REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO COMUNE DELL'AREA INTERNA "CILENTO INTERNO"

Comune di Roccadaspide Prot. n. 0000917334 del 07-05-2025 partenza

ART. 1
OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio Comune, a norma ed in esecuzione della *Convenzione ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000 per l'attuazione della strategia dell'Area Interna "Cilento Interno"*, sottoscritta digitalmente dagli aderenti.

ART. 2
SEDE E COMUNICAZIONI

L'Ufficio Comune opera nella sede dell'Ente Capofila ed assicura la gestione delle comunicazioni a mezzo posta elettronica certificata ed e-mail ordinaria ai seguenti indirizzi: protocollo@pec.comune.roccadaspide.sa.it; ufficio.areainterna@comunediroccadaspide.it

ART. 3
PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

L'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio Comune si ispirano a criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, al fine di valorizzare l'investimento istituzionale, amministrativo e operativo realizzato grazie all'aggregazione dei Comuni.

L'attività gestionale viene svolta dall'Ufficio Comune nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla legge e dal presente regolamento, in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione emanati dall'Assemblea dei Sindaci e dal Comitato di Coordinamento, in coerenza con la programmazione europea, nazionale e regionale.

ART. 4
COMPOSIZIONE

La dotazione di personale dell'Ufficio Comune è costituita da personale dell'Ente Capofila Comune di Roccadaspide e dei Comuni associati, specificamente assegnato anche in via temporanea e a tempo parziale sulla base della normativa vigente, in conformità alle deliberazioni assunte dal Comitato di Coordinamento circa la sua composizione numerica e professionale.

La dotazione di personale dell'Ufficio Comune potrà essere incrementata con personale all'uopo contrattualizzato laddove risultino disponibili specifiche fonti di finanziamento per la copertura della relativa spesa.

Saranno assegnate in via esclusiva all'Ufficio Comune le unità di personale assunte dai Comuni associati per la realizzazione della strategia all'esito della procedura straordinaria di assunzione ai sensi dell'articolo 19 del decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124, convertito in legge 13 novembre 2023, n. 162, per il periodo minimo ivi indicato, ossia fino almeno al 31/12/2029.

Il personale assegnato all'Ufficio Comune è sottoposto funzionalmente al Responsabile di cui all'art. 6, al quale risponde per quanto attiene a compiti, funzioni e organizzazione del lavoro.

Comune di Roccadaspide Prot. n. 0000291324 del 07-05-2025 partenza

ART. 5
FUNZIONI

L'Ufficio Comune è organo strumentale, gestorio, tecnico-amministrativo-contabile dei Comuni associati, a supporto della programmazione, attuazione e monitoraggio degli interventi previsti dalla Strategia d'Area.

L'Ufficio Comune svolge le seguenti funzioni:

a. adotta, attraverso il suo Responsabile, tutti gli atti gestionali necessari all'attuazione della strategia e degli interventi in essa previsti;
b. cura l'istruttoria degli atti di competenza dell'Assemblea dei Sindaci e del Comitato di Coordinamento;
c. espleta tutte le attività amministrative necessarie per la pianificazione, progettazione, attuazione e monitoraggio della convenzione e dei singoli interventi previsti dalla Strategia secondo il cronoprogramma indicato dal Comitato di Coordinamento.
d. coadiuva, sotto la direzione e su impulso del Responsabile, l'Assemblea dei Sindaci e il Comitato di Coordinamento nell'espletamento delle loro rispettive funzioni, svolgendo attività di analisi, monitoraggio, istruttoria e approfondimento tecnico giuridico;
e. espleta tutte le attività necessarie per la partecipazione ai bandi/avvisi di finanziamento, a valere sui Programmi Nazionali e Regionali, anche finanziati con i fondi della coesione sia comunitari che nazionali;
f. fornisce il supporto tecnico amministrativo ai Comuni sottoscrittori per le attività di loro competenza necessarie all'attuazione dei singoli interventi;
g. redige una relazione semestrale sulle attività svolte per l'attuazione della Strategia, da sottoporre all'Assemblea dei Sindaci e al Comitato di Coordinamento ai fini delle attività di verifica, indicando gli obiettivi raggiunti e quelli *in itinere*, rilevando opportunità, punti di forza e difficoltà e formulando proposte per la implementazione e il raggiungimento degli obiettivi;
h. provvede alla verifica della progettazione qualora non affidata a soggetti esterni, alla validazione della stessa e alla approvazione dei progetti;
i. provvede alla predisposizione degli atti propedeutici all'espletamento delle gare di appalto affidate all'ufficio competente della stazione appaltante;
j. segnala tempestivamente alle Amministrazioni competenti la necessità di adozione di provvedimenti o pareri per superare eventuali criticità, ritardi od omissioni cui non possa porre rimedio autonomamente.

Al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane assegnate, l'Ufficio Comune è strutturato in base ad aree di competenza, così individuate:

- Programmazione e Progettazione
- Gestione tecnica-amministrativa e monitoraggio
- Gestione contabile

Comune di Roccadaspide Prot. n. 0000907324 del 07-05-2025 partenza

ART. 6
RESPONSABILE DELL'UFFICIO COMUNE

All'Ufficio Comune è preposto un Responsabile, nominato dall'Ente Capofila Comune di Roccadaspide, secondo gli indirizzi del Comitato di Coordinamento.

Dura in carica cinque anni dalla nomina. Cessato l'incarico, il Responsabile non decade automaticamente, ma continua, nella pienezza delle funzioni, fino al rinnovo della nomina o alla nomina del successore.

Il Responsabile dell'Ufficio Comune può essere revocato per motivate e gravi ragioni, grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza dell'Ufficio e gravi irregolarità o illeciti nella direzione dello stesso.

Il Responsabile dell'Ufficio Comune:

- adotta gli atti gestionali che competono all'Ufficio Comune, anche di natura contabile, e a rilevanza esterna;
- si interfaccia con il Comitato di Coordinamento assicurando la coerenza tra le attività amministrative di gestione e le deliberazioni adottate dallo stesso;
- segnala il fabbisogno di risorse umane dell'Ufficio Comune, dirige e coordina il personale assegnato a qualsiasi titolo all'Ufficio Comune curandone l'organizzazione e garantendo l'osservanza dei doveri d'ufficio;
- individua i Responsabili Unici del Procedimento o del Progetto nell'ambito dell'organico dell'Ufficio Comune, ovvero, con riferimento ai singoli interventi circoscritti a un solo Comune, dipendenti del Comune d'interesse;
- cura i rapporti con gli uffici regionali e nazionali titolari delle fonti di finanziamento della Strategia.

ART. 7
BENI E STRUTTURE

L'Ente Capofila Comune di Roccadaspide assicura la disponibilità di locali e di adeguata dotazione strumentale necessari alle attività dell'Ufficio Comune e la copertura delle spese generali di funzionamento dell'Ufficio.

ART. 8
PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE

L'Ufficio Comune garantisce la massima collaborazione con gli Uffici dei Comuni convenzionati, oltre che con gli altri attori, pubblici e privati, coinvolti nell'attuazione della Strategia d'Area.

I Comuni convenzionati garantiscono la piena collaborazione con l'Ufficio Comune per consentire la massima efficienza ed efficacia dell'Ufficio stesso.

ART. 9
VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO E MODIFICHE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione. Esso viene successivamente inviato, per conoscenza, alla Regione Campania.

Comune di Roccadaspide Prot. n. 0000297324 del 07-05-2025 partenza

Eventuali modifiche al Regolamento devono essere proposte ed approvate dall'Assemblea dei Sindaci con le modalità previste dal *Regolamento per il funzionamento degli organismi di rappresentanza dell'Area Interna "Cilento Interno".*

ART. 10
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.

Comune di Roccadaspide Prot. n. 0000907324 del 09/07/2025 partenza