

**PRS 2014/2019 – Programmazione Territoriale. Misura
5.8**

Unioni di Comuni del Meilogu e del Villanova

PROGETTO TERRITORIALE CRP-25 “ProTe”

**REGOLAMENTO PER LA
COMPOSIZIONE ED IL FUNZIONAMENTO
DELL’UFFICIO DI PIANO**

Approvato dalla Assemblea dei Sindaci Delibera n.4 del 14.01.2019

Mandato Delibera n. 21 del 10.10.2018 Unione Comuni del Villanova

Accettazione Delibera n. 47 del 11.10.2018 Unione di Comuni del Meilogu

Attuazione del PST sottoscritto dal Partenariato in data 19.10.2018

INDICE

Art. 1	- <i>Istituzione dell'Ufficio di Piano</i>	pag.	3
Art. 2	- <i>Definizioni</i>	pag.	3
Art. 3	- <i>Sede dell'Ufficio di Piano</i>	pag.	3
Art. 4	- <i>Composizione dell'Ufficio di Piano</i>	pag.	3
Art. 5	- <i>Principi generali di organizzazione e funzionamento</i>	pag.	4
Art. 6	- <i>Consulenza legale, amministrativa ed economico-finanziaria</i>	pag.	4
Art. 7	- <i>Risorse strumentali e finanziarie</i>	pag.	4
Art. 8	- <i>Principio di leale collaborazione</i>	pag.	5
Art. 9	- <i>Funzioni dell'Ufficio di Piano</i>	pag.	5
Art. 10	- <i>Responsabile dell'Ufficio di Piano</i>	pag.	6
Art. 11	- <i>Rapporti con la Unione di Comuni non Capofila</i>	pag.	7
Art. 12	- <i>Responsabilità</i>	pag.	7
Art. 13	- <i>Modifiche, integrazioni ed entrata in vigore del Regolamento</i>	pag.	7

ART. 1 - Istituzione dell'Ufficio di Piano

In esecuzione delle deliberazioni delle Unioni di Comuni del Meilogu, n. 47 del 11.10.2018, e del Villanova n.21 del 10.10.2018, con le quali viene conferito mandato all'Unione del Meilogu di svolgere il ruolo di Capofila nelle fasi di attuazione del Progetto di Sviluppo Territoriale afferente la Programmazione Territoriale, PRS 2014/2020 Misura 5.8, denominato "Pro.Te.", sottoscritto dal Partenariato Territoriale e consegnato alla Regione Autonoma della Sardegna in data 19.10.2018, è istituito il nuovo Ufficio di Piano, quale struttura tecnica interterritoriale, a supporto della programmazione territoriale per l'attuazione degli interventi ricompresi nel PST approvato con delibera della G.R. n. 52/47 del 23.10.2018, per il raggiungimento degli obiettivi di progetto e il rispetto del cronoprogramma. Nel presente Regolamento sono contenute norme dirette a disciplinare la composizione, le attribuzioni, l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'Ufficio di Piano.

ART. 2 - Definizioni

Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si assumono le seguenti definizioni:

- 1) **Ufficio di Piano**: gruppo tecnico di lavoro, a carattere sovracomunale con riferimento all'intero territorio del Progetto (13 Comuni dell'Unione del Meilogu e 5 Comuni dell'Unione del Villanova), la cui attività di progettazione esecutiva, gestione, monitoraggio e rendicontazione per l'attuazione del PST "Pro.Te.", è finalizzata alla realizzazione dei programmi e dei progetti rappresentati nel Piano. Lo scopo dell'Ufficio di Piano è di favorire l'azione di integrazione territoriale a livello istituzionale, gestionale, professionale e comunitaria.
- 2) **Responsabile** dell'Ufficio di Piano: è il soggetto che assolve, nell'Ufficio di Piano, alle funzioni di direzione e rappresentanza dell'ufficio stesso: rispetto alla Assemblea dei Sindaci dell'Unione indicate come Capofila del progetto, al Centro Regionale di Programmazione della Regione Sardegna ai differenti uffici di competenza degli Assessorati/Direzioni della Regione Autonoma della Sardegna, nonché con i soggetti pubblici e privati che interagiscono nelle diverse fasi di attuazione e di gestione del PST, a livello regionale e locale.
- 3) **Regolamento** dell'Ufficio di Piano: insieme di prescrizioni per la costituzione ed il funzionamento dell'Ufficio di Piano; esso deve essere coerente con gli atti amministrativi precedentemente approvati (deliberazioni delle Unioni di Comuni, protocollo d'intesa ed approvazione del PST, Deliberazioni RAS, Accordi di Programma), nonché con gli indirizzi regionali e i regolamenti di riferimento.

ART. 3 - Sede dell'Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano ha sede presso l'Unione di Comuni del Meilogu, nei locali ubicati in Via Berlinguer n. 2 e si potrà avvalere di un apposito Ufficio di Segreteria al servizio degli Enti coinvolti.

ART. 4 - Composizione dell'Ufficio di Piano

In attuazione del suddetto Accordo, fanno parte dell'Ufficio di Piano risorse umane dedicate per un tempo di lavoro adeguato a rispondere al fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali necessarie per svolgere efficacemente ed efficientemente le funzioni ed i compiti assegnati all'Ufficio stesso. Le risorse umane sono assegnate all'Ufficio di Piano con provvedimento del Presidente dell'Unione di Comuni o, qualora si tratti di dipendenti di uno dei 18 Comuni coinvolti nel PST, con apposito atto da parte del Sindaco del Comune di riferimento e previa intesa e relativo nulla osta.

Laddove non fossero disponibili risorse umane e tecnicamente adeguate allo svolgimento delle funzioni assegnate, o qualora non fosse possibile intervenire tramite dipendenti diretti delle Unioni di Comuni o dei Comuni coinvolti, l'Ufficio di Piano potrà servirsi di professionisti, attraverso incarichi conferiti secondo quanto disposto dal DLgs 50/2016, come modificato dal DLgs 56/2017 e ssmmii.

Le risorse da impegnare per l'attuazione e gestione del PST e la sua attuazione, sono da individuare all'interno dei Capitoli di Bilancio dell'Unione di Comuni del Meilogu, anche tramite il ricorso alle risorse assegnate

all'Unione capofila in forza della Determinazione RAS della Giunta Regionale n. 3341 del 12.12.2018 per un importo massimo di euro 137.586,20.

Le aree disciplinari e gli ambiti tecnici per i quali dovranno essere individuate risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano vengono di seguito elencate, a titolo esemplificativo, ferma restando la necessità di adeguare il fabbisogno alla evoluzione del ruolo e delle competenze assegnate all'Ufficio stesso:

- a) programmazione e progettazione tecnica;
- b) promozione e conduzione di percorsi partecipativi formalizzati;
- c) organizzazione dei servizi alle imprese e per gli EEPP;
- d) integrazione di politiche di sviluppo locale;
- e) programmazione finanziaria, gestione amministrativa, contabile ed economica;
- f) monitoraggio e rendicontazione;
- g) strumenti giuridico-amministrativi per le attività di appalti per lavori e servizi/forniture;
- h) gestione dei servizi pubblici, contrattualistica e appalti;
- i) ricerca socio-economica per l'analisi dei bisogni, della domanda e della offerta socio-economica, per la rilevazione della qualità, e analisi statistica;
- j) comunicazione e campagne di sensibilizzazione e di informazione.

Nell'organigramma dell'Ufficio di Piano viene individuata la seguente composizione che può essere rivista in sede di Giunta dell'Unione di Comuni dei Sindaci del Meilogu, alla quale viene chiamato a partecipare, con diritto di voto, il Presidente dell'Unione di Comuni del Villanova:

- n° 1 (uno) Responsabile di Piano, appartenente almeno alla categoria D, in possesso di adeguate capacità ed esperienze tecniche e amministrative,;
- n° 1 (uno) Responsabile dell'Anitcorruzione, individuato nella figura del Segretario dell'Unione di Comuni Capofila
- da n° 1 (uno) a n° 18 (diciotto) componenti esterni in grado di svolgere il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento, individuati all'interno delle strutture dei Comuni coinvolti nell'attuazione del PST. Queste figure non dovranno essere direttamente inquadrati all'interno dell'organigramma dell'Unione di Comuni Capofila, ma svolgeranno il ruolo di RUP su mandato del Responsabile di Piano, che mantiene le proprie prerogative in ordine alle attività gestionali per l'attuazione del PST;
- da n. 1(uno) a n. 5(cinque) professionisti esterni incaricati dal Responsabile di Piano, a supporto dell'Ufficio per il raggiungimento degli obiettivi del PST, all'interno delle categorie professionali già citate.

ART. 5 - Principi generali di organizzazione e funzionamento

La composizione dell'Ufficio di Piano è tale da assicurarne la funzionalità operativa e la composizione multi professionale, deve essere flessibile, in grado di adeguarsi costantemente alle esigenze organizzative che il percorso di realizzazione degli obiettivi richiederà.

L'Ufficio di Piano modella la propria organizzazione e svolge la propria attività ispirandosi a criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, al fine di assicurare alla propria azione efficienza ed efficacia. L'attività gestionale viene svolta dall'Ufficio di Piano, nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla legge e dal presente regolamento, nonché in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione già ricompresi nel PST del Progetto "Pro.Te." e nelle Convenzioni Attuative.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è direttamente responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione.

ART. 6 - Consulenza legale, amministrativa ed economico-finanziaria

L'Ufficio di Piano si avvale del supporto del Segretario dell'Unione di Comuni e del Responsabile del Servizio di Ragioneria del dell'Unione di Comuni del Meilogu, o dei dipendenti degli altri Comuni delle due Unioni di Comuni, secondo modalità e termini definiti dalla Assemblea dei Sindaci del Meilogu, che dà immediata comunicazione degli atti assunti all'Unione di Comuni del Villanova. Tale comunicazione deve avvenire entro

tre giorni dall'assunzione dell'atto, e può essere impugnata dall'Unione del Villanova che ne può richiedere l'annullamento o la rimodulazione, al fine di meglio perseguire gli obiettivi del PST. Può avvalersi inoltre della collaborazione dei competenti Uffici regionali centrali o periferici al fine di migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attuazione dei progetti ricompresi nel Piano di Sviluppo Territoriale.

ART. 7 - Risorse strumentali e finanziarie

Nelle forme e con le modalità stabilite nel PST, nella progettazione di dettaglio e nella Delibera della G.R. n. 9/22 del 10.03.2015, è assicurata all'Ufficio di Piano la dotazione e la conseguente gestione delle necessarie risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il suo funzionamento. Qualora occorra, per garantire il buon funzionamento dell'Ufficio, ciascun Comune si impegna a versare all'Unione Capofila, una quota individuale da stabilirsi in Assemblea dei Sindaci delle due Unioni congiunte.

Il personale di cui all'art. 4 del presente Regolamento, svolgerà le proprie funzioni senza alcun onere accessorio e/o ulteriore, rispetto alla retribuzione già percepita in qualità di dipendente presso il proprio Comune di appartenenza o il proprio Ente di appartenenza, fatti salvi i rimborsi spese previsti per le missioni inerenti l'attività d'ufficio, che dovranno essere comunque formalmente documentati, e l'eventuale indennità riconosciuta al RUP secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

ART. 8 - Principio di leale collaborazione

Ogni componente dell'Ufficio di Piano collabora con tutti gli altri mettendo a disposizione del gruppo di lavoro le proprie capacità ed attitudini personali ed evitando una distinzione rigida delle rispettive sfere di attività professionale. L'Ufficio di Piano garantisce, inoltre, la massima collaborazione con gli altri Uffici dei Comuni, con gli Uffici del CRP della Regione Sardegna e con quelli degli Assessorati competenti.

ART. 9 - Funzioni dell'Ufficio di Piano

L'Ufficio di Piano, quale organismo tecnico-strumentale a livello territoriale, predispone gli atti necessari per l'attuazione del Piano di Sviluppo Territoriale, secondo quanto previsto dall'Accordo di Programma, e dalle Convenzioni Attuative.

In particolare l'Ufficio:

- a. predispone gli atti per l'organizzazione degli uffici e l'attuazione del PST, con particolare riferimento ai piani definiti all'interno del progetto "Pro.Te.";
- b. provvede alla gestione dell'Ufficio medesimo e all'erogazione delle somme destinate all'attuazione del PST;
- c. predispone i Protocolli d'Intesa e gli altri atti finalizzati a realizzare gli interventi con gli organi periferici delle amministrazioni statali;
- d. organizza la raccolta delle informazioni e dei dati al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione dell'Attuazione del PST;
- e. predispone tutti gli atti necessari all'assolvimento, da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo destinato al progetto "Pro.Te."), dell'obbligo di rendicontazione;
- f. sviluppa tutte le attività necessarie al supporto per i soggetti responsabili della gestione dei servizi in forma associata, laddove non sia stato individuato un unico Soggetto gestore, ovvero nelle more della sua individuazione;
- g. predispone un piano di monitoraggio e di valutazione delle attività e dei servizi attivi nell'ambito territoriale;
- h. formula proposte, indicazioni e suggerimenti diretti alla Giunta dell'Unione di Comuni del Meilogu in tema di iniziative legate alla gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal PST, compresa l'acquisizione di diverse competenze o nuove figure professionali per l'espletamento dei propri compiti;
- i. relaziona annualmente all'assemblea dei Sindaci sullo stato di attuazione del PST con

l'indicazione del livello di avanzamento delle priorità previste, dei dati di monitoraggio delle attività e dei relativi costi, della valutazione degli esiti delle attività dell'Ufficio;

ART. 10 - Responsabile dell'Ufficio di Piano

Le funzioni di Responsabile vengono svolte dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico dell'Unione di Comuni del Meilogu. Viene nominato dall'Assemblea dei Sindaci che, in ogni caso, può individuare tra i componenti dell'Ufficio, anche un'altra figura che può svolgere le funzioni di Responsabile.

Il Responsabile assume la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso.

Ha, altresì, funzioni di rappresentanza dell'Ufficio nei rapporti con i soggetti esterni.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, in particolare:

- a. garantisce, su tutto il territorio dell'ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea nell'attuazione del Piano;
- b. è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, delle norme del presente regolamento, degli indirizzi ricevuti dalla Giunta dell'Unione;
- c. attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'Ufficio, assegnando loro, in dotazione, tutti gli strumenti utili al perseguimento degli obiettivi;
- d. dà esecuzione alle determinazioni dell'Assemblea dei Sindaci, se necessario anche attraverso la costituzione di un ufficio di segreteria;
- e. assume l'onere, nei confronti della Assemblea dei Sindaci, di redigere semestralmente report di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti.

La durata dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio è di anni 3 (tre). Alla scadenza naturale dell'incarico, il Responsabile dell'Ufficio rimane nella pienezza delle sue funzioni fino alla eventuale nomina del nuovo Responsabile.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano può essere, in ogni momento, revocato dall'incarico, con provvedimento dell'Assemblea dei Sindaci, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, che ne deve dare immediate e formale comunicazione all'Unione di Comuni del Villanova.

ART. 11 - Rapporti con la Unione di Comuni non Capofila

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, per assicurare la costante informazione sulla attività dell'Ufficio, trasmette periodicamente all'Unione di Comuni del Villanova, copia dei provvedimenti assunti.

ART. 12 - Responsabilità

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano e l'intero personale dipendente dello stesso ufficio sono soggetti alla responsabilità amministrativa e contabile, prevista e disciplinata dalle vigenti norme in materia.

ART. 13 - Modifiche, integrazioni ed entrata in vigore del Regolamento

Il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano entra in vigore dal momento successivo alla sua approvazione da parte della Assemblea dei Sindaci del Meilogu ed è trasmesso, per conoscenza, all'Unione di Comuni del Villanova ed agli uffici del Centro Regionale di Programmazione della Regione Sardegna. Eventuali modifiche al presente Regolamento sono approvate dagli organi preposti.