

Regolamento per la dotazione di personale per il funzionamento dell'Ufficio Comune dell'ARO 2/LE

Art. 1 - Oggetto ed effetti del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi della lettera g dell'art. 5 della Convenzione dell'ARO, definisce e disciplina l'organizzazione dell'Ufficio Comune dell'ARO 2/LE, mirata ad accrescere l'efficienza nelle attività, nei metodi e nelle procedure mediante criteri di trasparenza, economicità e flessibilità al fine di:

- a) contenere la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta entro i vincoli della finanza pubblica;
- b) garantire al meglio la tutela dell'interesse pubblico e dei diritti del cittadino;
- c) favorire la trasparenza amministrativa e promuovere e valorizzare la partecipazione dei cittadini.

Art. 2 - Principi organizzativi

1. L'ARO 2/LE persegue il soddisfacimento delle esigenze sociali dei cittadini nell'ambito delle attività che gli competono, ponendosi come sistema aperto e realizzando una struttura organizzativa in grado di interagire pienamente con il territorio, le istituzioni politiche, sociali, economiche di riferimento.

2. Lo schema di organizzazione è ispirato ai seguenti principi:

- separazione dell'attività di direzione politica da quella di gestione amministrativa;
- qualità dei servizi, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, nonché economicità ed efficienza della gestione;
- snellimento delle procedure e massima pubblicità degli atti.

Art. 3 - Costituzione dell'Ufficio Comune.

1. L'Ufficio Comune, così come previsto dall'art. 9 comma 10 della Convenzione dell'ARO, si avvale del personale del Comune capofila e del personale dei Comuni aderenti all'ARO, distaccato ed impegnato in base alle esigenze legate al conseguimento degli obiettivi stabiliti. Il personale conserva il rapporto giuridico, economico e di servizio con l'ente di appartenenza ed instaura il rapporto funzionale nell'Ufficio Comune. Inoltre l'Ufficio può avvalersi, per lo svolgimento delle attività di competenza proprie o delegate, di professionisti esperti e/o di strutture esterne di assistenza tecnica.

2. I Comuni, ai sensi dell'art. 11 comma 6 della Convenzione dell'ARO, devono assicurare, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali, il personale necessario per il funzionamento dell'Ufficio Comune dell'ARO e dell'Assemblea dei Sindaci. A tal fine ci si avvarrà, in primis, delle professionalità già presenti nel Comune capofila e in subordine nel caso di insufficiente disponibilità, di quelle dei singoli Comuni facenti parte dell'ARO 2/LE. 3. Le prestazioni effettuate al di fuori dell'orario di servizio saranno retribuite facendo riferimento al compenso per lavoro straordinario del collaboratore autorizzato.

4. In caso di insufficienza o indisponibilità del Comune capofila, il Dirigente Responsabile dell'Ufficio Comune dovrà invitare tutti i Comuni costituenti l'ARO 2/LE a segnalare eventuali unità qualificate da distaccare presso gli uffici dell'ARO.

5. Al Presidente compete, a regime, ai sensi della L.R. n. 24/2012 e del Regolamento regionale n. 10/2013 la nomina del Dirigente Responsabile dell'Ufficio Comune e del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 272 e segg. del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e ss.mm.ii., per l'eventuale procedura ad evidenza pubblica di affidamento dei servizi rientranti nella competenza dell'ARO.

6. Al Dirigente Responsabile dell'Ufficio Comune spetta un compenso annuo determinato dal Presidente, commisurandolo all'impegno e al grado di responsabilità richiesta e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

Art. 4 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale e incarichi di co.co.co.

1. L'Ufficio Comune dell'ARO può far ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

2. La competenza in ordine a tale decisione, così come l'individuazione dei collaboratori, fa capo al Dirigente Responsabile dell'Ufficio Comune.
3. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
4. Tra l'ARO ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione in cui si evidenzia:
 - a) obiettivi da perseguirsi;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) modalità della collaborazione;
 - d) corrispettivo.
5. L'ARO potrà avvalersi, inoltre, per supplire alla carenza di personale non distaccato dai Comuni facenti parte dell'ARO 2/LE, di collaborazioni coordinate e continuative, scelte mediante avviso pubblico con comparazione dei curricula ed, eventualmente, per specifiche professionalità, in seguito a colloquio.

Art. 5 - I procedimenti amministrativi

1. L'Ufficio Comune è tenuto, entro 90 giorni dall'adozione del presente Regolamento, alla rilevazione dei procedimenti amministrativi attuati al proprio interno e a realizzare una Carta dei procedimenti, in forma prospettica con le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo identificativo del procedimento;
 - b) oggetto del procedimento (breve descrizione);
 - c) indicazione linea di attività/ufficio;
 - d) soggetto tenuto all'attivazione del procedimento (l'interessato, l'Unità Organizzativa, l'Ente);
 - e) eventuali sub-procedimenti con l'indicazione del soggetto competente per essi;
 - f) responsabile del procedimento;
 - g) termine entro il quale il procedimento deve essere concluso.
2. Al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e un migliore accesso alla documentazione amministrativa dell'ARO, sul sito istituzionale del comune capofila è istituito un apposito "Link" denominato "ARO 2/LE", nel quale verranno inserite tutte le deliberazioni, le determinazioni e gli atti amministrativi in genere adottati dagli organi dell'Ambito.

Art. 6 - Protocolloazione.

1. L'ufficio Comune dell'ARO, per la protocollazione degli atti, si servirà del servizio di protocollo informatizzato del Comune capofila.

Art. 7 - Orario di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro

1. Al Dirigente Responsabile dell'Ufficio Comune è affidato il compito di predisporre orario di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro.

Art. 8 - L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni singolo procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90.
2. Il Presidente dell'ARO individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 272 e segg. del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e ss.mm.ii., per l'eventuale procedura ad evidenza pubblica di affidamento dei servizi rientranti nella competenza dell'ARO.
3. Il Dirigente Responsabile dell'Ufficio Comune può individuare, ai sensi dell'art. 5 comma 2 L. 241/1990, i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'ufficio tra i singoli dipendenti addetti ovvero, in via eccezionale, di volta in volta in relazione al singolo provvedimento.
4. Per quanto riguarda procedimenti riferiti a Servizi finali rivolti all'esterno, il responsabile del procedimento, deve essere individuato in via preventiva.
5. Nei casi di mancata individuazione del responsabile del procedimento esso viene identificato, per tutte le incombenze e conseguenti responsabilità, nel Dirigente Responsabile dell'Ufficio Comune.

Art. 9 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Di norma il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi si identifica nel Dirigente Responsabile dell'Ufficio comune, salva diversa determinazione dello stesso.

Art. 10 - Profilo del sistema decisionale

1. L'Ufficio Comune definisce e approva le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dall'Assemblea e contenuti nel Regolamento.
2. Le proposte di deliberazione all'Assemblea ed all' Ufficio Comune sono avanzate dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio Comune che è responsabile della corretta predisposizione delle proposte medesime.
3. Il Dirigente Responsabile dell'Ufficio Comune ed il Segretario collaborano con gli organi di governo per assicurare legittimità, correttezza amministrativa ed efficacia gestionale a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali.

Art. 11 - Segretario

1. Al termine della durata dell'assetto organizzativo stabilito con decreto del Commissario ad acta dell'ARO2/LE n. 2 del 18.06.2013, il Segretario dell'Assemblea sarà nominato dal Presidente.
2. Il Segretario accerta la legittimazione dei presenti a partecipare alla seduta e verifica la regolarità della costituzione dell'Assemblea.
3. Il Segretario, in seno all'Assemblea, svolge funzioni di consulenza giuridico-normativa, oltre che di verbalizzazione dell'attività della seduta. Le deliberazioni dell'assemblea sono redatte dal Segretario e sottoscritte dal Presidente e dal Segretario medesimo, il quale ultimo ne cura la trasmissione ai Comuni interessati.
4. Al Segretario dell'Assemblea spetta un compenso annuo determinato dallo stesso Ufficio di Presidenza, commisurandolo all'impegno e al grado di responsabilità richiesta, in conformità alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Art. 12 - Competenze del Dirigente Responsabile dell'Ufficio Comune.

1. Al Dirigente Responsabile dell'Ufficio Comune compete, oltre quanto previsto all'art. 10, comma 2, del presente regolamento:
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi fissati dall'assemblea dei sindaci, avvalendosi del personale dell'ARO;
 - la sovrintendenza in generale della gestione dell'ARO garantendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
 - lo svolgimento di funzioni di supporto nei confronti dell'Assemblea assicurando le condizioni organizzative e i processi funzionali e decisionali affinché le strategie e i piani dell'ARO, approvati a livello istituzionale, si attuino nei tempi e modi stabiliti;
 - definire gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e di specifici strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
 - formulare proposte organizzative, monitorare continuamente la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'ARO;
 - verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
 - programmare la gestione delle risorse umane , con particolare riferimento al reclutamento, alla formazione , alla mobilità interna ed esterna, agli incentivi;
 - relazionare trimestralmente all'Assemblea sull'attività complessiva dell'ARO.

Art. 13 - Competenze in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi al Dirigente Responsabile dell'Ufficio Comune compete:
 - a) l'indizione delle gare;
 - b) l'approvazione del bando di gara;
 - c) la responsabilità delle procedure di gara;
 - d) l'aggiudicazione delle gare;
 - e) la stipulazione dei Contratti;
 - f) l'autorizzazione dei subappalto, ove possibile;
 - g) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario
 - h) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - i) ogni altro atto aderente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 14 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio Comune anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile.
3. Le deliberazioni approvate vengono pubblicate, ai fini della pubblicità legale, all'Albo pretorio del Comune capofila. Le stesse verranno trasmesse per una maggiore conoscenza ai Comuni costituenti l'ARO, che provvederanno, a loro volta e ai solo fini della così detta pubblicità-notizia, alla pubblicazione sui rispettivi Albi pretori e/o sui rispettivi siti istituzionali.
4. Gli atti di deliberazione sono numerati progressivamente per ogni anno solare.

Art. 15 - Visto e termini per l'acquisizione.

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dalla figura di categoria D/area contabile dell'Ufficio comune, di norma, entro 7 giorni dalla trasmissione dell'atto da parte del Dirigente dell'Ufficio Comune, previa le necessarie attestazioni del responsabile del settore economico/finanziario del comune capofila, se non coincidente.

Art. 16 - Le determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Dirigente Responsabile dell'Ufficio Comune assumono la denominazione di "DETERMINAZIONI".
2. Gli atti di determinazione sono numerati progressivamente per ogni anno solare.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata e repertoriata, viene trasmessa al Responsabile di cui al precedente art. 15, per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da rendere, di norma, entro sette giorni.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquista efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.
5. Le determinazioni adottate vengono pubblicate, ai fini della pubblicità legale, all'Albo pretorio del Comune capofila.
6. Copia degli atti di determinazione adottati sono inviati al Presidente, solamente per l'esercizio del controllo politico-amministrativo sull'attività gestionale svolta dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio Comune.

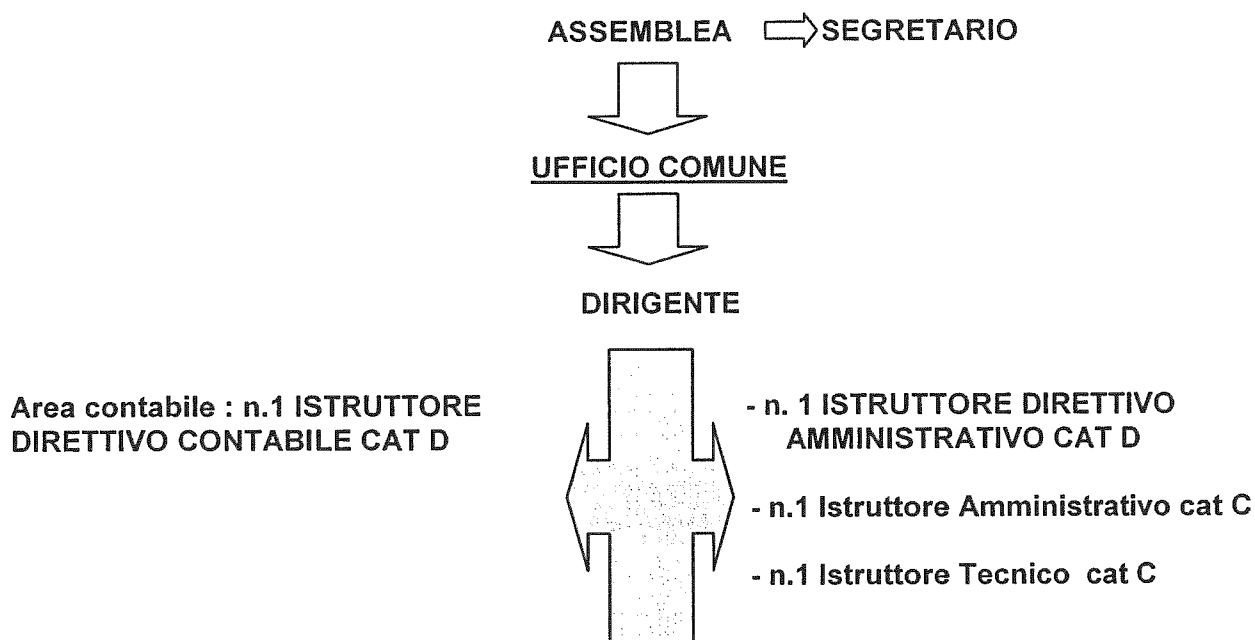
Art. 17 – Dotazione organica Strumenti e Risorse

1. La dotazione organica dell'Ufficio comune, in sede di avvio delle attività, è costituita, oltre che dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio comune, da:
 - **n. 1 Istruttore direttivo amministrativo di categoria D** del CCNL Regione autonomie locali, con funzioni prevalentemente di collaborazione col Dirigente nella predisposizione degli atti di competenza dell'Assemblea;
 - **n. 1 Istruttore direttivo contabile di categoria D** del CCNL Regione autonomie locali, con funzioni, oltre quelle previste dagli artt. 15 e 16 del presente regolamento, di collaborazione col Dirigente per la predisposizione della bozza di bilancio di previsione e consuntivo dell'ARO, nonché di adempimenti burocratici in materia contabile e finanziaria (come ad esempio mandati di pagamento, reversali ecc);
 - **n. 1 istruttore amministrativo categoria C** CCNL Regioni autonomie locali, con funzioni di collaborazione amministrativa quali, a titolo esemplificativo, formazione degli atti, movimenti deliberativi, raccolta e repertorio atti, protocollazione, postalizzazione, pubblicazione;
 - **n. 1 istruttore tecnico categoria C** CCNL Regioni autonomie locali, con funzioni di collaborazione tecnico-amministrativa, anche in sostituzione dell'istruttore amministrativo in caso di sua assenza, e con mansioni in particolare riconducibili alla predisposizione di quanto necessario all'appalto del servizio di raccolta e spazzamento rifiuti.
2. In fase di avvio, e di norma, gli uffici dell'ARO sono collocati presso il Comune capofila, del quale verranno utilizzati anche le risorse strumentali funzionali allo svolgimento dell'attività istituzionale (computer, materiale di cancelleria, licenze, telefoni, sale, locali ecc).

3.Nel bilancio di previsione verrà previsto un apposito capitolo per un ristoro forfettario di detti costi a favore del comune capofila.

4.In sede di prima attivazione dell'ufficio, l'organigramma dell'ARO è il seguente:

ORGANIGRAMMA DELL'ARO 2/LE



Art. 18 – Norma di rinvio

1.Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alla normativa disciplinante la materia ed in particolare al D. Lgs. n. 267-2000 e, per quanto compatibile, al regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del comune capofila.