

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO UNICO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

## **ART. 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento ha ad oggetto l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio Unico per la Transizione Digitale (d'ora in avanti anche solo "Ufficio") costituito dagli enti parte della "Convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni di Responsabile per la Transizione alla modalità digitale, ai sensi dell'art. 17, comma 1-septies, D. lgs. n. 82/2005" (di seguito anche solo "Convenzione"), sottoscritta in data 13 aprile 2021 dai comuni aderenti.

## **ART. 2 – UFFICIO UNICO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE**

L'Ufficio Unico per la Transizione Digitale è l'ufficio comune, gerarchicamente autonomo, per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei compiti del Responsabile per la Transizione al Digitale, come individuati nella Convenzione e nella normativa in essa richiamata.

## **ART. 3 – PERSONALE**

La dotazione organica dell'Ufficio comprende cinque unità di personale, distinte per categorie e profili professionali inerenti alle competenze possedute. I competenti organi dei Comuni adottano gli atti amministrativi necessari per regolamentare e rendere disponibile all'Ufficio il personale da impiegare stabilmente.

La composizione dell'Ufficio è integrata da tre unità dipendenti del Consorzio Informatica e Territorio S.p.A. ("Consorzio IT") in possesso di idonea competenza ed esperienza sulle materie della trasformazione digitale delle pubbliche amministrazioni.

Il rapporto di lavoro di ciascuna unità di personale messa a disposizione dell'Ufficio resta regolato dal contratto in essere con l'ente di provenienza.

## **ART. 4 – RESPONSABILE DELL'UFFICIO**

Il Responsabile dell'Ufficio Unico per la Transizione Digitale (d'ora in avanti anche solo "Responsabile"), di cui all'art. 4 della Convenzione, è individuato tra il personale di livello dirigenziale o con funzioni direttive (P.O.) messo a disposizione dell'Ufficio.

Al Responsabile sono affidate tutte le funzioni e i compiti previsti dalla Convenzione e dalla normativa ivi richiamata. Il Responsabile, in particolare, è competente per l'adozione di tutti gli atti dell'Ufficio, idonei a impegnare i comuni aderenti, che non siano di competenza degli altri organi costituiti per il governo della gestione associata.

Il Responsabile può, sotto la propria responsabilità, delegare il personale posto sotto la propria direzione per specifici compiti e attività.

In caso di impedimento, assenza o vacanza, il Responsabile è sostituito da dal dipendente con maggiore anzianità di servizio presso l'Ufficio.

## **ART. 5 – RIUNIONI**

Le riunioni dell'Ufficio avvengono di norma in modalità telematica, salvo casi eccezionali in cui sia necessario o comunque ritenuto opportuno che le stesse avvengano in presenza. In tal caso, le riunioni si svolgono nei locali messi a disposizione dal Consorzio IT presso la propria sede. Il Responsabile assicura che la convocazione per le riunioni in presenza avvenga con congruo anticipo.

## **ART. 6 – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**

Obiettivo primario della gestione associata consiste nella pianificazione e programmazione degli interventi di attuazione, presso ciascun comune aderente alla Convenzione, del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione predisposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale e approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A tal fine, con cadenza annuale l'Ufficio provvede alla redazione e all'aggiornamento del Piano triennale per l'informatica della gestione associata (d'ora in avanti anche solo "Piano"), in cui sono individuati gli interventi e le azioni da realizzare presso ciascun ente.

L'Ufficio, inoltre, provvede a tenere costantemente informati i comuni aderenti alla Convenzione sulle novità normative e di indirizzo politico-amministrativo d'interesse, nonché sulle scadenze normative e del Piano.

L'Ufficio provvede altresì ad adottare direttive e circolari indirizzate a uno o più comuni aderenti, nonché a trasmettere documenti di lavoro e istruzioni operative.

Il personale dell'Ufficio può affiancare gli uffici dei comuni aderenti per specifiche attività o adempimenti inerenti alle funzioni conferite alla gestione associata.

## **ART. 7 – COLLABORAZIONE TRA L'UFFICIO E LE STRUTTURE COMUNALI**

I rapporti tra l'Ufficio e i comuni aderenti alla Convenzione sono improntati alla massima collaborazione.

I Referenti amministrativi, di cui all'art. 9 della Convenzione, devono garantire la piena e reciproca collaborazione per consentire la massima efficienza ed efficacia dell'attuazione del Piano predisposto dall'Ufficio. Ciascun Comune è responsabile per le conseguenze giuridiche derivanti dalla mancata attuazione del Piano e delle ulteriori direttive provenienti dall'Ufficio.

I dirigenti e responsabili dei servizi e degli uffici di ciascun Comune assicurano in modo proattivo la concreta attuazione degli indirizzi e delle direttive provenienti dall'Ufficio. Essi, inoltre, informano l'Ufficio, direttamente o per il tramite del Referente, su tutte le questioni e le problematiche di interesse e forniscono, anche su richiesta, dati e documentazione utile, anche al fine del monitoraggio delle attività comunali.