

**DISCIPLINA**  
**DEL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO LOCALE DI CONTROLLO PER L'IMPIANTO DI**  
**TERMOVALORIZZAZIONE A SERVIZIO DELLA ZONA SUD DELLA PROVINCIA DI TORINO**

**Art. 1**

**Finalità**

1. Attraverso la presente **disciplina** si individuano indicazioni ai fini dell'organizzazione e funzionamento del Comitato Locale di Controllo (di seguito, anche, CLDC) sul termovalorizzatore del Gerbido (di seguito, anche, l'Impianto), a partire dalla fase di gestione dell'Impianto stesso.

**Art. 2**

**Funzioni del CLDC**

1. Il CLDC è organo permanente di consultazione dei suoi componenti, privo di personalità giuridica, che segue ed esamina, con i compiti nel prosieguo attribuiti, l'attività di gestione dell'Impianto condotta dalla Società Trattamento Rifiuti Metropolitan (di seguito, anche, TRM), con i seguenti compiti:
  - 1) Garantire la corretta e trasparente informazione agli amministratori locali affinché gli stessi possano, nelle rispettive sedi di competenza, assumere decisioni adeguate e consapevoli nel proprio ruolo istituzionale; a tal fine compito del CLDC è stimolare il confronto, sia sul piano tecnico che politico, tra i componenti del CLDC stesso in ogni fase di gestione dell'Impianto.
  - 2) Garantire, nell'ottica della tutela della salute pubblica e dell'ambiente nell'area di influenza dell'impianto, la corretta e trasparente informazione ai cittadini attraverso il sito internet; inoltre il CLDC *promuove almeno due incontri pubblici annuali* e momenti informativi e di confronto con i cittadini stessi anche al fine di relazionare la cittadinanza sull'andamento dell'impianto.
  - 3) Svolgere attività di coordinamento dei controlli effettuati dagli enti e dagli organismi preposti dalla legge, dandone opportuna informazione attraverso il sito internet.
2. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato:
  - a. prende visione ed esamina le autorizzazioni, diffide, provvedimenti emessi dalle competenti autorità nei confronti di TRM spa;
  - b. prende visione ed esamina tutti i documenti e dati che TRM spa è tenuta a trasmettere al CLDC ai sensi della presente *disciplina* e del Contratto di Servizio in vigore tra ATO-R e TRM spa il cui art. 23 si allega al presente atto;
  - c. prende visione di tutti gli accordi di programma, protocolli, provvedimenti adottati dalle competenti autorità relativamente alle compensazioni ambientali, al teleriscaldamento, al trasporto ferroviario dei rifiuti al Gerbido e ad ogni altro intervento da attuare nell'area di influenza dell'Impianto;
  - d. prende visione ed esamina tutti i risultati delle attività di controllo e di monitoraggio sia delle emissioni dell'Impianto che della qualità dell'aria nel territorio dei Comuni interessati;
  - e. effettua, attraverso i propri componenti, sopralluoghi all'Impianto costanti in qualsiasi momento e, ove lo ritenesse opportuno, può nominare un proprio incaricato per effettuare, anche mediante esperti tecnici multidisciplinari scelti dal CLDC stesso, verifiche tecniche periodiche per monitorare l'efficienza dell'Impianto e il buon andamento della gestione, nell'ottica della miglior tutela dell'ambiente e della salute pubblica;
  - f. riceve da TRM spa ed esamina il Rapporto Sintetico Trimestrale di cui all'art. 23 del Contratto di Servizio citato, nonché richiede ogni altro dato e informazione rilevante e utile, inerente la gestione del Servizio e necessario alla propria attività per monitorare l'economicità, efficienza, efficacia e sostenibilità della gestione;
  - g. può inoltrare richieste formali alla società TRM, al socio privato della stessa, agli enti di controllo competenti, ai componenti del CLDC stesso, laddove le stesse siano funzionali allo svolgimento dei propri compiti; *può chiedere alla società affidataria tutta la documentazione disponibile in*

*formato sia cartaceo sia elettronico relativa all'attività di gestione, potendo effettuare, a tal fine, le verifiche e i controlli che ritiene opportuni;*

- h. svolge ogni altra attività che sia necessaria all'espletamento dei propri compiti.
3. *Nello svolgimento dei propri compiti il Comitato ha facoltà di effettuare segnalazioni alle autorità competenti, relativamente alle difformità ambientali riscontrate.*

### **Art. 3 Composizione del CLDC**

1. Il Comitato è composto da:
  - il Sindaco della Città Metropolitana di Torino o suo delegato;
  - i Sindaci dei Comuni di Beinasco, Grugliasco, Orbassano, Rivoli, Rivalta e Torino, o loro delegati.
2. Alle sedute del Comitato sono inoltre sempre invitati, senza diritto di voto:
  - i tecnici *qualificati* designati dagli Enti Locali che compongono il Comitato, nel numero di uno per ogni Ente Locale, *eventualmente intercambiabile, fermo restando il tetto complessivo di spesa previsto per i loro rimborsi;*
  - un rappresentante dell'ARPA;
  - un rappresentante dell'ASL di competenza;
  - *il Presidente di ATO-R o suo delegato.*

*Alle sedute del Comitato può altresì essere invitato il Presidente della Regione Piemonte o suo delegato.*
3. La presidenza del CLDC è affidata al Sindaco della Città Metropolitana o ad un suo delegato ed è rinnovata allo scadere del mandato amministrativo della città metropolitana; *il Comitato, nella prima riunione di insediamento della nuova presidenza, elegge a maggioranza al proprio interno un Vice Presidente.* Le funzioni del Presidente, in caso di sua assenza, o impedimento temporaneo e, prima della nomina di un nuovo Presidente, in caso di dimissioni, sono assolte dal Vice Presidente.

### **Art. 4 Struttura del CLDC**

1. Il supporto tecnico, amministrativo, contabile e organizzativo alle attività del Comitato è svolto dalla *Città Metropolitana di Torino*, fatta salva determinazione differente da parte dei suoi componenti.

### **Art. 5 Funzionamento del CLDC**

1. Le sedute del CLDC sono convocate e presiedute dal suo Presidente, che ne formula l'ordine del giorno, *almeno ogni tre mesi, in occasione della presentazione dei report trimestrali da parte di TRM S.p.a. Le sedute del CLDC possono essere convocate anche su richiesta di almeno tre dei suoi componenti.*
2. Le sedute del CLDC vengono svolte presso il Comune sede amministrativa dell'Impianto, fatti salvi casi specifici legati a problemi logistici o su richiesta delle amministrazioni interessate dall'ordine del giorno.
3. Le convocazioni delle sedute del CLDC devono avvenire mediante avviso scritto e contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della seduta, unitamente all'ordine del giorno, a tutti gli elementi necessari per un'opportuna informazione dei componenti e l'indicazione dei soggetti eventualmente da audire ai sensi del successivo punto. Esse sono inviate dalla segreteria a tutti i componenti del CLDC, a mezzo di posta elettronica, almeno una settimana prima della data fissata, fatti salvi i casi di particolare urgenza. Entro i tre giorni precedenti alla seduta sono inviati ai componenti i materiali documentali relativi all'ordine del giorno, se in possesso della segreteria.
4. Le sedute del CLDC sono chiuse alla sola presenza dei membri effettivi del comitato, dei tecnici indicati dai comuni, e degli invitati permanenti. *La Presidenza valuta caso per caso, sentiti anche i componenti del CLDC, se trasmettere le sedute in streaming.*
5. *Nelle sedute del CLDC hanno diritto di parola esclusivamente i membri effettivi e gli invitati permanenti.* Il Presidente dirige la discussione sugli argomenti da trattare. Il Presidente dà facoltà di parlare sui singoli argomenti, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute. La trattazione di un argomento all'ordine del giorno può essere sospesa o rinviata ad una seduta successiva su proposta del Presidente, se i partecipanti alla seduta concordano. I componenti che intendono parlare su un oggetto all'ordine del giorno fanno richiesta al Presidente, il quale accorda la parola secondo l'ordine delle domande. A nessuno è permesso di interrompere chi parla, salvo per un

richiamo alla presente *disciplina* da parte del Presidente. Ogni componente può fare in qualsiasi momento interventi per richiamare al rispetto della legge e della presente *disciplina* e per fare osservazioni su come è posta la questione.

6. Durante le sedute del CLDC possono essere auditi, in base all'argomento all'ordine del giorno, sia gli invitati permanenti che soggetti esterni che associazioni ambientaliste, esperti ambientali e operatori del settore. L'oggetto dell'audizione ed i quesiti di massima eventualmente da sottoporre ai soggetti da audire devono essere comunicati ai destinatari entro un tempo congruo precedente alla seduta relativa, per consentire ogni approfondimento del caso.
7. Il Presidente dichiara chiusa la discussione su un argomento quando non vi sono più componenti che chiedono la parola. Dopo la chiusura della discussione non è ammesso alcun altro intervento.
8. Esauriti i punti all'ordine del giorno, le comunicazioni del Presidente e le varie ed eventuali, il Presidente dichiara chiusa la seduta. Dopo la chiusura della seduta non è ammesso alcun altro intervento.
9. *Delle sedute viene redatto verbale sintetico, formato dall'elenco degli argomenti trattati e dall'indicazione delle eventuali decisioni assunte, nonché verbale completo mediante trascrizione integrale.*
10. La documentazione ufficiale prodotta dal CLDC o dai suoi componenti o presentata allo stesso nel corso delle sedute, i verbali delle sedute ed ogni altra documentazione ed informazione ritenuta rilevante, sono inseriti, per la consultazione, sul portale operativo del CLDC.

#### **Art. 6**

#### **Durata del CLDC e dei propri componenti**

1. Il Comitato ha durata pari alla durata della gestione dell'Impianto.
2. I componenti istituzionali sono tali di diritto, sino al permanere della qualità di amministratore degli Enti Locali rappresentati.
3. I componenti tecnici designati dagli Enti Locali restano in carica sino al termine del loro incarico, fatte salve dimissioni volontarie.

#### **Art. 7**

#### **Finanziamento del CLDC**

1. I costi di funzionamento del CLDC, *nei quali rientrano anche i compensi dei tecnici esterni designati dagli Enti Locali fino a un massimo annuo complessivo per ogni Ente Locale di Euro 1.000,00*, sono sostenuti da TRM spa nella misura massima di Euro 50.000 su base annuale, salvo adeguamento ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati su base annuale.
2. La somma di cui al punto precedente, fatta salva diversa determinazione da parte dei suoi componenti, è versata da parte di TRM, dietro specifica richiesta dello stesso CLDC contenente anche la destinazione di massima delle somme, alla *Città Metropolitana di Torino*, che cura la gestione anche contabile del CLDC.
3. Per i rappresentanti istituzionali facenti parte del Comitato, nonché Presidente e Vicepresidente e invitati permanenti, non sono previste indennità, gettoni di presenza o rimborsi spese a nessun titolo.
4. *Il Presidente illustra annualmente il rendiconto delle spese sostenute e il piano preventivo, fornendone copia ai componenti almeno 15 giorni prima della presentazione in sede di CLDC.*

#### **Art. 8**

#### **Interpretazione della disciplina**

1. In caso di contrastante interpretazione delle disposizioni della presente ***disciplina*** la decisione è rimessa al CLDC stesso.