

**ALLEGATO B**  
(ARTICOLO 6, COMMA 7)

**NORME DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO COMUNE COSTITUITO PER  
LA GESTIONE ASSOCIATA DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI DA PARTE DEI COMUNI DI  
LIVRAGA, ORIO LITTA, OSPEDALETTO LODIGIANO**

**CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

***Articolo 1 - Oggetto delle norme***

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, i Comuni associati definiscono in piena autonomia, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione e conformemente ai propri Statuti, l'organizzazione dell'Ufficio comune previsto dalla Convenzione per la gestione associata, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale e regionale, in attuazione dell'articolo 118 della Costituzione.
2. Le presenti norme disciplinano, in conformità con i criteri generali stabiliti dalla Convenzione, l'assetto dell'Ufficio comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni di responsabilità gestionale, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente documento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari degli enti aderenti, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.

**CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-DOTAZIONE ORGANICA**

***Articolo 2 -Organizzazione dell'Ufficio comune***

1. L'Ufficio comune è articolato in servizi, cui sono affidate le competenze gestionali relative alle funzioni oggetto della convenzione.
2. L'assetto organizzativo dell'Ufficio comune, con l'individuazione dei relativi servizi, è approvato dalla Conferenza dei Sindaci.

***Articolo 3 - Servizi***

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nell'Ufficio comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
  - a) lo svolgimento in forma associata e coordinata, per conto dei Comuni aderenti, dei compiti relativi alle funzioni previste dalla Convenzione, come definiti dalla legislazione nazionale e regionale oltre che dalla disciplina regolamentare degli Enti aderenti;
  - b) la realizzazione, per quanto di competenza, delle attività e degli interventi contenuti nella programmazione dei Comuni aderenti o di quella sviluppata congiuntamente in sede di Conferenza dei Sindaci;

- c) la predisposizione del rendiconto annuale delle attività da sottoporre all'approvazione della Conferenza dei Sindaci.

#### ***Articolo 4 - Articolazione interna dei Servizi***

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere individuate unità operative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.

#### ***Articolo 5 - Dotazione organica e sistema dei profili professionali***

1. La dotazione organica generale dell'Ufficio comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato, previsti e classificati secondo l'ordinamento del personale vigente, nonché del sistema dei profili professionali necessario ad ottemperare ai compiti previsti dalla gestione associata. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Conferenza dei Sindaci.

#### ***Articolo 6 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane***

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che la gestione associata intende perseguire.
2. In relazione agli atti di programmazione dell'attività e alla dotazione organica approvati dalla Conferenza dei Sindaci, i Comuni provvedono ad assegnare all'Ufficio comune i propri dipendenti operanti sulle funzioni associate e ad assumere gli atti di propria competenza rispetto alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

#### ***Articolo 7 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale***

1. Il personale svolge la propria attività, al servizio dell'utenza, nell'interesse degli enti aderenti ed è direttamente Responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ufficio comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato attraverso l'esercizio delle funzioni direttive ad una posizione di lavoro, prevista nell'ambito della categoria di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento dal Responsabile del Servizio..
5. Con gli atti di organizzazione, in attuazione del presente regolamento, viene individuato il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

#### ***Articolo 8 - Catalogo delle attività e dei prodotti***

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ufficio comune e per ciascuna di esse individua:
  - a. i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
  - b. le attività elementari che costituiscono le fasi di ogni singolo processo o procedimento e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali, laddove istituite;

- c. le attività non processabili.
  - d. le batterie di indicatori ed i target associati a ciascun prodotto per la misurazione degli standard.
2. Il Catalogo contiene una chiara ripartizione delle competenze e delle attività che afferiscono alla responsabilità dell'Ufficio comune e di quelle che rientrano nelle responsabilità dei singoli comuni associati.
  3. L'ufficio di segreteria cura e coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.
  4. La Conferenza dei Sindaci approva il Catalogo e ne dispone la costante distribuzione presso gli uffici dei comuni associati.

### **CAPO III - FUNZIONI DI DIREZIONE**

#### ***Articolo 9 - Il Responsabile di Servizio***

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dalla Conferenza dei Sindaci ad un dipendente dei Comuni associati, con idonei inquadramento ed esperienza rispetto alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto dell'attività e dei programmi da realizzare, nonché dell'attitudine e della competenza professionale necessaria.
2. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata dalla Conferenza dei Sindaci. Essi possono prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di responsabilità anche a seguito di concorsi.
3. Il Responsabile di Servizio:
  - a. vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni degli Enti aderenti, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre alla Conferenza dei Sindaci;
  - b. cura la gestione delle risorse finanziarie affidategli e risponde della efficienza, efficacia e validità delle prestazioni ottenute;
  - c. adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati;
  - d. risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - e. cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale di competenza;
  - f. cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'Ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;
  - g. esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
  - h. assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non assegnati ad altri dipendenti;
  - i. rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullastata ed atti simili di competenza del Servizio;
  - j. rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente.

### ***Articolo 10 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio***

1. Ove disponibili idonee figure professionali, l'atto di nomina del Responsabile di Servizio già individua il soggetto o i soggetti chiamati a sostituirlo.
2. Ove ciò non sia previsto o possibile, in caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, comunque non superiore a 60 giorni, le relative funzioni sono assunte da un altro dipendente individuato dalla Conferenza dei Sindaci.

### ***Articolo 11 - Revoca degli incarichi di Responsabile di Servizio***

1. Nel rispetto delle condizioni e dei modi previsti da legge e contratto, la revoca anticipata degli incarichi di Responsabile di Servizio può essere disposta dalla Conferenza dei Sindaci, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo, oppure in caso di grave inadempienza o inerzia, ovvero in presenza di valutazione negativa sulle prestazioni del dipendente incaricato.

### ***Articolo 12 - Responsabilità del procedimento***

1. Nell'ambito dei procedimenti inseriti nel Catalogo delle attività e dei prodotti, il Responsabile di Servizio può assegnare la funzione di responsabile di procedimento ad altro dipendente appartenente alla struttura, in possesso di adeguate competenze professionali.

## **CAPO IV - STRUTTURE DI SUPPORTO**

### ***Articolo 13 - Conferenza dei Responsabili di Servizio***

1. La Conferenza dei Responsabili è lo strumento di supporto all'Ufficio di segreteria nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dell'Ufficio comune.
2. Essa è composta dai Responsabili di Servizio e dai Segretari dei Comuni associati.
3. La Conferenza dei Responsabili è convocata e presieduta da uno dei Segretari dei Comuni associati.
4. La Conferenza dei Responsabili è convocata ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti e, comunque, di norma dopo le sedute della Conferenza dei Sindaci, al fine di predisporre i programmi operativi di attuazione degli indirizzi deliberati.
5. Le determinazioni della Conferenza dei Responsabili vengono portate a conoscenza della Conferenza dei Sindaci.

### ***Articolo 14 - Ufficio di Segreteria***

1. I Segretari comunali dei Comuni associati costituiscono l'Ufficio di Segreteria della Gestione associata.
2. L'Ufficio di Segreteria:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della Conferenza dei Sindaci e dei Responsabili di Servizio, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, agli statuti ed ai regolamenti;
  - b) costituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, presieduto da uno dei componenti, individuato dalla Conferenza dei Sindaci;
  - c) garantisce l'attuazione dei controlli interni della Gestione associata, coerentemente con quanto previsto dai Regolamenti comunali,

- d) formula alla Conferenza dei Sindaci la proposta di sistema di valutazione permanente delle prestazioni dei dipendenti assegnati all'Ufficio, ne gestisce l'attuazione e lo sviluppo e approva le risultanze finali del procedimento di valutazione
- e) programma le attività di formazione delle risorse umane dell'Ufficio comune e ne coordina l'attuazione;
- f) coordina il processo di individuazione, da parte dei Responsabili di Servizio, dei responsabili dei procedimenti
- g) cura l'organizzazione complessiva delle risorse umane assegnate all'Ufficio comune
- h) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio, segnalando al responsabile competente la necessità di avvio del procedimento disciplinare
- i) esercita ogni altra funzione conferita dalla Conferenza, previo intervento del Sindaco di riferimento.

### ***Articolo 15 - L'Unità di progetto***

- 1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
- 2. Le Unità di progetto sono istituite dall'Ufficio di Segreteria.
- 3. Con gli atti istitutivi delle unità di progetto sono determinati:
  - a. i componenti l'unità;
  - b. il Responsabile dell'unità;
  - c. i limiti di responsabilità;
  - d. l'obiettivo di attività;
  - e. i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - f. le risorse finanziarie ed operative disponibili;
  - g. le procedure di rendicontazione.

## **CAPO V - ATTI E PROCEDURE**

### ***Articolo 16 - Tipologia degli atti***

- 1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione dell'Ufficio, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dalla Convenzione e dalle presenti norme, rispettivamente:
  - a. dalla Conferenza dei Sindaci (deliberazioni e direttive);
  - b. dall'Ufficio di Segreteria (direttive, ordini di Servizio e atti di gestione organizzativa);
  - c. dal Responsabile di Servizio (determinazioni, ordini di Servizio e atti di gestione organizzativa).

### ***Articolo 17- La direttiva***

- 1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati negli atti di programmazione gestionale o in altri atti di valenza programmatica, la Conferenza dei Sindaci ovvero l'Ufficio di Segreteria, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività dei Responsabili di Servizio.
- 2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Conferenza dei Sindaci ovvero l'Ufficio di Segreteria, per quanto di rispettiva competenza, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e definiscono i relativi criteri applicativi.

### ***Articolo 18 - La determinazione***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dalla Convenzione e dalle presenti norme i Responsabili di Servizio adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità dell'Ente sul cui bilancio l'operatore interviene, ovvero, quando inerisce la materia contrattuale, le norme previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti dell'Ente interessato.

#### ***Articolo 19 - L'ordine di Servizio***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dalla Convenzione e dalle presenti norme, i Responsabili di Servizio adottano propri ordini di Servizio.
2. Gli ordini di Servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a. l'ordine di Servizio viene predisposto e sottoscritto dal soggetto competente;
  - b. l'ordine di Servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni struttura organizzativa) datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c. copia dell'ordine di Servizio è inviata alle strutture interessate.

#### ***Articolo 20 - L'atto di gestione organizzativa***

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge o di regolamento, i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **CAPO VI - NORME FINALI**

#### ***Articolo 21 - Coordinamento con le discipline organizzative degli Enti associati***

1. La disciplina del presente Regolamento è letta e interpretata in coerenza con l'analogo ordinamento organizzativo degli Enti associati. Nel caso in cui si rilevino incoerenze o elementi di contrasto, la relativa materia è sottoposta alla Conferenza dei Sindaci ai fini dell'individuazione delle modalità risolutive delle problematiche emerse.