulata in termini chiari e corredata da una sintetica relazione in cui si enunciano i motivi.
4. Il Presidente inserisce nell'ordine del giorno dell'Assemblea la proposta di cui sopra corredata dei pareri di cui all'art. 49 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e l'Assemblea delibera sull'ammissibilità della stessa nella sua prima riunione e comunque non oltre trenta giorni dalla presentazione.

Art. 32 Visione di documenti

1. I Comuni nella persona del Sindaco, ed i componenti del consiglio comunale o provinciale, hanno diritto di accesso a tutti quei documenti idonei a chiarire la correttezza ed efficacia dell'attività dell'ATA, anche con riguardo alla sua coerenza con l'indirizzo politico-amministrativo approvato, e perciò i documenti recanti notizia e dati sull'andamento dell'attività amministrativa che l'ATA abbia formato o che comunque debba detenere.
2. Per ogni accesso nell'esercizio delle proprie funzioni ad atti e provvedimenti adottati dall'ATA, e degli atti preparatori in essi richiamati, deve essere presentata una richiesta scritta al Direttore.
3. Il Direttore adotta, entro i successivi cinque giorni, i provvedimenti di competenza. Quando non sia possibile rispettare detto termine ne dà comunicazione all'interessato specificandone i motivi.
4. I documenti richiesti sono messi a disposizione del richiedente presso il servizio di competenza durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio.
5. In caso di urgenza i termini di cui al secondo comma sono abbreviati.
6. Nessuna formalità è richiesta per la consultazione dei seguenti atti:
 - provvedimenti adottati dall'Assemblea, dal Presidente e dal Direttore, la conoscibilità si estende ai documenti in essi richiamati e agli allegati;
 - verbali delle sedute dell'Assemblea e del Comitato di Coordinamento;
 - proposte di deliberazioni da parte del Presidente all'Assemblea, atti e documenti in esse richiamati e relativi allegati, una volta che l'iter procedimentale sia stato ultimato e che le proposte stesse siano state iscritte all'ordine del giorno dell'Assemblea e pubblicate nell'area riservata.
7. Nessuna formalità è altresì richiesta per la consultazione degli atti pubblicati o in corso di pubblicazione all'albo pretorio.
8. È escluso il diritto di visione e di accesso per quegli atti o documenti la cui conoscenza o divulgazione possa costituire chiara ed ingiustificata violazione.

Art. 33 Informazioni

1. Ciascun rappresentante dei Comuni e della Provincia può ottenere le informazioni chiedendo notizie, precisazioni, spiegazioni e chiarimenti su argomenti determinati in discussione in seno agli organi o al Presidente o al Direttore, che saranno fornite con risposte orali.
2. Il Presidente e il Direttore possono disporre di volta in volta che le informazioni siano fornite anche dal competente responsabile di servizio.
3. Eventuali richieste scritte possono essere indirizzate al Presidente o al Direttore ed in tal caso la risposta è data anch'essa per iscritto dal Presidente o dal Direttore, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.

Art. 34 Copia di documenti

1. Ciascun rappresentante dei Comuni e della Provincia può richiedere al Direttore, mediante istanza specificatamente circostanziata da inviarsi in prioritariamente tramite pec, o, laddove non sia possibile, tramite e-mail o altro mezzo idoneo, copia di singoli atti, indicati, adottati dall'Assemblea o dal Presidente, dei regolamenti, nonché di singoli atti aventi efficacia esterna e di ogni altro documento che ritenga utile per l'espletamento del proprio mandato.
2. Il Direttore, accertata la legittimità della richiesta, dispone il rilascio di copia degli atti con le modalità di cui al successivo Art. 35 .

Art. 35 Modalità per il rilascio di copia di documenti

1. La copia di atti, provvedimenti o di altro documento, esente dall'imposta di bollo, se richiesto, deve essere certificata conforme all'originale dal Direttore o da altro funzionario incaricato, con l'indicazione del rilascio per utilizzo esclusivo a fini amministrativi.
2. Non sono dovuti diritti o altri oneri, nemmeno a titolo di rimborso spese.
3. Al rilascio di copia viene dato corso entro un termine massimo di cinque giorni lavorativi.
4. Per i documenti di difficile reperibilità o di particolare complessità, il termine per il rilascio di copia viene concordato con il richiedente previa verifica con gli uffici interessati.

CAPO V

Interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno

Art. 36 Interrogazioni

1. L'interrogazione consiste nella domanda rivolta al Presidente per avere informazioni anche in merito alla sussistenza o alla verità di un fatto determinato.
2. Le interrogazioni sono presentate per iscritto al Presidente; l'interrogante deve dichiarare se vuole risposta orale o risposta scritta: in difetto, la risposta si intende scritta.
3. In caso di mancata risposta scritta entro il termine di trenta giorni, l'interrogazione è iscritta all'ordine del giorno della prima seduta successiva dell'Assemblea.

Art. 37 Interpellanze

1. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente per conoscere i motivi o gli intendimenti della sua condotta in particolari circostanze.
2. Le interpellanze sono presentate per iscritto al Presidente.

Art. 38 Svolgimento delle interrogazioni ed interpellanze

1. Le interrogazioni con risposta orale e le interpellanze vengono iscritte all'ordine del giorno, per il loro svolgimento davanti all'Assemblea. All'inizio di ogni seduta dell'Assemblea, dopo le eventuali comunicazioni del Presidente, è possibile lo svolgimento di interrogazioni ed interpellanze.
2. Dopo la risposta l'interrogante, o il designato dagli interroganti quando questi siano più di uno, può replicare brevemente, per dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto.
3. Il presentatore, o il designato dai presentatori quando questi siano più di uno, svolge l'interpellanza davanti all'Assemblea. Segue la risposta del Presidente. L'interpellante può infine replicare. Lo svolgimento e la risposta non possono superare la durata rispettiva di cinque minuti; la replica non può superare il limite di cinque minuti.
4. Le interpellanze e le interrogazioni che riguardano il medesimo argomento o argomenti connessi sono svolte congiuntamente; per primi parlano i presentatori delle interpellanze; dopo le risposte del Presidente possono replicare nell'ordine gli interroganti e gli interpellanti.
5. Qualora gli interroganti o gli interpellanti siano assenti, non si fa luogo alla discussione e viene data risposta scritta entro quindici giorni dalla seduta assembleare.

Art. 39 Durata di svolgimento di interrogazioni ed interpellanze

Allo svolgimento di interrogazioni ed interpellanze sono dedicati al massimo trenta minuti in ogni seduta dell'Assemblea. Scaduto detto termine lo svolgimento di interrogazioni ed interpellanze, già iscritte all'ordine del giorno, viene rinviato alla seduta successiva.

Art. 40 Mozioni

La mozione, intesa a promuovere una deliberazione dell'Assemblea, consiste in un documento motivato, sottoscritto da uno o più Sindaci; essa è diretta a promuovere un dibattito politico-amministrativo su un argomento di particolare importanza, al fine di pervenire ad una decisione su di esso.

Art. 41 Presentazione e svolgimento delle mozioni

1. La mozione è presentata al Presidente e viene iscritta all'ordine del giorno ed è disciplinata dalle norme previste per tutte le altre proposte.
2. Alla discussione si applicano le disposizioni del presente capo.

Art. 42 votazione delle mozioni

1. Più mozioni, connesse per similitudine o per contrapposizione, devono essere poste in votazione secondo l'ordine di presentazione.
2. Le mozioni possono esser votate per parti separate.
3. Non sono ammessi emendamenti all'intero testo di una mozione, ma solo su parti di essa, tali da non stravolgerne il significato. Tuttavia i proponenti possono ritirare la mozione,

prima della votazione finale, qualora uno o più degli emendamenti ammessi siano stati approvati. Rispetto alla mozione presentata è possibile, anche nel corso della discussione, presentare mozioni alternative, riguardanti lo stesso argomento in discussione.

4. In ogni caso le mozioni non possono essere messe in votazione quando non sia possibile acquisire, per effetto degli emendamenti presentati, i pareri di cui all'art. 49 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000. Le mozioni devono peraltro rimanere iscritte all'ordine del giorno.

Art. 43 Svolgimento congiunto di mozioni, interpellanze, interrogazioni

Se sul medesimo argomento o su argomenti connessi concorrono interrogazioni, interpellanze e mozioni, si svolge per tutte un'unica discussione: intervengono per primi i proponenti delle mozioni, poi i presentatori delle interpellanze, infine i presentatori delle interrogazioni.

Art. 44 Ordini del giorno

1. Gli ordini del giorno hanno per contenuto una manifestazione di intendimenti dell'Assemblea che non impegnano il bilancio, né modificano le disposizioni vigenti nell'ente.
2. Gli ordini del giorno sono presentati per iscritto al Presidente almeno 24 ore prima della seduta, e vengono posti tra gli argomenti da trattare dall'Assemblea secondo l'ordine di presentazione. Sugli ordini del giorno presentati è possibile, anche nel corso della discussione, presentare ordini del giorno alternativi, riguardanti lo stesso argomento in discussione.
3. Sugli ordini del giorno non sono ammesse dichiarazioni di voto, ma soltanto l'intervento di un oratore per gruppo, salvo diversa posizione all'interno dello stesso, ciascuno per un tempo non superiore a dieci minuti.
4. Gli ordini del giorno devono riguardare in via prevalente materie di competenza dell'ATA.
5. Sull'ammissibilità degli ordini del giorno decide l'Assemblea.
6. Allo svolgimento degli ordini del giorno sono dedicati gli ultimi quindici minuti di ogni seduta dell'Assemblea. Scaduto detto termine lo svolgimento degli ordini del giorno rimasti è rinviato alla successiva seduta.

CAPO VI

Presidente e Vice Presidente

Art. 45 Presidente

1. Il Presidente dell'Assemblea Territoriale dell'Ambito ATO 2 - Ancona è il Presidente della Provincia di Ancona (art. 4 della Convenzione), ne è il rappresentante legale e provvede,

per quanto compatibile in analogia ai poteri conferiti al Sindaco e alla Giunta Comunale dal D.Lgs 267/2000:

- a. all'esecuzione delle deliberazioni assunte dell'Assemblea;
 - b. alla sottoscrizione degli atti con rilevanza esterna, non demandati per legge alle funzioni dirigenziali;
 - c. alla sottoscrizione dei contratti non demandati per legge alle funzioni dirigenziali;
 - d. ad ogni altra incombenza necessaria al funzionamento dell'ATA per il raggiungimento delle finalità della Convenzione.
2. In tale veste impartisce direttive al Direttore e ai responsabili dei servizi, in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali.
3. Il Presidente:
- sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi;
 - sovrintende altresì all'espletamento delle funzioni attribuite all'ATA dalla Regione Marche e dalle leggi nazionali e dalle direttive europee;
 - ha competenza e potere di indirizzo, di vigilanza e di controllo sull'attività delle strutture gestionali amministrative.
4. In particolare il Presidente:
- dirige e coordina l'attività politica e amministrativa dell'ATA;
 - adotta, per analogia, gli atti previsti dalla legge in capo alle giunte comunali;
 - adotta gli atti di governo che non siano dalla legge o dal presente statuto direttamente attribuiti alla competenza dell'Assemblea; fra tali atti rientrano quelli riguardanti la promozione e la resistenza in giudizio, nonché il potere di conciliare e di transigere una lite, l'approvazione dei regolamenti di organizzazione e funzionamento dell'Ente.
 - promuove la conclusione degli accordi di programma, ai sensi di legge.
 - attua gli indirizzi generali adottati dall'Assemblea, orientando a tal fine l'azione degli apparati amministrativi; Egli riferisce annualmente o quando lo ritenga necessario sulla propria attività all'Assemblea e quando lo richieda l'Assemblea stessa;
 - può delegare al Direttore od ai responsabili dei servizi dell'ATA il compimento di singoli atti;
5. I decreti del Presidente che concretizzano un rapporto contrattuale, dispongono anche l'autorizzazione a contrattare con l'indicazione di tutti gli elementi prescritti dalla legge.

Art. 46 Vice Presidente

1. Il Presidente può nominare fra i Sindaci un Vice Presidente, che lo sostituisce ad ogni effetto nella funzione, in caso di assenza o impedimento, per tutta la durata del mandato.
2. Il Vice Presidente decade all'atto di insediamento del nuovo Presidente della Provincia.

CAPO VII

Comitato di Coordinamento

Art. 47 Comitato di Coordinamento

1. La Convenzione all'art. 6 prevede che l'ATA possa costituire al proprio interno un Comitato di Coordinamento consultivo per coadiuvare il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni.
2. La nomina dei componenti del Comitato di Coordinamento avviene con deliberazione dell'Assemblea.
3. In analogia a quanto disposto all'art. 11, ai componenti del Comitato di Coordinamento non sono dovuti compensi. Gli eventuali rimborsi spese sono a carico di ogni ente rappresentato, come previsto dal comma 6 dell'art. 8 della L.R. 24/2009
4. La seduta del Comitato di Coordinamento è valida quando è presente la metà più uno dei componenti in carica, compreso il Presidente.
5. Le sedute del Comitato di Coordinamento non sono pubbliche e possono partecipare eventuali invitati se autorizzati preventivamente dal Presidente dell'ATA.
6. La partecipazione del Direttore alle sedute del Comitato di Coordinamento è obbligatoria, salvo in caso di conflitto di interessi. Nel caso di impossibilità di partecipazione alla seduta del Direttore lo stesso può delegare altro funzionario ma deve essere in ogni caso acquisito il parere scritto della direzione, che va verbalizzato; nel caso di parere contrario, adeguatamente motivato, devono essere indicate nella deliberazione eventualmente proposta all'adozione dell'Assemblea le ragioni per cui il Comitato non accoglie i rilievi del Direttore stesso.
7. Il Comitato di Coordinamento non ha potere deliberante verso l'esterno.
8. Il verbale della seduta viene redatto dal Segretario del Comitato di Coordinamento (o in caso di sua assenza o impedimento, da altro dipendente dell'ATA individuato dal Direttore), in forma sintetica, pur nel rispetto della chiarezza. In ogni caso vengono riportate le motivazioni di voto contrario o di astensione. Non è consentita, dopo la chiusura della seduta, la richiesta di inserimento a verbale di dichiarazioni non rese nel corso della medesima.
9. Il verbale è documento riservato, fatta eccezione per i Sindaci, e viene conservato a cura del Segretario del Comitato di Coordinamento nell'apposito registro. Per la sua visione valgono le norme di legge.
10. Le funzioni di Segretario del Comitato di Coordinamento vengono assegnate al Responsabile del Servizio Segreteria e affari generali, salva diversa disposizione del Direttore.

Art. 48 Compiti del Segretario del Comitato di Coordinamento

1. Al Segretario spetta di collaborare con il Presidente in tutto ciò che riguarda il funzionamento del Comitato di Coordinamento. In particolare gli competono le seguenti funzioni:
 - a) raccolta delle proposte e della documentazione da sottoporre al Comitato di Coordinamento;
 - b) stesura del verbale delle sedute e sottoscrizione dello stesso con assunzione delle relative responsabilità;

- c) conservazione del registro dei verbali delle sedute e della documentazione delle proposte approvate dal Comitato di Coordinamento;
2. Il Segretario del Comitato di Coordinamento attende, inoltre, secondo le direttive del Presidente, a tutte le altre incombenze necessarie per il regolare funzionamento del Comitato di Coordinamento.

Art. 49 Convocazione del Coordinamento

1. L'iniziativa della convocazione del Comitato spetta al Presidente.
2. La convocazione può essere anche chiesta al Presidente, per iscritto, dai componenti il Comitato, dal Direttore o dal Collegio dei Revisori. La richiesta deve indicare gli argomenti da trattare e la motivazione della eventuale urgenza. Il Presidente deve convocare il Comitato di norma entro sette giorni dalla richiesta.
3. La predisposizione dell'ordine del giorno spetta al Presidente. Il Comitato può discutere esclusivamente sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno, ad eccezione dei casi in cui siano presenti tutti i Componenti e decidano unanimemente di discutere su argomenti non iscritti all'ordine del giorno.
4. La convocazione è inviata a mezzo e-mail, agli indirizzi comunicati dai singoli Componenti di norma almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione; in caso di urgenza il termine è ridotto a ventiquattro ore.
5. Ogni Membro deve tempestivamente comunicare la propria impossibilità a partecipare alla seduta.

Art. 50 Istruttoria dei provvedimenti

1. Le proposte di provvedimento o di comunicazione da sottoporre al Comitato di Coordinamento sono, di norma, predisposte dagli uffici dell'ATA e consegnate dal Direttore al Presidente in modo che quest'ultimo possa decidere in merito alla formulazione dell'ordine del giorno della seduta.
2. Eventuali proposte di provvedimenti di iniziativa del Presidente o del Comitato devono essere trasmesse al Direttore per il relativo parere.
3. Le proposte dovranno essere, se possibile, complete della documentazione relativa e dello schema della deliberazione.
4. Eventuali richieste di chiarimenti e notizie sulle attività dell'ATA devono essere rivolte dai Componenti unicamente al Presidente, al Direttore o al Segretario del Comitato di Coordinamento, a seconda delle rispettive competenze.

Art. 51 Partecipazione alle sedute

1. I Componenti partecipano alla seduta ed alla discussione fatto salvo quanto previsto all'Art. 15.
2. Le persone autorizzate dal Presidente a partecipare alle sedute del Comitato di Coordinamento possono prendere la parola solo su invito del Presidente per illustrare proposte o documenti o fornire informazioni.

3. In caso di votazione si procede con le medesime modalità previste per le adunanze dell'Assemblea di cui all'Art. 14 .

Art. 52 Astensione obbligatoria

1. I componenti del Comitato di Coordinamento ed il Direttore non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi oppure l'abbiano il coniuge, parenti od affini entro il quarto grado.
2. Deve, peraltro, trattarsi di interesse non solo personale, ma anche diretto, attuale ed economico, essendo necessario che sia tale da poter determinare un contrasto con l'interesse pubblico e da poter influire sulla libertà del Componente o del Direttore.
3. Il Componente ed il Direttore che si trovano in condizioni di conflitto di interessi devono allontanarsi della seduta per il tempo in cui viene in discussione la proposta e finché sia portata a termine la votazione.
4. Nel caso di allontanamento del Presidente, del Direttore o del Segretario verbalizzante si applicano le norme dell'art. 15.

Art. 53 Visione dei documenti

1. Ciascun membro del Comitato ha diritto:
 - a) di prendere visione delle proposte di deliberazione e degli altri documenti relativi all'ordine del giorno della seduta convocata nell'apposita area riservata del sito istituzionale dell'ente www.atarifiuti.an.it;
 - b) di prendere visione dei verbali delle precedenti sedute e di richiederne copia al Presidente;
2. I Componenti sono tenuti a conservare il segreto sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza in ragione del loro mandato.

CAPO VIII

Organo di Revisione

Art. 54 Organo di revisione

1. L'Assemblea elegge l'Organo di revisione economico finanziaria costituito da uno esperto mediante estrazione, a mezzo di sorteggio in seduta pubblica dell'Assemblea degli enti convenzionati, fra i nominativi pervenuti previo avviso pubblico aperto ai soli revisori dei conti residenti nella Regione Marche e iscritti nella fascia 3 dell'"Elenco dei revisori dei conti degli enti locali" istituito presso il Ministero dell'Interno e vigente tempo per tempo, di cui al D.M. 23/2012, prevedendo altresì di individuare quale soggetto designato all'estrazione dei nominativi tra l'elenco degli ammessi, il Presidente dell'Assemblea e di reiterare l'operazione di estrazione per un numero di volte pari a tre, al fine di estrarre

anche i nominativi per eventuali sostituzioni in caso di rinuncia o impedimento del primo estratto e, a seguire, del secondo estratto.

2. Il Revisore resta in carica tre anni e non può svolgere l'incarico per più di due volte. Le cause di cessazione sono disciplinate dall'art. 235 del D. Lgs. 267/2000.
3. La determinazione del compenso e dei rimborsi per l'Organo di revisione è effettuata all'inizio di ogni mandato dall'Assemblea, con la stessa delibera di nomina. Il compenso viene determinato nel rispetto dell'art. 241 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e, per quanto attiene alla classe demografica, facendo riferimento al comune più popoloso tra gli enti convenzionati. Le modalità di calcolo dei rimborsi, se non determinate nel regolamento di contabilità, sono determinate in analogia al trattamento applicato agli amministratori locali.
4. Il revisore esercita il controllo sulla gestione economica-finanziaria dell'ATA, verificando la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali.
5. Non possono essere nominati revisori coloro per i quali sussistano le cause di incompatibilità e ineleggibilità di cui all'art. 236 del D.Lgs. 267/2000, incorrano gli altri impedimenti previsti dall'art. 235 dello stesso decreto, si trovino in situazioni di conflitto di interesse con l'ATA, non rispettino i limiti agli incarichi previsto dall'art. 238 del D.Lgs. 267/2000.
6. Non possono essere inoltre nominati revisori, coloro che abbiano un rapporto di servizio o interessi diretti con l'ATA e con le aziende speciali ed altre società dell'ATA, gli amministratori ed i dipendenti dell'istituto di credito concessionario o tesoriere dell'ATA e coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del codice civile.
7. È causa di decadenza la cancellazione o sospensione dal predetto "Elenco dei revisori dei conti degli enti locali" istituito presso il Ministero dell'Interno.
8. Il Presidente può proporre la decadenza del revisore a causa di un grave impedimento, che comprometta, per lungo periodo, l'esercizio continuativo dell'attività di revisione.
9. Il revisore è revocabile solo per inadempienza e, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione assembleare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 55 Attività dell'organo di revisione

1. Le funzioni dell'organo di revisione sono stabilite dalla legge ed in particolare dall'art. 239 del D.Lgs 267/2000.
2. Ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione dell'ente l'organo di revisione ne riferisce entro cinque giorni all'Assemblea.
3. L'Organo di revisione può ottenere dal Presidente, dal Direttore e dai responsabili dei servizi notizie ed informazioni su affari determinati e compiere accertamenti diretti.
4. Per gli atti sui quali è richiesto il parere dell'Organo di revisione, tale parere deve essere acquisito prima che la proposta sia sottoposta all'esame dell'organo competente.
5. L'Organo di revisione partecipa alle sedute in cui siano trattate materie di competenza come previsto dall'. Lo stesso può comunque assistere a tutte le sedute pubbliche dell'Assemblea.

TITOLO III

Partecipazioni pubbliche e forme di collaborazione con soggetti pubblici

Art. 56 Società

L'ATA direttamente o indirettamente, può costituire società e acquisire o mantenere partecipazioni societarie nel rispetto della normativa di settore vigente.

Art. 57 Convenzioni

1. L'ATA può stipulare convenzioni, ai sensi di legge, con altri soggetti o società pubblici per la gestione di determinati servizi e funzioni di comune interesse.
2. Le convenzioni stabiliscono i fini, la durata e le forme di consultazione fra gli enti, i rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie, nonché le forme dell'indirizzo e del controllo di competenza dell'Assemblea.

Art. 58 Accordi di programma

L'ATA per la definizione e l'attuazione di opere, interventi o programmi di intervento di interesse dell'ATO che richiedano l'azione integrata e coordinata con l'amministrazione statale o altri enti o soggetti pubblici, può stipulare accordi di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi di attuazione degli interventi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.

Art. 59 Altre forme di collaborazione

1. L'ATA per lo svolgimento di funzioni, attività o per la realizzazione di opere e di interventi a beneficio della collettività amministrata, può concludere accordi con altri soggetti pubblici o privati, o con organismi o forme associative di cittadini cointeressati, come previsto anche dalla Legge Regione Marche n. 24/2009.
2. L'accordo indicherà il ruolo, le competenze, gli obblighi e gli oneri a carico delle parti.
3. Nell'attuazione delle funzioni ed attività previste dall'accordo i soggetti partecipanti debbono rispettare le disposizioni e le prescrizioni stabilite dalla legge.

TITOLO IV
STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

CAPO IX
STRUTTURA E UFFICI

Art. 60 Principi generali di organizzazione

1. Come previsto dal Documento programmatico approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 4 del 09/09/2013, l'ATA adotta le norme del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 165/2001.
2. Come previsto dal D.Lgs. 267/2000, i poteri di indirizzo e di controllo – politico amministrativo spettano agli organi di governo, ossia al Presidente e all'Assemblea, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. L'organizzazione, sotto il coordinamento del Direttore, si articola in Aree.
4. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza, efficienza, criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura. A tal fine l'ATA assume i metodi della formazione e della valorizzazione delle professionalità, nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa.
5. Il personale dell'ATA è determinato dalla dotazione organica ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, approvata, su proposta del Presidente, dall'Assemblea quale allegato al Documento unico di programmazione (DUP).
6. Per il funzionamento degli uffici l'ATA potrà avvalersi di personale messo a disposizione dagli enti aderenti alla convenzione, di personale dipendente assunto, comandato, trasferito da altri enti del comparto Enti Locali o di collaboratori con specifiche competenze tecniche, in tutte le forme ammesse dal d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Inoltre l'ATA può stipulare accordi con i comuni e con altre Assemblee territoriali d'ambito (anche quelle previste dalla L. R. n. 30/2011) o altri soggetti pubblici al fine dell'utilizzo congiunto di risorse umane e strumentali.
7. Ai dipendenti trasferiti dai Comuni o dalla Provincia e dagli altri del comparto Enti Locali, si applica la normativa dei Comuni relativa alla mobilità.

8. Al personale dipendente dell'ATA, ad eccezione del Direttore, si applicano le norme e la contrattazione collettiva del comparto degli Enti Locali.
9. Al personale comandato in servizio presso l'ATA sono attribuiti, con atto del Direttore, i premi relativi al fondo per la produttività collettiva, per il miglioramento dei servizi e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 61 Organizzazione degli uffici e del personale

1. L'ATA, con apposito regolamento approvato dal Presidente, disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. La struttura organizzativa dell'ATA si articola come segue:
DIREZIONE
AREA AMMINISTRATIVA
AREA FINANZIARIA
AREA TECNICA
3. Il Direttore è responsabile delle Aree e nomina i responsabili di servizio.
4. Il Presidente può istituire posizioni organizzative a cui il Direttore può delegare la responsabilità delle aree con specifico atto di nomina.
5. Alle posizioni organizzative, che rispondono nell'esercizio delle loro funzioni al Direttore, è attribuita l'attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, che esercitano mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e con l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

CAPO X

Direttore e Responsabili di servizio

Art. 62 Direttore

1. La nomina del Direttore avviene previa selezione pubblica ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 165/2001 nel rispetto dei criteri definiti dall'Assemblea ai sensi dell'art. 10 lettera h).
2. Il rapporto di lavoro del Direttore è a tempo determinato ed è disciplinato con contratto di diritto privato.
3. La durata dell'incarico è pari alla durata del mandato del Presidente.
4. Il Direttore percepisce il trattamento economico determinato dalla normativa vigente e dal CCNLL della del comparto degli enti locali.
5. L'incarico di Direttore ha carattere di esclusività e, per i dipendenti pubblici, è subordinato al collocamento in aspettativa senza assegni o fuori ruolo.
6. Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria, professione e non può accettare incarichi professionali anche temporanei senza autorizzazione del Presidente.

7. Alla nomina del Direttore si applicano le cause di esclusione ed incompatibilità di cui alla normativa vigente.
8. Il contratto disciplina la revoca dell'incarico, nonché la risoluzione anticipata del rapporto di lavoro anche con riferimento a cause imputabili alla responsabilità dello stesso Direttore.
9. L'incarico di Direttore è revocato dall'Assemblea, nei casi previsti dal contratto di lavoro o in caso di grave violazione degli indirizzi impartiti dall'Assemblea stessa, ai sensi della normativa vigente, con le seguenti modalità:
 - a) su proposta del Comitato di Coordinamento, di intesa con il Presidente, approvata da almeno i due terzi dei componenti della Convenzione;
 - b) su proposta e approvazione dei due terzi dei componenti l'ATA.

Art. 63 Funzioni del Direttore

1. Ai sensi del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i., al Direttore sono affidati tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi dalla legge o dal presente statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ATA (per analogia alla Giunta ed al Consiglio comunale).
2. Sono attribuiti al Direttore tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità, nel rispetto della normativa vigente tra i quali:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti riguardanti la sfera della gestione amministrativa dell'Ente;
 - d) la predisposizione del Piano d'Ambito per la gestione rifiuti e le sue modifiche ed integrazioni, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ed in particolare:
 - istruire e sottoporre al Presidente lo schema del Documento unico di programmazione, del bilancio pluriennale, del bilancio annuale preventivo e relative variazioni e del rendiconto,
 - firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di riscossione;
 - individua funzionari ai quali può delegare detto potere anche in caso di assenza o impedimento;
 - f) la partecipazione alle riunioni dell'Assemblea e del Comitato di Coordinamento senza diritto di voto, come previsto degli specifici Capi del presente Statuto;
 - g) cura i rapporti di carattere tecnico-amministrativo con altri enti di gestione dei rifiuti, con la Provincia e con la Regione.
3. Il Direttore può stare in giudizio, con l'autorizzazione del Presidente o dell'Assemblea.

Art. 64 Funzioni dei responsabili di servizio

1. I Responsabili dei servizi esercitano le funzioni loro attribuite e compiono gli atti loro delegati applicando gli indirizzi fissati dagli organi di governo nel rispetto della normativa vigente.
2. Sono attribuiti ai responsabili tutti i compiti di cui al testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, o da altre disposizioni normative vigenti.
3. I Responsabili dei servizi possono delegare le proprie funzioni al personale appartenente al proprio servizio, con atto scritto e indicando specificatamente l'ambito della delega.

CAPO XI

Incarichi esterni

Art. 65 Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

1. Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del D.Lgs. n. 165/2001.
2. I contratti previsti al comma 1 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente in carica.

Art. 66 Incarichi e collaborazioni esterne

1. Il medesimo Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina gli affidamenti e di incarichi e di collaborazioni esterne nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del D.Lgs. n. 165/2001.
2. L'Assemblea approva un programma relativo agli incarichi di studio, ricerca, consulenza, presupposto essenziale per l'affidamento di detti incarichi a soggetti estranei all'amministrazione. Tale programma, redatto ai sensi dell'art. 3, co. 55 della L. n. 244/2007, è approvato contestualmente e coerentemente con gli altri documenti di programmazione dell'Ente.

TITOLO V

CONTROLLI INTERNI

Art. 67 Controlli interni

1. L'ATA istituisce e attua i controlli interni nel rispetto della normativa vigente.
2. Con apposito regolamento vengono disciplinate le modalità di funzionamento degli strumenti di controllo interno, nonché delle forme di convenzionamento con altri enti pubblici o l'affidamento di incarichi esterni.
3. Per il controllo di gestione si fa rinvio al successivo Art. 74 .

TITOLO VI

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Art. 68 Piano d'Ambito di gestione rifiuti

1. Il Piano d'Ambito rappresenta il documento fondamentale di pianificazione dell'ATA che definisce il complesso delle attività e dei fabbisogni degli impianti necessari a garantire la gestione integrata dei servizi previsti dalla L.R. n. 24/2009;
2. Il Piano viene sviluppato in conformità alle direttive europee, alle leggi nazionali (con particolare riferimento al D.L.gs 152/2006), alla legge Regionale 24/2009 e al Piano Regionale Gestione Rifiuti 2015, che ne detta le linee guida.
3. Il Piano dovrà contenere la pianificazione in merito alle attività volte alla eliminazione delle frammentazioni delle gestioni e all'omogeneità delle modalità di erogazione dei servizi, con conseguente valutazione dei costi dei servizi e loro incidenza nella definizione della tariffa di ambito, come previsto sia dal D.L.gs 152/2006 che dall'art. 3 bis del DL 138/2011 convertito con modificazioni dalla L. 148/2011. Dovrà inoltre contenere la pianificazione impiantistica e sviluppare un piano finanziario comprensivo del Piano degli investimenti e di Gestione, al fine di tendere all'autosufficienza dell'ATO anche attraverso accordi di programma con altri ATO della Regione Marche come previsto dal Piano Regionale Gestione Rifiuti 2015.

Art. 69 Documento unico di programmazione (DUP)

1. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente; si compone di una Sezione strategica e di una Sezione operativa.
2. Il Documento unico di programmazione costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione
3. Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni dell'Assemblea e per i Decreti del Presidente che non sono coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione.

TITOLO VII

FINANZA, CONTABILITÀ E CONTROLLO SULLA GESTIONE

Art. 70 Ordinamento contabile dell'ATA

L'ordinamento contabile dell'ATA è disciplinato dalla normativa statale, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., nonché dal proprio regolamento di contabilità.

Art. 71 Spese di funzionamento

1. I Comuni appartenenti all'ATO 2 Ancona assicurano le risorse necessarie per l'esercizio delle funzioni attribuite all'ATA dalla L.R. Marche 24/2009 principalmente attraverso i proventi della Tariffa o del Tributo sui rifiuti. In tal senso, le spese di funzionamento dell'ATA costituiscono una componente di costo del Piano finanziario TARI.
2. Le spese di funzionamento dell'ATA sono ripartite tra gli enti convenzionati sulla base delle percentuali di cui all'art. 3, comma 3 della Convenzione, fatte salve le spese relative ai servizi e ai progetti che la programmazione delle attività preveda con riferimento esclusivo al territorio del singolo ente convenzionato o di alcuni di essi.
3. Al fine di garantire il rispetto dei principi generali in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio (Allegato 1 al D.Lgs. n. 118/2011) e del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011), gli enti convenzionati provvedono a liquidare all'ATA, sulla base del piano di riparto approvato con il bilancio di previsione di riferimento, la quota pari al 80% della somma di rispettiva spettanza per l'esercizio di riferimento entro il 30 giugno di ciascun anno e la restante quota del 20% entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 72 Programmazione di bilancio

Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il documento unico di programmazione sono predisposti dal Presidente e da questo presentati all'Assemblea per l'approvazione, secondo le modalità ed i termini stabiliti dalla normativa vigente di cui all'art. 71 e dal regolamento di contabilità.

Art. 73 Gestione di bilancio e piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione finanziario e del piano esecutivo di gestione il Direttore e le Posizioni organizzative, se istituite, sono responsabili della gestione delle risorse pubbliche in conformità ai principi e alle specifiche attribuzioni indicati dalla legge.

2. Il piano esecutivo di gestione ripartisce per centri di responsabilità le risorse e gli interventi contenuti nel bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione.
3. Il Direttore e/o le posizioni organizzative, se istituite, preso atto degli stanziamenti assegnati e della qualità e quantità delle prestazioni da erogare alla collettività, seguendo gli indirizzi politici formulati dagli organi di governo, articoleranno gli interventi secondo ordini di priorità, cercando di ottimizzare nel corso dell'intero esercizio l'utilizzo delle risorse.
4. A tal fine, è di competenza del Direttore e/o le posizioni organizzative, se istituite, la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata (per l'accertamento, la riscossione ed il versamento), che sotto l'aspetto della spesa (per l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento), in conformità al regolamento di contabilità.

Art. 74 Rendiconto della gestione

Il rendiconto della gestione, con i relativi allegati, viene predisposto dal Presidente e da questo presentato all'Assemblea per l'approvazione secondo le modalità e i termini stabiliti dalla normativa vigente di cui all'art. 71 e dal Regolamento di contabilità.

Art. 75 Controllo di gestione

1. L'ATA attua, ai sensi della normativa in vigore, il controllo di gestione, al fine di garantire livelli ottimali di efficacia, di efficienza e di economicità nello svolgimento della sua azione, tramite verifiche periodiche.
2. La struttura dell'unità responsabile dell'attività di controllo di gestione, la determinazione delle unità organizzative a livello delle quali articolare il piano dei centri di costo, le modalità di individuazione degli obiettivi e di rilevazione delle risorse utilizzate, degli indicatori, nonché la frequenza di elaborazione e di presentazione delle rendicontazioni, sono stabiliti dal regolamento di contabilità o da apposito regolamento.

TITOLO VIII
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - DIRITTO D'ACCESSO -
TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Art. 76 Partecipazione ai procedimenti amministrativi

Nelle materie di propria competenza l'ATA assicura la partecipazione dei destinatari e degli interessati ai procedimenti amministrativi, secondo i principi stabiliti dalla legge.

Art. 77 Diritto di informazione

1. L'ATA garantisce l'informazione riguardante l'organizzazione e la sua attività, condizione essenziale per assicurare la partecipazione dei cittadini alla vita sociale e politica, e la realizza tramite il proprio sito istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e per mezzo della stampa e altri strumenti di informazione e comunicazione di massa.
2. Nel sito istituzionale dell'ente è presente nella home page la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ai sensi del D,Lgs n. 33/2013.
3. L'ATA ha un albo pretorio informatico per la pubblicazione dei propri atti a cui si accede dalla home page del sito internet dell'ATA sia direttamente che attraverso l'area dedicata all'Amministrazione trasparente.

Art. 78 Diritto di accesso ai documenti amministrativi

L'ATA garantisce l'accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto dei principi e delle norme stabiliti dalla legge e dal presente statuto e secondo le modalità fissate dall'apposito regolamento.

Art. 79 Tutela della riservatezza

Nel trattamento dei dati personali l'ATA informa la propria azione alla tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, nel rispetto dei principi e delle disposizioni previste dalla legge, adottando idonee misure.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 80 Abrogazione di norme

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente Statuto.

Art. 81 Norma finale di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Statuto, si osservano le norme previste dalla legislazione nazionale e regionale, nonché dai regolamenti vigenti.

Art. 82 Entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente Statuto entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ed è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale dell'ente www.atarifiuti.an.it.
