



**COMUNITA' D'AMBITO REGGIO CALABRIA**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**

**N. 5 DEL 12.11.2018**

**Oggetto: LEGGE REGIONALE 11 AGOSTO 2014, N. 14 – RIORDINO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI IN CALABRIA – NUOVA CONVOCAZIONE PER LA DISCUSSIONE/APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO COMUNE.**

L'anno 2018, il giorno dodici del mese di novembre, si è riunita presso il "Salone dei Lampadari" di Palazzo San Giorgio ubicato in Reggio Calabria alla Piazza Italia, la Comunità composta dai Sindaci dei Comuni appartenenti all'ATO Reggio Calabria e/o loro delegati, indetta, alle ore 15:00 in prima convocazione e alle ore 16:00 in seconda convocazione, con nota pec prot. n. 173724 del 08.11.2018, per discutere/deliberare sui seguenti punti all'ordine del giorno:

- 1) Approvazione "Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Comune della Comunità d'Ambito per come previsto dall'art. 4 della L.R. 14/2014".
- 2) Ulteriori approfondimenti in merito all'imminente subentro economico dei Comuni nei contratti di gestione degli impianti di trattamento rifiuti.

All'assemblea sono presenti i seguenti Comuni, rappresentati come di seguito indicato, per come rilevabile dall'allegato foglio firme:

ARO REGGIO CALABRIA							
N. ORD	COMUNE	NOMINATIVO PARTECIPANTE	RUOLO RICOPERTO	ABITANTI (ISTAT 2011)	QUOTA RAPPRESENTATA	P	A
1	BAGALADI	Santo MONORCHIO	Sindaco	1082	0,196	X	
2	CALANNA	Domenico ROMEO	Sindaco	979	0,178	X	
3	CAMPO CALABRO			4410	0,801		X
4	CARDETO			1822	0,331		X
5	FIUMARA	Vincenzo PENSABENE	Sindaco	1021	0,185	X	
6	LAGANADI			412	0,075		X
7	MELITO PORTO SALVO	Maria Apollonia BRUNI	Ass. delega prot. 177295 del 13/11/18	11115	2,018	X	
8	MONTEBELLO IONICO	Pasquale BILLARI	Ass. delega prot. 8474 del 25/06/18	6242	1,133	X	

9	MOTTA SAN GIOVANNI	Giovanni VERDUCI	Sindaco	6122	1,111	X	
10	REGGIO CALABRIA	Giuseppe FALCOMATA'	Sindaco	180817	32,822	X	
11	ROCCAFORT E DEL GRECO	Domenico PENNA	Sindaco	550	0,100	X	
12	ROGHUDI			1172	0,213		X
13	SAN LORENZO			2685	0,487		X
14	SAN ROBERTO	Roberto G. VIZZARIO CALABRO'	Sindaco	1833	0,333	X	
15	SANT'ALESSIO D'ASPRONT E	Stefano CALABRO'	Sindaco	1323	0,059	X	
16	SANTO STEFANO D'ASPRONTE			1247	0,226		X
17	SCILLA			5115	0,928		X
18	VILLA SAN GIOVANNI		Ass. delega prot. 177293 del 13/11/18	13395	2,431	X	
			Popolazione ARO RC	240.342	43,63		

**ARO PIANA DI GIOIA TAURO**

N. ORD	COMUNE	NOMINATIVO PARTECIPANTE	RUOLO RICOPERTO	ABITANTI (ISTAT 2011)	QUOTA RAPPRESENTATA	P	A
1	ANOIA			2246	0,408		X
2	BAGNARA CALABRA	Gregorio FROSINA	Sindaco	10622	1,928	X	
3	CANDIDONI			389	0,071		X
4	CINQUEFRONDI			6492	1,178		X
5	CITTANOVA	Francesco COSENTINO	Sindaco	10344	1,878	X	
6	COSOLETO			916	0,166		X
7	DELIANUOVA			3436	0,624		X
8	FEROLETO DELLA CHIESA			1772	0,322		X
9	GALATRO	Carmelo PANETTA	Sindaco	1778	0,323	X	
10	GIFFONE			1946	0,353		X
11	GIOIA TAURO			19063	3,460		X

12	LAUREANA DI BORRELLO			5289	0,960		X
13	MAROPATI			1583	0,287		X
14	MELICUCCA'			1001	0,182		X
15	MELICUCCO			5045	0,916		X
16	MOLOCHIO			2643	0,480		X
17	OPPIDO MAMERTINA			5406	0,981		X
18	PALMI	Giuseppe RANUCCIO	Sindaco	18721	3,398	X	
19	POLISTENA			10742	1,950		X
20	RIZZICONI	Alessandro GIOVINAZZO	Sindaco	7806	1,417	X	
21	ROSARNO			14380	2,610		X
22	SAN FERDINANDO				0,780		X
23	SAN GIORGIO MORGETO			3158	0,573		X
24	SAN PIETRO DI CARIDA'			1265	0,230		X
25	SAN PROCOPIO			539	0,098		X
26	SANTACRISTINA D'ASPMONT E			1017	0,185		X
27	SANT'EUFEMIA D'ASPMONT E	Vincenzo FEDELE	Ass. delega prot. 177277 del 13/11/18	4053	0,736	X	
28	SCIDO			976	0,177		X
29	SEMINARA			2820	0,512		X
30	SERRATA			914	0,166		X
31	SINOPOLI	Annunziato DANARO	Sindaco	2154	0,391	X	
32	TAURIANOVA			15310	2,779		X
33	TERRANOVA S.M.			549	0,100		X
34	VARAPODIO			2223	0,404		X
			Popolazione ARO G.T.	170.897	31,02		

**ARO LOCRIDE AREA GRECANICA**

N. ORD	COMUNE	NOMINATIVO PARTECIPANTE	RUOLO RICOPERTO	ABITANTI (ISTAT 2011)	QUOTA RAPPRESENTAZIONE	P	A
1	AFRICO	COMUNE DI REGGIO CALABRIA		3.210	0,583		X
2	AGNANA CALABRA	Reg. n° 8157 Ufficio Albo		569	0,103		X
3	ANTONIMINA	il presente atto è stato affisso e pubblicato dal 28-11-2018 al 13-12-2018 Reggio Calabria, li 14-12-2018	Ass. delega prot. 177300 del 13/11/18	1361	0,247		X
4	ARDORE	Visto		4760	0,864		X
5	BENESTARE	Il Segretario generale		2442	0,443		X
6	BIANCO	Francesco MACRI'	Ass. delega prot. 177300 del 13/11/18	4125	0,749	X	
7	BIVONGI			1328	0,241		X
8	BOVA	Santo CASILE	Sindaco	461	0,084	X	
9	BOVA MARINA			4142	0,752		X
10	BOVALINO			8814	1,600		X
11	BRANCALEONE			3624	0,658		X
12	BRUZZANO ZEFFIRIO			1211	0,220		X
13	CAMINI			715	0,130		X
14	CANOLO			801	0,145		X
15	CARAFFA DEL BIANCO			532	0,097		X
16	CARERI			2410	0,437		X
17	CASIGNANA			773	0,140		X
18	CAULONIA			7060	1,282		X
19	CIMINÀ	Giusy CARUSO	Sindaco	595	0,108	X	
20	CONDOFURI			5074	0,921		X
21	FERRUZZANO			745	0,135		X
22	GERACE			2772	0,503		X

23	GIOIOSA IONICA			7014	1,273		X
24	GROTTERIA			3274	0,594		X
25	LOCRI			12459	2,262		X
26	MAMMOLA			2971	0,539		X
27	MARINA DI GIOIOSA IONICA			6515	1,183		X
28	MARTONE			554	0,101		X
29	MONASTERACE			3369	0,612		X
30	PALIZZI	Arturo Walter SCERBO	Sindaco	2297	0,417	X	
31	PAZZANO			640	0,116		X
32	PLACANICA			1250	0,227		X
33	PLATI			3711	0,674		X
34	PORTIGLIOLA			1205	0,219		X
35	RIACE			1393	0,325		X
36	ROCCELLA IONICA			6434	1,168		X
37	SANT'AGATA DEL BIANCO			679	0,123		X
38	SANT'ILARIO DELLO IONIO			1332	0,242		X
39	SAN GIOVANNI DI GERACE			537	0,097		X
40	SAMO			871	0,158		X
41	SAN LUCA			4044	0,734		X
42	SIDERNO			16879	3,064		X
43	STAITI			279	0,051		X
44	STIGNANO			1340	0,243		X
45	STILO			2687	0,488		X
			Popolazione ARO L.A.G.	139.658	25,35		
COMUNI ATO REGGIO CALABRIA			97	550.897	100	283.815	

Presiede la seduta l'Avv. Giuseppe Falcomatà, nella qualità di **Presidente della Comunità dell'Ambito Territoriale di Reggio Calabria**.

Assiste il Segretario Generale del Comune di Reggio Calabria, **dott.ssa Giovanna A. Acquaviva**, incaricata della redazione del presente verbale, nella qualità di Segretario della Comunità d'Ambito.

E' altresì presente la **dott.ssa Loredana Pace**, nella qualità di Direttore dell'Ufficio Comune della Comunità d'ambito di Reggio Calabria.

Alle ore 15:30 il Segretario constata che sono presenti n° 3 Comuni (Rizziconi, Sant'Eufemia d'Aspromonte e Bianco) corrispondenti a complessivi 15.984 abitanti; è altresì presente il rappresentante del Comune di Ardore, il quale non prende però parte alle votazioni, in quanto privo di valida delega. Al riguardo, non essendo stato raggiunto il quorum previsto dall'art. 5 co.1 del "Regolamento di funzionamento della Comunità d'ambito", approvato con Deliberazione della CdA n.2 del 25.06.2018, il segretario dichiara la seduta deserta e aggiorna la stessa in seconda convocazione alle ore 16:00.

Alle ore 16:20 il Segretario constata che sono presenti n° 20 Comuni corrispondenti a complessivi 283.815 abitanti. Sono altresì presenti i tecnici dei Comuni di Ferruzzano, Bianco e Brancaleone che non prendono parte alla votazione, in quanto privi di valida delega. Pertanto, essendo stato raggiunto il quorum previsto dall'art. 5 co.1 del "Regolamento di funzionamento della Comunità d'ambito" per la seconda convocazione, il Segretario dichiara regolarmente costituita l'assemblea e apre la seduta.

Il Presidente della Comunità dell'Ambito Territoriale di Reggio Calabria, avv. Giuseppe Falcomatà, invita i presenti a discutere sul primo punto all'ordine del giorno ossia l'approvazione dell'allegato "Regolamento di funzionamento dell'Ufficio Comune della Comunità d'Ambito per come previsto dall'art. 4 della L.R. 14/2014". Al riguardo, il Presidente rammenta che lo schema di regolamento era stato già inviato a tutti i Comuni dell'ATO in concomitanza della precedente riunione del 23 ottobre 2018 andata deserta. Rilevato che nessuno dei presenti richiede di intervenire, lo stesso viene messo al voto con il seguente risultato:

- > favorevoli: n. 20 Comuni
- > contrari: n. 0
- > astenuti: n. 0.

COMUNE DI REGGIO CALABRIA  
Ufficio Albo  
Reg. n° 8157  
Il presente atto è stato affisso e pubblicato all'Albo pretore di questo Comune  
dal 28-11-2018 al 13-12-2018  
Reggio Calabria, li 14-12-2018  
Visto  
Il Segretario generale

Il presidente dichiara approvato all'unanimità il "Regolamento di funzionamento dell'Ufficio Comune della Comunità d'Ambito per come previsto dall'art. 4 della L.R. 14/2014".

A seguire, il Presidente introduce il secondo punto all'ordine del giorno, ossia l'imminente subentro economico dei Comuni nei contratti di gestione degli impianti di trattamento rifiuti, argomento già in



tempi e modalità di subentro nella gestione degli impianti. In mancanza di elementi chiari nella fase di passaggio, non è possibile portare alcuna delibera in consiglio. Fa altresì presente le difficoltà di conferimento, considerato che allo stato la discarica di Crotone, causa eventi alluvionali verificatisi in zona, è praticamente chiusa. Stessa sorte è toccato all'impianto di Sambatello in occasione delle allerte meteo che hanno impedito agli altri comuni della Provincia di poter conferire.

Inoltre, pone l'attenzione sulla discarica prevista dalla Regione Calabria nel Comune di Motta San Giovanni, in località Comunia, che ad oggi, risulta chiusa, in attesa di essere messa in sicurezza. A tal proposito, il Sindaco fa presente che la sua amministrazione comunale ha più volte manifestato contrarietà al progetto volto ad ampliare e riaprire il sito, chiedendo con forza la bonifica e la messa in sicurezza dello stesso, sia in occasione delle due riunioni della Conferenza dei Servizi sia producendo anche un documento scritto che si è tradotto in una delibera di consiglio comunale votata all'unanimità. E' fondamentale una rivisitazione del progetto che tenga conto delle esigenze del territorio. Infine, chiede allo stesso Presidente dell'ATO di farsi carico anche di questa problematica della discarica, cercando di trovare una soluzione comune con tutti i soggetti interessati.

Alle ore 17:20 si unisce ai lavori il sindaco del Comune di Sant'Alessio in Aspromonte.

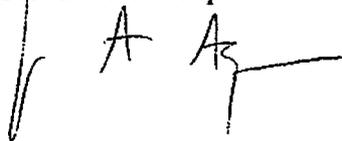
Il presidente, Avv. Falcomatà, conclude la riunione impegnandosi a chiedere un incontro in Regione, in quanto non tutti i Comuni sono d'accordo sulla fattibilità di rispettare i termini concessi dalla stessa. Lo stesso ritiene che all'incontro tecnico già fissato per il 23 novembre p.v. debbano necessariamente partecipare i vertici politici della Regione.

Alle ore 17:30 si dichiara chiusa la seduta.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

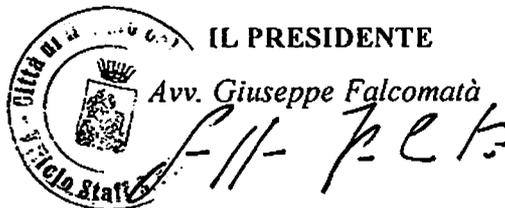
IL SEGRETARIO DELLA COMUNITA' D'AMBITO

D.ssa Giovanna A. Acquaviva



IL PRESIDENTE

Avv. Giuseppe Falcomatà



COMUNE DI REGGIO CALABRIA

Ufficio Albo

Reg. n. 8157

Il presente atto è stato affisso e pubblicato all'Albo pretorio di cui

del 28-11-2018 al 13-12-2018

Reggio Calabria, li 14-12-2018

Visto

Il Segretario generale





COMUNE DI REGGIO CALABRIA  
Ufficio Albo

Reg. n° 8157

Il presente atto è stato affisso e pubblicato all'Albo pretorio di questo Comune  
dal 28-11-2018 al 15-12-2018

Reggio Calabria, li 14-11-2018

Visto

Il Segretario generale

a. M. M.

**COMUNITA' DELL'AMBITO TERRITORIALE  
OTTIMALE DI REGGIO CALABRIA**

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO  
DELL'UFFICIO COMUNE DELLA COMUNITA'  
DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
DI REGGIO CALABRIA**

Approvato con deliberazione della Comunità d'Ambito n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

<b>SEZIONE I</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b>
art. 1	Campo di applicazione
art. 2	Criteri generali in materia di organizzazione e profilo del sistema decisionale
<b>SEZIONE II</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO COMUNE</b>
art. 3	Il Direttore
art. 4	Articolazione della struttura organizzativa
<b>SEZIONE III</b>	<b>PERSONALE DIPENDENTE</b>
art. 5	Gestione del personale e trattamento economico
art. 6	Profili professionali
art. 7	Responsabili di Servizio
art. 8	Responsabili di Ufficio
art. 9	Sostituzioni e reggenze
art. 10	Disciplina delle determinazioni
art. 11	Il Segretario
art. 12	Aggiornamenti al regolamento
art. 13	Norma finale di rinvio
art. 14	Entrata in vigore e forme di pubblicità
<b>Allegato A)</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO COMUNE</b>
<b>Allegato B)</b>	<b>PERSONALE PREVISTO PER L'UFFICIO COMUNE ATO RC</b>
<b>Allegato C)</b>	<b>FUNZIONIGRAMMA</b>

## PREMESSA

La Comunità dell'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Reggio Calabria, di seguito denominata "*Comunità d'ambito*", è stata costituita con Convenzione Rep. n. 37293 del 20.07.2017 (e successive integrazioni Rep. n. 37294 del 21.07.2017, Rep. n. 37344 del 24.10.2017, Rep. n. 37382 del 25.01.2018, Rep. n. 37442 del 16.05.2018) al fine di garantire l'esercizio associato delle funzioni relative all'organizzazione del Servizio di gestione e trattamento dei rifiuti.

COMUNE DI REGGIO CALABRIA  
Ufficio Albo

Reg. n° 8157

## SEZIONE I PRINCIPI GENERALI

Il presente atto è stato affisso e pubblicato all'Albo pretorio n. 28-11-2018 al 13-12-2018

Reggio Calabria, il 14-12-2018

### ART. 1

Visto

### CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Segretario generale

3.06.2018

1. L'Ufficio Comune della Comunità dell'Ambito Territoriale Ottimale di Reggio Calabria (di seguito denominato "*Ufficio Comune*") è la struttura preposta alla gestione delle procedure tecnico-amministrative finalizzate all'organizzazione integrata o di singole componenti del servizio di cui all'art. 1 comma 2 lett. a) della Legge Regionale n. 14/2014, in coerenza con la disciplina comunitaria, statale e regionale, anche sulla base dell'azione d'indirizzo esercitata dall'Amministrazione Regionale.
2. I compiti assegnati all'Ufficio Comune sono quelli riportati nell'art. 9 della Convenzione che istituisce la Comunità d'ambito.
3. L'Ufficio Comune rappresenta un'articolazione organizzativa del Comune capofila ed ha sede in tale Comune; esso è incardinato all'interno della struttura organizzativa del Comune capofila ed i pertinenti costi di funzionamento sono a carico degli enti ricadenti nell'Ambito Territoriale Ottimale "Reggio Calabria", coincidente con il territorio della Città metropolitana di Reggio Calabria.
4. Per costi di funzionamento si intendono tutti gli oneri riguardanti i costi del personale, le spese di gestione, l'acquisto di beni e servizi ed eventuali ulteriori oneri connessi alla gestione dell'Ufficio Comune. Restano in capo ai singoli Comuni i costi connessi alla gestione associata dei rifiuti, sia in termini di raccolta e trasporto che di smaltimento/trattamento.
5. L'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ufficio Comune sono altresì disciplinati dalle norme di legge, dallo statuto del Comune capofila e dal presente Regolamento.
6. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'assetto organizzativo dell'Ufficio Comune e i metodi per la sua gestione, nonché i criteri per l'attribuzione degli incarichi e delle responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi e la gestione dei processi.

### ART. 2

### CRITERI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E PROFILO DEL SISTEMA DECISIONALE

1. L'organizzazione dell'Ufficio Comune e l'esercizio delle competenze sono improntate ai principi costituzionali di buon andamento, efficacia, efficienza ed imparzialità dell'attività amministrativa, nonché al principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, attribuite agli organi elettivi, e i compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria che competono alla struttura organizzativa.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Direttore e di tutto il personale assegnato; disciplina, altresì, le modalità di nomina e i rapporti con i professionisti esterni.

3. **Gli organi di governo dell'ATO (Comunità d'ambito e Presidente)** stabiliscono gli indirizzi generali dell'Ufficio Comune in base alla ripartizione delle competenze risultante dalla Convenzione e dalle norme applicabili in materia di ordinamento delle autonomie locali, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive. In particolare, ai sensi dell'art. 6 della Convenzione, al Presidente spetta:

- la rappresentanza legale della Comunità d'Ambito;
- la convocazione delle adunanze della Comunità e la presenza ad esse, sia in seduta plenaria che ristretta;
- la regolazione dello svolgimento delle sedute della Comunità ed accerta i risultati delle votazioni;
- l'individuazione e la nomina del Direttore dell'Ufficio Comune (DUC) dell'ATO in attuazione dell'art. 4 comma 10 della L.R. 14/2014.

Al Presidente vengono altresì attribuiti i seguenti compiti:

- la modifica dell'articolazione dell'Ufficio Comune in Servizi ed Uffici, su proposta del DUC, da armonizzare con la struttura organizzativa del comune capofila;
- la variazione del numero e dei profili professionali del personale assegnato all'Ufficio Comune sulla base di sopravvenute esigenze, dietro proposta del DUC;

4. L'attività della struttura organizzativa è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e a principi di professionalità e responsabilità. A tal fine:

4.1 **il Direttore dell'Ufficio Comune (DUC)** provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, supportando il Presidente nella gestione delle relazioni esterne, e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza con funzioni di direzione e coordinamento dei Responsabili di Servizio e/o di Ufficio; l'attività di direzione generale consiste nell'adozione di provvedimenti finalizzati a dare impulso all'attività della struttura e, in particolare, dei Responsabili servizio e/o di ufficio, non riservati ad altri soggetti dalle leggi o dal presente regolamento, con la possibilità di fissare anche i termini da rispettare per il raggiungimento degli obiettivi indicati, ferma restando in capo ai Responsabili di Servizio e/o di Ufficio la determinazione delle concrete modalità di esecuzione delle direttive loro impartite.

4.2 **I Responsabili di Posizione Organizzativa, Servizi ed Uffici** provvedono ad attuare gli obiettivi e i programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo e dal Direttore; si occupano della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente adottando gli atti e i provvedimenti amministrativi non ricompresi tra le funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo degli organi di governo dell'Ente e non rientranti tra le funzioni del Direttore o di altri soggetti, a norma del presente regolamento.

5. L'Ufficio Comune assume come principi di base la formazione e la valorizzazione delle risorse umane e la diffusione delle opportune tecniche gestionali di organizzazione: promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione nonché la specializzazione professionale del personale, in aderenza alla programmazione.

COMUNE DI REGGIO CALABRIA  
Ufficio Albo

Reg. n° 8157

Il presente atto è stato affisso e pubblicato all'Albo pretorio di CORONE

dal 28-11-2018 al 13-12-2018

Reggio Calabria, li 14-12-2018

Visto

Il Segretario generale

[Firma]

# SEZIONE II

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO COMUNE

### ART. 3

#### II DIRETTORE

1. La Direzione generale dell'Ufficio Comune è affidata al Direttore, nominato secondo i criteri di cui al comma successivo.
2. CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE.

Il Direttore è individuato con decreto del Presidente, all'interno del personale dirigente in servizio in uno dei Comuni aderenti all'ATO, sulla base dei seguenti criteri:

- a. rilevanza dell'esperienza professionale nel campo delle attività direzionali, gestionali, organizzative, maturata in enti o imprese di complessità adeguata;
- b. preparazione culturale adeguata ad assicurare la prestazione richiesta.

La persona prescelta per la nomina deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalle norme vigenti per l'accesso al lavoro negli Enti pubblici.

La nomina equivale ad autorizzazione a svolgere l'incarico da parte dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi del vigente art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

3. COMPETENZE DEL DIRETTORE.

Al Direttore sono affidati i seguenti compiti:

- a. provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, Presidente e Comunità d'ambito;
- b. coadiuva il Presidente nella gestione delle relazioni esterne dell'Ufficio Comune, in particolare con gli enti comunali, con le altre Comunità d'ambito e con la Regione;
- c. sovrintende alla gestione dell'Ufficio Comune, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
- d. ricopre il ruolo di Responsabile, qualora lo stesso non sia assegnato e/o nominato con specifico atto del Direttore stesso;
- e. la nomina dei Responsabili dei servizi e degli uffici.

Spetta altresì al Direttore:

- f. la formulazione di proposte agli organi di governo anche ai fini dell'elaborazione di programmi e direttive di competenza degli stessi non riservate alla competenza di altri soggetti in base al presente Regolamento;
- g. la partecipazione con funzioni referenti alle riunioni dell'Assemblea dei Sindaci;
- h. ai sensi del TUEL, 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 della Comunità d'ambito;
- i. il compito 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.

4. DELEGA DELLE FUNZIONI DEL DIRETTORE.

Il Direttore, con proprio atto scritto e motivato, può delegare le proprie competenze al

Reg. n. 8157  
Il presente atto è stato affisso e pubblicato all'Albo pretorio di questo Comune di PRILETTA CALABRO, Ufficio Albo  
dal 28-11-2018 al 13-12-2018  
Regione Calabria, II 14-12-18  
Visto  
Il segretario generale  
a. S. 5

personale assegnato all'Ufficio Comune, prioritariamente ai Responsabili di Servizio e/o di Ufficio, nel rispetto delle competenze e in base ai servizi a questi affidati. La delega di funzioni del Direttore ha carattere temporaneo.

#### 5. RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE.

Il Direttore, nell'ambito delle competenze indicate nel presente articolo, è responsabile:

- a. dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati degli organi di governo competenti, nonché della esecuzione degli atti degli stessi organi, unitamente al responsabile del Servizio e/o Ufficio interessato;
- b. della vigilanza sulla realizzazione dei programmi e degli obiettivi affidati ai responsabili di Servizio e/o di ufficio;
- c. dei risultati della gestione finanziaria-tecnica-amministrativa dell'Ufficio Comune considerato nel suo insieme.

#### 6. DURATA DELL'INCARICO.

La durata dell'incarico di Direttore non può essere superiore a quella del mandato del Presidente designato. A conclusione del mandato di Presidente, al fine di garantire la corretta continuità amministrativa dell'Ufficio Comune, il Direttore continua a svolgere le proprie prerogative gestionali limitatamente alle attività di ordinaria amministrazione, fino alla nomina del nuovo Presidente.

### ART. 4

#### ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La Struttura organizzativa dell'Ufficio Comune, per come riportata nell'Allegato A), è articolata per funzioni omogenee, ed è suddivisa come segue:

- a) **DIREZIONE:** è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ufficio Comune ed è di diretto supporto agli organi decisionali dell'Ente;
- b) **SERVIZI:** ogni Servizio è strutturato in modo da comprendere materie omogenee dal punto di vista tecnico e finalistico. La responsabilità di servizio è assegnata al Direttore o, eventualmente, può essere attribuita dallo stesso a personale dipendente di categoria D, secondo le specifiche competenze possedute. In mancanza di personale di cat. D, può essere attribuita a personale di categoria C. A tal fine, nella struttura organizzativa dell'Ufficio Comune vengono previsti, tre servizi:

1. Servizio "ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI";
2. Servizio "CONTABILE-FINANZIARIO";
3. Servizio "PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO".

c) **UFFICI:** l'Ufficio è la struttura organizzativa immediatamente sott'ordinata al Servizio. A ogni ufficio può essere preposto un responsabile appartenente alla categoria D o C. A tal fine, i Servizi vengono suddivisi in Uffici, come di seguito riportato:

1. Servizio "ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI"
  - 1.1 Ufficio "Comunicazione istituzionale e relazioni esterne"
  - 1.2 Ufficio "Segreteria e supporto agli organi di governo"
2. Servizio "CONTABILE-FINANZIARIO"
  - 2.1 Ufficio "Programmazione, Bilancio e Patrimonio"
  - 2.2 Ufficio "Tariffazione e pagamenti"
3. Servizio "PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO"
  - 3.1 Ufficio "Progettazione, Pianificazione e Programmazione"
  - 3.2 Ufficio "Gestione contratti, regolazione e controllo dei servizi di raccolta rifiuti"
  - 3.3 Ufficio "Gestione contratti, regolazione e controllo degli impianti di trattamento rifiuti"

8157  
28-11-2018  
14-12-2018  
23-12-2018  
COMUNE DI REGGIO CALABRIA  
Ufficio Albo  
Il presente atto è stato annesso e pubblicato all'Albo Pretorio on line  
Il Segretario Comunale

2. Nell'evolversi della struttura gestionale rispetto ai compiti e agli adempimenti istituzionali, sarà possibile prevedere l'istituzione di ulteriori servizi e/o uffici, su proposta del DUC, con appositi ulteriori provvedimenti del Presidente.
3. La ripartizione delle funzioni tra i vari Servizi e Uffici è dettagliata nel "Funzionigramma" di cui all'Allegato C).
4. Nelle more di piena attuazione della struttura organizzativa di cui ai commi precedenti, nonché dell'effettivo reperimento del personale necessario, le funzioni di cui all'Allegato C) vengono attribuite alla Posizione organizzativa/Servizio "ATO Rifiuti" istituiti con Delibera di G.M. n. 169 del 23.07.2018 all'interno del Settore "Ambiente" del Comune capofila di Reggio Calabria.

COMUNE Calabria  
Ufficio Atto

presente atto è stato affisso e pubblicato all'Albo pretorio di cui  
ai 28-11-2018 ai 13-12-2018  
Reggio Calabria, li 14-12-2018

### SEZIONE III

## PERSONALE DIPENDENTE

### ART. 5

### GESTIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

Visto  
Il Segretario generale  
Il Direttore

Il Direttore procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune capofila, apposita manifestazione d'interesse, finalizzata a rinvenire, all'interno delle Amministrazioni comunali facenti parte dell'ATO Reggio Calabria, personale a tempo indeterminato da assegnare, ai sensi dell'art. 3, all'Ufficio comune, per svolgere le funzioni affidate all'ATO medesimo. Il tempo di lavoro del personale è quello corrispondente alla tipologia di contratto di lavoro in essere con l'Amministrazione comunale di appartenenza, tuttavia, il DUC, nel rispetto di quanto definito dalla Comunità d'ambito ai sensi dell'art. 8 della Convenzione, può valutare un utilizzo ridotto o autorizzare prestazioni in regime di lavoro straordinario, tenendo conto delle esigenze dell'Ufficio Comune.

2. L'Ufficio può inoltre avvalersi, laddove non sia possibile reperire figure analoghe nei comuni ricadenti nel territorio dell'ATO, di dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni, di professionisti esperti, scelti in seguito ad avviso pubblico per l'espletamento di incarichi specifici o di strutture esterne di assistenza tecnica. La spesa per le suddette figure grava sull'ATO medesimo.
3. Lo schema di disciplinare d'incarico deve obbligatoriamente contemplare i seguenti punti:
  - a) obiettivi che l'incarico deve perseguire;
  - b) attività oggetto dell'incarico e le modalità di documentazione della prestazione svolta;
  - c) durata e il compenso della prestazione;
  - d) cause di risoluzione del contratto;
  - e) previsione di norma apposita per la soluzione delle controversie senza ricorrere all'arbitrato.
4. Per il funzionamento dell'Ufficio Comune il Direttore dell'Ufficio potrà avvalersi della collaborazione di particolari professionalità del Comune capofila, previa autorizzazione dello stesso. Tali collaborazioni saranno effettuate durante l'orario di servizio o al di fuori dell'orario di servizio e, in entrambe le ipotesi troverà applicazione il 2° cpv del comma 1 del presente articolo.
5. La gestione del personale in servizio presso l'Ufficio Comune è di competenza del DUC nei limiti dell'utilizzo in distacco funzionale, tra i cui compiti rientra anche quello di affidare le Responsabilità del procedimento e dei singoli Servizi e Uffici. La fruizione di ferie, congedi e/o altre assenze straordinarie (quali ad esempio le aspettative) sono concesse, nel rispetto del contratto collettivo, dal responsabile dell'Ufficio di appartenenza ovvero dal Direttore dell'Ufficio Comune al quale sia fatta specifica richiesta da parte del dipendente. Al fine della

tenuta delle presenze, il personale in distacco da altri comuni o enti dovrà uniformarsi alle modalità di rilevazione delle presenze vigenti nel comune capofila (badge elettronico).

6. L'impegno ed il grado di responsabilità richiesto al DUC sarà oggetto di valutazione del nucleo di valutazione del Comune di appartenenza ai fini della quantificazione dell'indennità di posizione.
7. In fase di avvio dell'Ufficio Comune, il personale minimo necessario viene individuato in conformità all'Allegato B) al presente Regolamento.

## ART. 6 PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali necessari per il funzionamento dell'Ufficio Comune sono riconducibili alle seguenti categorie:

<u>PROFILI PROFESSIONALI GENERALI</u>	<u>CATEGORIA GIURIDICA</u>
1. ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO O SUPERIORE	D
2. ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE O SUPERIORE	D
3. ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO O SUPERIORE	D
4. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1
5. ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1
6. ISTRUTTORI TECNICI	C1

2. I predetti profili potranno essere integrati su proposta del Direttore con apposito provvedimento del Presidente in relazione a modificazioni del sistema organizzativo.

## ART. 7 RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Con provvedimento del Direttore, per ogni Servizio può essere individuato un Responsabile, scelto tra i dipendenti di Categoria D, o in assenza della Categoria D, tra i dipendenti di Categoria C.
2. Il responsabile di Servizio è responsabile del perseguimento degli obiettivi assegnati allo stesso, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi di governo e dal Direttore; provvede pertanto all'adempimento delle attività e dei compiti ricompresi nella propria sfera di competenza coordinando l'operato degli Uffici ad esso collegati, come descritti nel presente regolamento, rispondendo della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti e resi.
3. Il responsabile di Servizio esercita in particolare i seguenti compiti e funzioni:
  - a. esercita l'attività propositiva secondo le competenze del proprio servizio formulando proposte di atti deliberativi nei confronti degli organi di governo e del Direttore;
  - b. provvede a dare applicazione alle deliberazioni adottate dal Presidente e dalla Comunità di Ambito nelle materie e negli ambiti di competenza del proprio servizio;
  - c. garantisce il regolare funzionamento del servizio per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività di competenza, seguendo l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza e coordinando l'attività dei Servizi e dei soggetti eventualmente preposti agli stessi quali responsabili di Servizio e adottando gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno il loro effetto all'interno dei Servizi;
  - d. assume la responsabilità dei procedimenti nelle materie di competenza del servizio ai sensi degli artt. 4 e ss. della L. 241/1990 e ss.mm.;
  - e. provvede al pronto adeguamento della funzionalità del servizio alle esigenze manifestate dall'utenza e alle innovazioni normative, anche con proposte avanzate agli

8157  
28-11-2018  
13-12-2018  
Il presente atto è stato approvato e pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Sesto San Giovanni il 13-12-2018  
Il Segretario generale

organi di governo;

- f. nell'ambito delle attività proprie del Servizio cui è preposto, esplica attività di studio e programmazione, anche elaborando soluzioni alternative, identificando gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, valutandone la fattibilità con il Direttore e con gli organi di governo e promuovendone l'attivazione;
- g. presta attività consultiva su ogni argomento o materia di competenza della propria Area, mediante la redazione di relazioni, pareri e consulenze in genere.

## ART. 8

### RESPONSABILI DI UFFICIO

1. Il dipendente preposto all'Ufficio è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività amministrative e gestionali relative all'ufficio stesso. In particolare è competente a:
- a. garantire il regolare funzionamento dell'Ufficio, seguendo l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza nonché, collaborando in modo attivo e propositivo con il Direttore e/o Responsabile di Servizio, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio e adottando gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno del servizio;
  - b. assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti nelle materie di competenza del servizio, degli artt. 4 e ss. della Legge 241/1990 e ss.mm., secondo le regole organizzative stabilite all'interno del Servizio;
  - c. provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni del Presidente e della Comunità d'ambito e delle determinazioni dei soggetti competenti per il Servizio cui sono assegnati;
  - d. provvedere al pronto adeguamento della funzionalità dell'Ufficio alle esigenze manifestate dall'utenza e alle innovazioni normative, anche con proposte avanzate dal Direttore e/o dal Responsabile di Servizio;
2. Il Responsabile dell'Ufficio gode di autonomia nell'ambito delle direttive emanate dal Direttore e/o dal Responsabile di Servizio.

## ART. 9

### SOSTITUZIONI E REGGENZE

- 1. In caso di assenza del Direttore dell'Ufficio Comune, le funzioni vengono attribuite prioritariamente a funzionari del comune capofila titolari di Posizione Organizzativa o ai Responsabili di Servizio.
- 2. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Servizio, o di assenza prolungata per oltre 45 giorni dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non siano presenti dipendenti di pari categoria o non sia possibile attribuire le funzioni al Direttore, le stesse possono essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia i quanto compatibili, con provvedimento del Direttore.
- 3. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Ufficio ovvero di assenza prolungata per oltre 45 giorni dello stesso con diritto alla conservazione del posto, le funzioni vengono esplicate dal Responsabile del servizio sovraordinato. *Il presente atto è stato affisso e pubblicato all'Albo pubblico*
- 4. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

Segretario generale

## ART. 10

### DISCIPLINA DELLE DETERMINAZIONI

1. Quando comporta l'emanazione di provvedimenti finali aventi valenza esterna all'Ente, l'attività gestionale è svolta attraverso «**Determinazioni**» che sono affidate alla competenza del Direttore.
2. Le Determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti i provvedimenti amministrativi. Elementi essenziali sono sempre i seguenti:
  - a. l'intestazione dell'Ufficio Comune, il servizio di riferimento e l'Ufficio proponente inserito nella specifica procedura del sistema di gestione documentale;
  - b. il numero progressivo dall'1/1 al 31/12 di ciascun anno con riferimento alla numerazione del Repertorio generale del comune capofila;
  - c. la data e l'oggetto;
  - d. le premesse di fatto e di diritto;
  - e. la parte motivata;
  - f. il dispositivo;
  - g. il responsabile dell'istruttoria e il responsabile del procedimento;
  - h. la sottoscrizione e l'indicazione del soggetto sottoscrittore;
  - i. il parere di regolarità tecnica e il visto contabile, ~~se necessario~~ necessitano, in base alle disposizioni dello Statuto, del presente regolamento e del vigente regolamento di contabilità, cui si rinvia.
3. Le determinazioni vengono sottoscritte e adottate dal Direttore, previa istruttoria formale della relativa pratica e proposta da parte del soggetto preposto alla P.O/Servizio/Ufficio se diverso dal soggetto competente all'emanazione finale.
4. Tutte le procedure di trasmissione interna ed esterna dei documenti (ivi inclusa la protocollazione) dovranno essere armonizzate con il sistema di gestione documentale dell'Ente.
5. La gestione delle determinazioni comportanti impegno di spesa sui capitoli di pertinenza dell'ATO, collocati all'interno del PEG del Comune capofila, sarà attuata in conformità al Regolamento di contabilità del Comune capofila.
6. Le determinazioni non devono recare alcun parere preventivo e sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
8. Le determinazioni, una volta divenute esecutive, non possono restare improduttive di effetti, per cui, esaurita la fase procedimentale, è compito dello stesso soggetto proponente dare concreto seguito all'atto fino all'esaurimento di tutti i suoi effetti, anche in relazione alle norme di legge ed alle direttive che impongono, nei casi di accertamento delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni, stati e qualità, la verifica delle stesse prima di porre in esecuzione il provvedimento; per le attività di verifica si rinvia alle disposizioni previste nei regolamenti di settore.
9. Tutte le determinazioni devono essere pubblicate all'Albo pretorio online dell'Ufficio Comune per almeno 15 giorni consecutivi, a titolo di pubblicità-notizia e successivamente conservate nella sezione dell'Amministrazione trasparente del sito dell'Ente.
10. Gli obblighi di pubblicazione sono assolti con la pubblicazione nel sito *online* secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

COMUNE DI REGGIO CALABRO  
Ufficio Atto  
reg. n° 8157  
il presente atto è stato affisso e pubblicato all'Albo Pretorio di Regg.  
28-11-2018 di. 13-12-2018  
Reggio Calabria, il 14-12-2018  
13822

11. Le determinazioni possono sempre essere modificate, annullate o revocate con il rispetto delle regole generali dell'autotutela amministrativa. L'autotutela è azionabile, d'ufficio o su impulso di parte, dallo stesso soggetto emanante l'atto. I mezzi di tutela in via amministrativa e giurisdizionale azionabili dai soggetti interessati sono quelli previsti dalle leggi e dai regolamenti.
12. Copia degli atti determinativi assunti dal Direttore sono trasmessi al Presidente della Comunità d'ambito, unicamente per l'esercizio del controllo politico-amministrativo sull'attività gestionale svolta dallo stesso.

#### ART. 11 IL SEGRETARIO

1. Il Segretario della Comunità è il Segretario del Comune Capofila in cui la stessa ha sede.
2. Al Segretario compete:
  - a) lo svolgimento dei compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi della Comunità d'ambito in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi;
  - b) la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e di Presidenza, e ne cura la verbalizzazione;
  - c) partecipare, su richiesta del Presidente, ad eventuali incontri o riunioni e di curarne la verbalizzazione;
  - d) esercitare ogni altra funzione attribuitagli dalla Convenzione della Comunità d'Ambito e dai Regolamenti.

#### ART. 12 AGGIORNAMENTI AL REGOLAMENTO

Nei casi in cui il presente Regolamento necessitasse di aggiornamenti a seguito di sopravvenute modifiche normative, esso sarà sottoposto alla Comunità d'ambito per una nuova approvazione.

#### ART. 13 NORMA FINALE DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si osservano le norme previste dalla legislazione nazionale e regionale, dal TUEL, dalla Convenzione costitutiva della Comunità, nonché dai regolamenti vigenti.

#### ART. 14 ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore contestualmente all'intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Lo stesso è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale dell'ente.

COMUNE DI REGGIO CALABRIA  
Ufficio Albo

Reg. n° 8157

Il presente atto è stato affisso e pubblicato all'Albo pretorio di cui a:

Jal 28-11-2018 di 13-12-2018

Reggio Calabria, li 14-11-2018

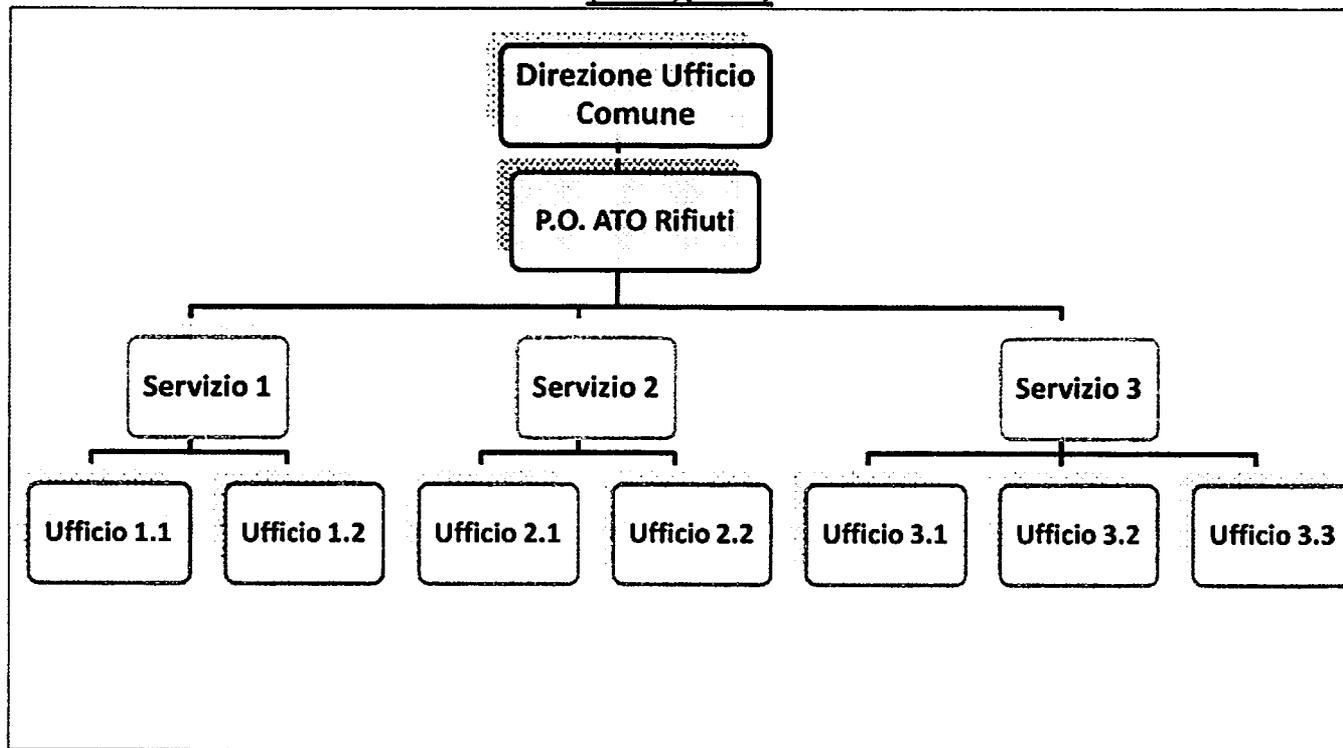
Visto

Il Segretario generale

*[Firma illeggibile]*

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO COMUNE

(a regime)



LEGENDA

**1. Servizio "ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI"**

- 1.1 Ufficio "Comunicazione istituzionale e relazioni esterne"
- 1.2 Ufficio "Segreteria e supporto agli organi di governo"

**2. Servizio "CONTABILE-FINANZIARIO"**

- 2.1 Ufficio "Programmazione, Bilancio e Patrimonio"
- 2.2 Ufficio "Tariffazione e pagamenti"

**3. Servizio "PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO"**

- 3.1 Ufficio "Progettazione, Pianificazione e Programmazione"
- 3.2 Ufficio "Gestione contratti, regolazione e controllo dei servizi di raccolta rifiuti"
- 3.3 Ufficio "Gestione contratti, regolazione e controllo degli impianti di trattamento rifiuti"

COMUNE DI REGGIO CALABRIA  
Ufficio Atto

Reg. n. 8157  
Il presente atto è stato messo a disposizione all'Atto Pubblico di cui  
dal 28-11-2018 al 13-12-2018  
Reggio Calabria, il 14-12-2018

Il Segretario generale

Reg. n° 8157  
Il presente atto è stato affisso e pubblicato all'Albo pretorio di cui:  
dal 28-11-2018 al 13-12-2018  
Reggio Calabria, li 14-12-2018

ALLEGATO B)

**PERSONALE PREVISTO PER L'UFFICIO COMUNE ATO RC  
(A regime)**

Viso  
Il Segretario generale

**SECRETARIO COMUNITA' D'AMBITO** = Segretario del Comune Capofila

- ❖ **N. 1 DIRETTORE** = Dirigente, con comprovata attività svolta in campo ambientale e nella gestione dei rifiuti, da individuarsi fra i Comuni dell'ATO
- ❖ **N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO O SUPERIORE** = (CAT. D), in qualità di Responsabile del Servizio "ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI"
- ❖ **N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE O SUPERIORE** = (CAT. D), in qualità di Responsabile del Servizio "CONTABILE - FINANZIARIO"
- ❖ **N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO O SUPERIORE** = (CAT. D), in qualità di Responsabili del Servizio "PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO"
- ❖ **N. 3 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI** = (CAT. C), di cui n. 1 per Ufficio "Comunicazione istituzionale e relazioni esterne" e n. 2 per Ufficio "Segreteria e supporto agli organi di governo"
- ❖ **N. 4 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI CONTABILI** = (CAT. C), di cui n. 2 per Ufficio "Programmazione, Bilancio e Patrimonio" e n. 2 per Ufficio "Tariffazione e pagamenti"
- ❖ **N. 9 ISTRUTTORI TECNICI** = (Categ. C / D) - con esperienza in campo ambientale e nella gestione dei rifiuti - di cui n. 3 per Ufficio "Progettazione, Pianificazione e Programmazione", n. 3 per Ufficio "Gestione contratti, regolazione e controllo dei servizi di raccolta rifiuti" e n. 3 per Ufficio "Gestione contratti, regolazione e controllo degli impianti di trattamento rifiuti"

**RIEPILOGO FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE (A REGIME):**

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA APPARTENENZA	N. UNITÀ PREVISTE
DIRETTORE UFFICIO COMUNE	DIRIGENTE	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO O SUPERIORE	D	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE O SUPERIORE	D	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO O SUPERIORE	D	1
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	C	3
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI CONTABILI	C	4
ISTUTTORI TECNICI	C/D	9
<b>Totale</b>		<b>20</b>

COMUNE DI REGGIO CALABRIA  
Ufficio Albo

Reg. n° 8157  
Il presente atto è stato affisso e pubblicato all'Albo pretorio di cui:  
dal 28-11-2018 al 13-12-2018  
Reggio Calabria, li 14-12-2018  
Viso  
Il Segretario generale

## **FUNZIONIGRAMMA**

**(a regime)**

**Il Servizio “ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI”, per il tramite dei suoi uffici, si occupa della seguenti attività:**

- Cura dei rapporti con gli altri enti e con l'esterno;
- Supporto agli organi di governo;
- Gestione del personale assegnato all'ufficio comune;
- Supporto al segretario della Comunità d'ambito;
- Tenuta del protocollo informatico;
- Repertoriazione atti;
- Piano anticorruzione.

COMUNE DI REGGIO CALABRIA  
Ufficio Albo

Reg. n° 8157  
Il presente atto è stato affisso e pubblicato all'Albo pretorio  
dal 28-11-2018 al 13-12-2018  
Reggio Calabria, il 14-12-2018

Visto  
Il Segretario generale

**Il Servizio “CONTABILE – FINANZIARIO”, per il tramite dei suoi uffici, si occupa delle seguenti attività:**

- predisposizione Bilancio preventivo e rendicontazione delle attività svolte, in conformità alle norme contabili;
- verifica flussi di cassa;
- tenuta e aggiornamento inventari beni mobili;
- predisposizione atti per pagamenti e riscossione tariffe;

**Il Servizio “PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO”, per il tramite dei suoi uffici, si occupa delle seguenti attività:**

- svolgimento delle competenze attribuite dai Regolamenti Regionali e dalla normativa vigente in materia tecnica, programmatica e pianificatoria;
- attività di ricognizione dei dati infrastrutturali aggiornati da reperire presso Comuni e Gestori;
- analisi e gestione dei dati relativi alla ricognizione dei servizi;
- attività di gestione del flusso di informazioni necessario ad aggiornare ed implementare la ricognizione dei servizi presenti nei Comuni;
- aggiornamento e manutenzione della base dati tecnici e delle gestioni
- verifica del grado di realizzazione degli interventi, rispetto al raggiungimento degli obiettivi di raccolta differenziata

- attivazione delle procedure e predisposizione atti per il rilascio dei pareri di competenza dell'Autorità d'Ambito ai sensi della normativa vigente;
- vigilanza sulle attività poste in essere dai soggetti cui compete la gestione del servizio di raccolta rifiuti, nonché il controllo del rispetto del contratto di servizio, anche nell'interesse dell'utente, dal punto di vista ambientale;
- attività di predisposizione dei Regolamenti di competenza secondo la normativa vigente
- svolgimento delle competenze attribuite dai Regolamenti Regionali e dalla normativa vigente in materia ambientale;
- gestione di attività ed adempimenti di contenuto attinente alle materie trattate in campo ambientale;
- individuazione e applicazione della metodologia di controllo integrata, in grado di monitorare tutti i profili della gestione tecnico-ingegneristica, tecnico-gestionale e ambientale degli interventi;
- monitoraggio dei tempi e delle procedure di realizzazione degli interventi previsti nel Piano d'Ambito, al fine di verificare i tempi per la realizzazione degli obiettivi e analisi dei risultati attesi e raggiunti;
- valutazione delle varianti al Piano d'Ambito allo scopo di attivare le procedure, in coerenza con le normative di riferimento (D.Lgs n. 152/06 e s.m.i, Piano gestione rifiuti, ecc.);
- attività di monitoraggio degli interventi finanziati attraverso fonti di finanziamento pubblico non derivanti da tariffa (A.d.P.Q., etc....);
- attività di verifica e attestazione degli stati di avanzamento lavori e dei certificati di regolare esecuzione o collaudo delle opere finanziate finalizzata all'erogazione dei finanziamenti;
- attivazione delle procedure e predisposizione atti per il rilascio dei pareri di competenza dell'Autorità d'Ambito ai sensi della normativa vigente;
- attività di formazione, studio e di supporto in materia di programmazione e pianificazione degli interventi, rivolta agli Enti Locali consorziati e ai Gestori;
- gestione di attività ed adempimenti di contenuto attinente alle materie trattate in campo tecnico, programmatorio e pianificatorio;
- collaborazione con gli altri Servizi, per quanto di competenza.

COMUNE DI REGGIO CALABRIA  
Ufficio Albo

Reg. n° 8157

Il presente atto è stato affisso e pubblicato all'Albo

dal 28-11-2018 al 13-12-2018

Reggio Calabria, li 14-12-2018

Visto

Il Segretario generale