



## COMUNITÀ D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE DI CATANZARO

### FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO COMUNE

#### SCHEMA DI REGOLAMENTO

*Maggio 2018*

Informazioni per archiviazione interna del documento	
Linea di intervento	2 – Know-how development
Attività	2.2 – Supporto specialistico diretto
Work package	2.2.1 – Affiancamento on-the-job
Tipologia di documento	<input type="checkbox"/> Documento di lavoro <input checked="" type="checkbox"/> Output
Tipologia di output (se del caso)	Schemi di atti amministrativi (r2.2.6)
Versione attuale	01
Data rilascio	22 maggio 2018
Versione precedente	-
Data rilascio versione precedente	-
Descrizione sinottica	Schema di riferimento per la redazione del regolamento di funzionamento dell'Ufficio Comune della Comunità d'Ambito Territoriale Ottimale di Catanzaro.

# **COMUNITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE ATO CATANZARO**

\*\*\*\*\*

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO COMUNE DELL'ATO CATANZARO**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO**

1. Il presente Regolamento definisce l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio Comune della Comunità d'Ambito Territoriale Ottimale (ATO) di Catanzaro, costituita con Convenzione n. 14 del 16 febbraio 2016 e successive integrazioni n. 43 del 11 marzo 2016 e n. 58 del 27 aprile 2016, per l'esercizio in forma aggregata delle funzioni amministrative comunali e delle attività connesse ai servizi di organizzazione e gestione dei rifiuti urbani ed assimilati.
2. L'Ufficio comune gestisce le attività tecnico-amministrative previste dall'art. 9 della convenzione costitutiva della Comunità di cui al comma 1 del presente articolo, strumentali all'attuazione dei compiti di cui all'art. 4, comma 9 della L.r. n. 11 agosto 2014 n. 14, ai fini dell'erogazione del servizio di cui all'art. 1, comma 2 lett a) della medesima legge regionale in coerenza con la disciplina comunitaria, statale e regionale, anche sulla base dell'azione d'indirizzo esercitata dall'Amministrazione Regionale.

### **ART. 2**

#### **PRINCIPI GENERALI**

1. L'attività amministrativa dell'ufficio è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza e qualità dei servizi, di autonomia operativa, funzionalità, di professionalità e responsabilità.
2. L'organizzazione dell'ufficio è ispirata ai seguenti principi:
  - separazione dell'attività di direzione politica da quella di gestione amministrativa;
  - imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;
  - economicità ed efficienza della gestione;
  - snellimento delle procedure e massima pubblicità degli atti.

### **ART. 3**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. L'Ufficio Comune è localizzato presso la Casa Municipale del Comune in cui ha sede la Comunità d'ambito.
2. L'Ufficio è diretto dal Direttore dell'Ufficio Comune (DUC) ed opera col personale del Comune capofila e degli altri Comuni dell'ATO.
3. Al fine di garantire una maggiore efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, alcune delle suddette unità di personale possono essere temporaneamente assegnate, ai sensi degli artt. 13 - 15 CCNL - comparto Regioni ed enti locali del 2004 e dell'art. 8 della convenzione costitutiva della Comunità all'Ufficio comune
4. Il DUC, nel rispetto di quanto previsto dalla convenzione costitutiva dell'ATO e previa analisi dettagliata dei fabbisogni in relazione all'entità e complessità delle attività rimesse all'Ufficio, propone alla Comunità d'ambito la struttura organizzativa dell'Ufficio individuando anche le unità di personale a tal fine necessarie.
5. In via transitoria, in attesa degli adempimenti di cui al comma 4 del presente articolo, gli atti di gestione dell'Ufficio sono adottati dal DUC e rimessi all'approvazione della Comunità d'ambito.
6. La struttura organizzativa si fonda sulla flessibilità ed è revisionabile periodicamente nel suo assetto organizzativo e funzionale dal DUC.

### **ART. 4**

#### **COMPITI DELL'UFFICIO COMUNE**

1. Ai sensi dell'art. 9 della convenzione di cui al precedente art. 1, l'Ufficio Comune svolge le seguenti attività:
  - cura la predisposizione del Piano d'Ambito e degli altri atti di pianificazione;
  - opera le elaborazioni inerenti la definizione dei livelli qualitativi e quantitativi delle prestazioni in capo alla Comunità d'Ambito e fornisce indicazioni in merito ai relativi standard;
  - cura la predisposizione del contratto di servizio, attenendosi alle prestazioni qualitative e quantitative di cui al punto precedente, nonché agli obblighi di servizi pubblico e universale;
  - pone in essere le attività istruttorie atte a garantire che la carta dei servizi si attenga ai livelli prestazionali stabiliti, nonché agli obblighi di servizio pubblico e universale;
  - effettua le valutazioni funzionali alla determinazione delle tariffe relative all'erogazione dei servizi, tenendo conto delle eventuali differenziazioni tariffarie, ai sensi dell'art. 4 comma 9 lett. d) della L.R. 14/2014;
  - supporta la Comunità d'Ambito nella individuazione della modalità di gestione dei servizi, svolgendo le opportune analisi e redigendo la relazione di cui all'art. 34 del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, sottoponendola all'approvazione della Comunità stessa;
  - delega, ai sensi dell'art. 3 della convenzione, le funzioni di stazione appaltante per l'espletamento delle procedure di affidamento dei servizi per l'intero territorio dell'ATO;
  - sottoscrive, per mano del Direttore, il contratto con il gestore fermo restando quanto prescritto dall'art. 6, comma 8 della L.R. 14/2014;
  - trasmette i contratti stipulati ai rispettivi Comuni al fine di consentire agli stessi di poter assumere gli atti di competenza;
  - sovrintende alla fase di transizione al gestore unico di ATO o ARO;

- sovrintende all'acquisizione in uso degli impianti di preselezione e trattamento ricadenti sul territorio dell'ATO i cui lavori di adeguamento, costruzione nonché relativa gestione siano stati eventualmente affidati dalla Regione in attuazione dell'art. 1 comma 1 della L.R. 12 aprile 2013 n. 18;
- coordina il monitoraggio dei livelli del servizio sulla base dei dati forniti dai Comuni dell'ATO;
- supporta i Comuni dell'ATO negli adempimenti previsti dall'art. 198 del D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152, per quanto di competenza;
- trasmette alla Regione ogni atto o documento necessario allo svolgimento delle funzioni di controllo di cui la Regione stessa è titolare.

## **ART. 5**

### **PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Il Direttore farà pubblicare sul sito istituzionale del Comune capofila apposita manifestazione d'interesse, finalizzata a rinvenire, all'interno delle Amministrazioni comunali facenti parte dell'ATO Catanzaro, personale 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, nei limiti stabiliti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, 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 di Presidenza dell'ATO e dell'Assemblea dei Sindaci dell'ATO 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, tra i cui compiti rientra anche quello di affidare le Responsabilità del procedimento e dei singoli Uffici.
6. Il Direttore dell'Ufficio Comune può essere nominato tra i Dirigenti delle Amministrazioni Comunali costituenti l'ATO o proveniente da altra Pubblica Amministrazione, svolgendo in tale ipotesi funzioni aggiuntive a quelle proprie di competenza. Laddove il DUC appartenga ad una delle Amministrazioni Comunali ricadenti nel territorio ATO Catanzaro, 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.
7. Al DUC, per l'impegno ed il grado di responsabilità richiesto, spetta un compenso annuo, pari alla differenza tra la retribuzione di posizione prevista per il Dirigente/Direttore d'Area del Comune capofila e quella stabilita per la fascia dirigenziale più bassa. Il suddetto compenso grava sul capitolo

## **ART. 6**

### **COSTI DEL SERVIZIO E SPESE**

1. Per costi del servizio 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 del servizio associato di cui all'art 1 del presente regolamento.
2. L'Ufficio è l'unico centro di spesa dell'ATO Catanzaro relativamente alla organizzazione e gestione dei servizi di cui all'art. 1 del presente regolamento.
3. Il preventivo di gestione e il conto consuntivo di gestione dell'Ufficio, predisposti dal Segretario ed approvati dalla Comunità, formano parte integrante *pro quota* dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi delle singole amministrazioni convenzionate.
4. L'Ufficio comune si avvale, per la protocollazione degli "atti" del servizio di protocollo, del Comune capofila.
5. I dipendenti del Comune Capofila e/o degli altri Comuni che prestano la propria attività lavorativa per il funzionamento dell'Ufficio Comune dell'ATO Catanzaro dovranno essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.
6. I beni materiali necessari per l'espletamento dell'attività dell'Ufficio Comune (arredi, materiale informatico, di cancelleria, ecc.), laddove non rinvenibili presso il Comune capofila, saranno acquistati con le risorse economiche gravanti sul capitolo ATO Catanzaro.
7. Le spese per trasferte e missioni, autorizzate preventivamente dal DUC, gravano sul capitolo ATO Catanzaro.
8. L'orario di servizio dell'Ufficio comune è quello in vigore negli uffici dell'Amministrazione del comune capofila.

## **ART. 7**

### **SEGRETARIO DELL'UFFICIO COMUNE**

1. Il Segretario dell'ATO Catanzaro, nominato ai sensi della Legge Regionale n. 14/2014, è identificato nel Segretario del Comune Capofila e svolge, altresì, le funzioni di segretario dell'ufficio comune.
2. Oltre a quanto previsto nella Convenzione tra i Comuni dell'ATO, di cui all'art. 1, il Segretario dell'ATO Catanzaro, quale segretario dell'Ufficio Comune:
  - svolge funzioni di consulenza giuridico-normativa, oltre che di eventuale verbalizzazione delle attività;
  - è competente al rilascio del visto e del parere di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria;
  - predispone il preventivo di gestione ed il conto consuntivo per il funzionamento dell'Ufficio;
  - è responsabile del procedimento inerente le quote dovute dai singoli Comuni per il funzionamento dell'Ufficio comune e di quello afferente l'accesso ai documenti amministrativi relativi ai procedimenti di spettanza di detto ufficio;
  - può autenticare scritture private e atti unilaterali;
  - sostituisce nelle sue funzioni il Direttore dell'Ufficio Comune in caso di assenza o sopraggiunto

impedimento.

## **ART. 8**

### **COMPETENZE DEL DIRETTORE DELL'UFFICIO COMUNE**

1. Oltre a quanto previsto nella Convenzione tra i Comuni dell'ATO e negli articoli precedenti, al Direttore dell'Ufficio competono:
  - la predisposizione delle proposte di determinazione, delle quali è responsabile del procedimento, salvo delega espressa;
  - il rilascio del parere di regolarità tecnica sulle proposte di determinazione;
  - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi fissati dall'Ufficio di Presidenza e dell'assemblea dei Sindaci, mediante le risorse umane di cui agli articoli precedenti;
  - il coordinamento/direzione della gestione dell'ATO, garantendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
  - la definizione degli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e di specifici strumenti di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
  - la formulazione di proposte organizzative, il monitoraggio della funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'ATO;
  - la programmazione della gestione delle risorse umane, con particolare riferimento al reclutamento, alla formazione, alla mobilità interna ed esterna, agli incentivi.

## **ART. 9**

### **COMPETENZE IN MATERIA LEGALE**

1. Per le problematiche e le attività di natura legale, ivi compresi pareri e consulenza giuridica, l'Ufficio comune può avvalersi in coordinamento col Dirigente del Settore del comune capofila, delle professionalità facenti parte dell'Avvocatura del Comune di Catanzaro.
2. Per l'attività giudiziale l'ufficio comune farà ricorso a professionisti esterni, nel rispetto della normativa vigente, conferendo l'incarico di difesa e rappresentanza in giudizio, previa definizione dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso professionale,.

## **ART. 10**

### **COMPETENZE IN MATERIA DI APPALTI**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, relativi alla gestione dei servizi di cui all'art. 1 del presente Regolamento, al Direttore dell'Ufficio comune competono, nel rispetto della normativa vigente:
  - l'indizione della gare;
  - l'approvazione del bando di gara e la responsabilità della relativa procedura, nonché l'aggiudicazione;

- la stipulazione, fermo restando quanto prescritto dall'art. 6 L.r. n. 14/2014, dei contratti;
- l'autorizzazione del subappalto, ove possibile;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- ogni altro atto aderente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

## **ART. 11**

### **LE DETERMINAZIONI**

1. I Provvedimenti di competenza del Direttore dell'Ufficio assumono la denominazione di "DETERMINAZIONI" e vengono numerati progressivamente per ogni anno solare.
2. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata e repertoriata, viene trasmessa in duplice copia al Segretario dell'ATO per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquista efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.
4. Il Segretario dell'ATO dopo aver apposto il visto sulle determinazioni, provvede a rinviare uno degli originali al Direttore dell'Ufficio proponente, laddove il secondo viene classificato nell'archivio dell'ATO.
5. Copia degli Atti di determinazione adottati dal Direttore dell'Ufficio è inviata dallo stesso proponente al Presidente, solamente per l'esercizio del controllo politico-amministrativo sull'attività di gestione svolta da Direttore dell'Ufficio.
6. In caso di assenza del Direttore dell'Ufficio le determinazioni vengono assunte dal Segretario dell'Ufficio.

## **ART. 12**

### **SITO WEB ISTITUZIONALE**

1. L'ATO Catanzaro sarà dotato di un proprio sito web istituzionale: <http://www.atocatanzaro.it> dove saranno pubblicati tutti gli atti di competenza.

## **ART. 13**

### **NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti, nonché a quanto stabilito nella Convenzione costitutiva dell'ATO Catanzaro.