



**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **PARTE I - PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE INTERNA**

- **Organigramma**
- **ART. 1 - Oggetto**
- **ART. 2 - Finalità**
- **ART. 3 - Distinzione delle competenze**
- **ART. 4 - Organizzazione dell'Ente**
- **ART. 5 - Organico Consortile**
- **ART. 6 – Responsabilità del personale**
- **ART. 7 – Dirigenti d'area e Responsabili d'ufficio**
- **ART. 8 – Competenze e funzioni del Dirigente d'area e del Responsabile d'ufficio**

## **PARTE II – ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI**

- **CAPO I – UFFICIO DI STAFF E SEGRETERIA DI PRESIDENZA**
- **ART. 9 - Ufficio di staff e segreteria di Presidenza**
- **CAPO II – UFFICIO LEGALE**
- **ART. 10 Ufficio Legale**
- **CAPO III – ORGANI DI CONTROLLO**
- **ART. 11 – Organi di controllo e revisione**
- **CAPO IV – DIREZIONE GENERALE**
- **ART. 12 – Direttore Generale**
- **ART. 13 – Ufficio di staff della Direzione Generale**
- **CAPO V – AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**
- **ART. 14 – Funzioni ed organizzazione dell'area amministrativa e finanziaria**
- **ART. 15 – Ufficio Contenzioso**
- **ART. 16 – Ufficio Affari Generali e Comunicazione**
- **ART. 17 – Ufficio Gare e Contratti**
- **ART. 18 – Ufficio Economico e Finanziario**
- **CAPO VI – AREA URBANISTICA E TERRITORIO**

- **ART. 19 – Funzioni ed organizzazione dell'area tecnica**
- **ART. 20 – Ufficio Urbanistica**
- **ART. 21 – Ufficio Ambiente e cura del Territorio**
- **CAPO VII – AREA LAVORI PUBBLICI E ESPROPRIAZIONI**
- **ART. 22 – Funzioni ed organizzazione dell'area tecnica**
- **ART. 23 – Ufficio LL. PP. e Finanziamenti**
- **ART. 24 – Ufficio Espropriazioni**
- **ART. 25 – Ufficio Ambiente**

**PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI**

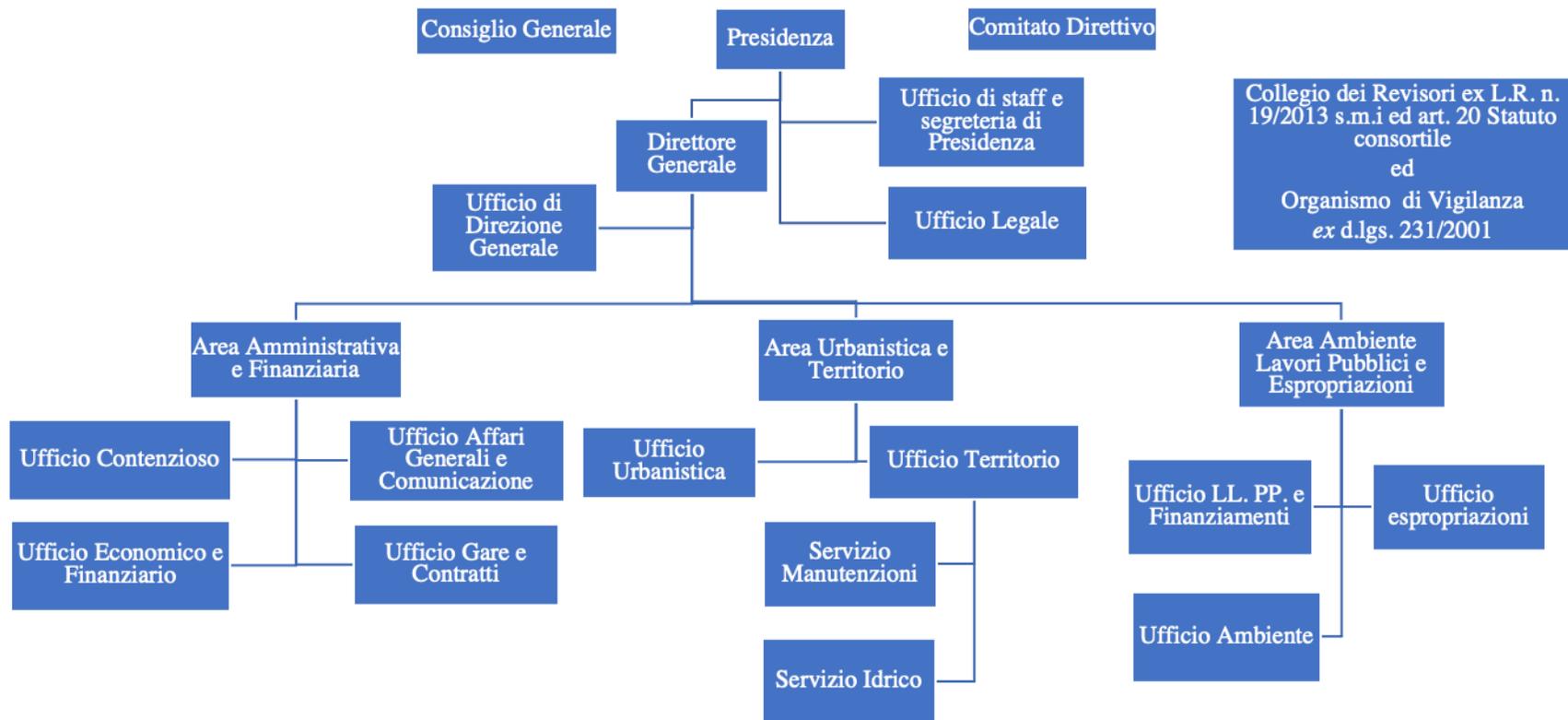
- **ART. 26 – Procedimenti disciplinari**
- **ART. 27 – Disposizioni finali**

**ALLEGATI:**

- **Compendio dei poteri di spesa**

**PARTE I - PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE INTERNA**

## ORGANIGRAMMA



### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Consorzio ASI di Caserta e la relativa dotazione organica, secondo i criteri di trasparenza, economicità ed efficacia della gestione, nonché secondo i principi di flessibilità e snellezza della dotazione organica e di responsabilità e professionalità del personale dipendente o comunque utilizzato.
2. L'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi del Consorzio ASI di Caserta sono adeguati alle disposizioni della Legge Regionale n. 19 del 6 dicembre 2013 s.m.i. e dello Statuto del Consorzio.

### **Art. 2 - Finalità**

1. La disciplina dell'organizzazione degli uffici e della dirigenza, come definita dal presente regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:
  - a) realizzare un assetto organizzativo rispondente all'esercizio delle funzioni consortili ed all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla legge, dallo statuto e dagli organi del Consorzio;
  - b) accrescere la capacità di innovazione e la competitività del sistema organizzativo;
  - c) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - d) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nel rispetto delle pari opportunità;
  - e) introdurre un sistema "*four eyes*" per il controllo e la gestione del personale e degli uffici.

### **Art. 3 - Distinzione delle competenze**

1. Il Consiglio Generale, il Comitato Direttivo ed il Presidente esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definiscono gli obiettivi e le azioni da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, verificano la rispondenza dei risultati di amministrazione agli indirizzi impartiti.
2. In particolare, nel rispetto delle disposizioni di cui alla Legge Regionale n. 19 del 6 dicembre 2013 s.m.i. il Consiglio Generale, il Comitato Direttivo e il Presidente esercitano, mediante l'adozione di atti di indirizzo, le competenze di cui agli articoli 6, 7 e 8 dello Statuto del Consorzio.
3. Al fine di garantire la coerente ed efficiente attuazione degli indirizzi dettati dall'Organo amministrativo e, anche alla luce della normativa vigente, il più efficace perseguimento delle finalità statutarie, al Direttore Generale ed ai Dirigenti spetta l'adozione degli atti di gestione e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e l'organizzazione delle risorse umane.
4. In mancanza di soggetti con qualifica di dirigente gli atti di gestione ed i provvedimenti amministrativi di cui al precedente comma sono adottati congiuntamente dal responsabile dell'Ufficio e dal Direttore Generale.
5. Ai fini del presente regolamento, per atti di indirizzo ed attività connesse si intendono tutti gli atti deliberativi emanati dal vertice amministrativo dell'Ente sia in forma collegiale che monocratica. Gli atti di indirizzo sono da intendersi, in particolare, tutti quelli idonei, in ossequio a quanto stabilito dalla normativa vigente e dallo Statuto consortile, a definire obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la corretta ed efficace gestione dell'Ente. Sono invece da considerarsi atti di gestione quelli adottati, ad esito dei connessi e necessari procedimenti amministrativi, dai singoli Uffici consortili ed al fine di dare concreta attuazione agli atti di indirizzo deliberati dagli Organi amministrativi.

### **Art. 4 - Organizzazione dell'Ente**

1. La struttura organizzativa dell'Ente è così articolata in:

- **PRESIDENZA:**
  - a) Ufficio di staff e segreteria di Presidenza
- **DIREZIONE GENERALE**
  - a) Direttore Generale
  - b) Ufficio di Direzione Generale
- **AFFARI LEGALI – UFFICIO LEGALE:**
  - a) Ufficio legale
- **ORGANISMO INTERNO DI VIGILANZA**
- **AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA:**
  - a) Ufficio affari generali e comunicazione
  - b) Ufficio contenzioso
  - c) Ufficio gare e contratti
  - d) Ufficio economico-finanziario
- **AREA URBANISTICA E TERRITORIO**
  - a) Ufficio urbanistica
  - b) Ufficio territorio
- **AREA LAVORI PUBBLICI E ESPROPRIAZIONI**
  - a) Ufficio lavori pubblici e finanziamenti
  - b) Ufficio espropriazioni
  - c) Ufficio ambiente.

**Art. 5 - Organico Consortile**

1. La dotazione organica è costituita dal personale inquadrato nel ruolo del Consorzio distinto per qualifiche funzionali.
2. La gestione delle risorse umane e la loro allocazione nei diversi uffici potrà essere modificata con determinazione della Direzione Generale in funzione delle specifiche esigenze dell'Ente e per il raggiungimento di determinati obiettivi.

**Art. 6 – Responsabilità del personale**

1. Nell'adempimento delle proprie mansioni ed in relazione con ciascuna funzione ricoperta, ciascun dipendente risponde personalmente e direttamente della validità delle prestazioni svolte e dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Il dirigente d'area o, in mancanza, il responsabile dell'ufficio, risponde nei confronti degli organi di direzione dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli Organi di governo ed indirizzo dell'Ente;
  - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c) della funzionalità degli Uffici ricompresi nel settore e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento, della trasparenza e della economicità della gestione.

**Art. 7 – I Dirigenti d'area e i Responsabili dell'ufficio**

1. I dirigenti d'area, ove nominati, e i responsabili dell'ufficio, ciascuno secondo le proprie attività di competenza, sono responsabili di tutti i servizi ricompresi nell'area e/o ufficio di ambito ed assicurano con autonomia operativa l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall'Organo Amministrativo.
2. I dirigenti d'area, ove nominati, e i responsabili dell'ufficio rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Compete alla Presidenza ed alla Direzione Generale, secondo le rispettive competenze, emanare direttive ai dirigenti d'area e/o, in mancanza, ai responsabili degli uffici, al fine dell'esercizio della funzione di controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
4. Spettano ai dirigenti d'area e, ove nominati, ai RUP, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti che la legge, lo statuto od il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, ed in particolare:
  - a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso. Nelle procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, devono intendersi ricompresi tutti gli atti afferenti la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la predisposizione del bando e delle procedure di gara prescelta; la nomina, di concerto con la Direzione Generale, dei membri e del segretario delle commissioni di gara; l'approvazione dell'elenco delle ditte, l'approvazione dei verbali di gara, l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge, pagamenti parziali ed in acconto; l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario, il recesso dal contratto o la sua risoluzione, lo svincolo di cauzioni, i rinnovi contrattuali, approvazione contabilità finale, collaudi e certificati di regolare esecuzione ed in genere tutti quegli atti che sono espressione di un'attività vincolata e non discrezionale e ogni altra disposizione dettata dal “Codice degli appalti”;
  - b) la stipulazione dei contratti relativi ad appalti d'opera e lavori, servizi e forniture;
  - c) in raccordo con gli Uffici competenti *ratione materiae* e in ossequio al riparto di oneri e competenze, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'acquisizione di entrate;
  - d) ferme le competenze e prerogative assegnate anche ad altri Uffici *ratione materiae* ed eventuali vincoli gerarchici e/o di competenza, gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati. In tale ambito sono ricomprese anche le autorizzazioni per congedi ordinari, missioni, lavoro straordinario, partecipazione a seminari e convegni, etc. Per i dirigenti d'area provvede la Direzione Generale;

## Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici e dei Servizi

- e) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo (ciò ove si tratti di atti vincolati, atti connotati di discrezionalità tecnica; atti connotati da discrezionalità amministrativa o mista qualora gli accertamenti e/o le valutazioni che sono presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati da: leggi statali e regionali, regolamenti sia comunitari che previsti dal nostro ordinamento, direttive comunitarie, atti aventi forza o valore di legge, indirizzi generali di governo, relazione previsionale, piano risorse-obiettivi; dagli atti generali di programmazione e di indirizzo);
  - f) l'emissione degli atti ordinari, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti deliberativi e/o di natura programmatica;
  - i) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive definendo gli obiettivi che il personale sottoposto deve perseguire;
  - j) dirigono e controllano l'attività del personale loro assegnato anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
  - k) possono richiedere direttamente pareri agli organi consultivi dell'Ente (interni e/o esterni, es. Ufficio legale, consulenti esterni ove nominati per competenza, etc..) e rispondono ai rilievi degli organi di controllo per quanto di loro competenza;
  - l) riferiscono alla Presidenza ed alla Direzione Generale sull'attività svolta correntemente e su ogni disservizio od irregolare funzionamento, anche temporaneo, del proprio settore.
5. Ai dirigenti d'area, o in mancanza, ed ai responsabili dell'ufficio può essere richiesta l'espressione dei pareri nelle materie di competenza anche in coordinamento e raccordo con altre aree e/o uffici consortili nel caso in cui l'oggetto del parere preveda competenze trasversali.

**Art. 8 – Competenze e funzioni del Dirigente d'area e del Responsabile dell'ufficio. Specificazioni.**

1. I dirigenti d'area e/o in mancanza i responsabili dell'ufficio, nei limiti delle competenze, dei poteri e limiti di spesa e doveri propri, adottano atti di gestione, determinazioni, oltre alle proposte di deliberazioni da rimettere all'Organo amministrativo.
2. Gli atti di gestione della singola area e/o ufficio sono trasmessi all'Ufficio di direzione generale prima della loro definitiva adozione per il relativo visto.
3. Le proposte di deliberazione da sottoporre all'Organo amministrativo sono trasmesse alla Direzione Generale per competenza prima della seduta di Comitato Direttivo e/o di Consiglio Generale. La proposta di deliberazione, fermi i termini di cui al precedente comma, è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal dirigente d'area e/o in mancanza dal responsabile dell'ufficio e dovrà in ogni caso, pena l'invalidità della stessa, essere sottoscritta del dirigente d'area o, in mancanza, dal responsabile dell'ufficio che ne assume la responsabilità.
4. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste e di quanto stabilito, ove l'Ente ne sia dotato, dall'apposito regolamento.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquista efficacia dalla data di apposizione del visto di copertura finanziaria.

**PARTE II – ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI**

**CAPO I – UFFICIO DI STAFF E SEGRETERIA DI PRESIDENZA**

**Art. 9 - Ufficio di staff e segreteria di Presidenza**

1. L'Ufficio di staff e segreteria di Presidenza svolge le seguenti funzioni:
  - a) supporto operativo alle attività istituzionali della Presidenza;
  - b) segreteria particolare;

## Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici e dei Servizi

- c) relazioni con il pubblico;
  - d) rapporti con le imprese e gli enti consorziati;
  - e) marketing territoriale, indagini e studio;
  - f) cerimoniale e cura dei rapporti di carattere politico/istituzionale degli Organi di vertice dell'Ente;
  - g) informazione ed attività di *social media*.
2. Nell'ambito delle proprie funzioni e competenze demandate l'Ufficio ha altresì funzioni di:
- a) raccordo fra il Presidente, il Consiglio Generale, il Comitato Direttivo, il Direttore Generale, i Dirigenti e le strutture consultive;
  - b) promozione, in modo strategico ed innovativo, di politiche di conciliazione vita-lavoro dei dipendenti;
  - c) adozione *good-practices* di benessere organizzativo declinato in una prospettiva di genere e nel rispetto delle pari opportunità;
  - d) promozione del *welfare* aziendale all'interno del Consorzio anche attraverso progettazione ed eventuale attivazione di una rete di servizi "people care" a supporto dei dipendenti;
  - e) gestione spese di funzionamento dell'Ufficio;
  - f) attività di segreteria del Presidente;
  - g) gestione procedimentale dei gemellaggi a carattere nazionale e internazionale;
  - h) attività di promozione delle relazioni finalizzate allo svolgimento di programmi di ricerca internazionale, anche mediante la predisposizione, di concerto con gli Uffici competenti *ratione materiae* e/o con professionisti/consulenti esterni eventualmente all'uopo nominati, di accordi bilaterali di cooperazione economica, sociale, scientifica e tecnologica stipulati con enti omologhi stranieri presenti in tutti i continenti;
  - i) competenze in materia di cooperazione internazionale allo sviluppo e gestione diretta delle relative iniziative, di concerto con la Direzione Generale e con gli Uffici eventualmente competenti *ratione materiae* e con l'ausilio di professionisti/consulenti esterni eventualmente all'uopo nominati;

- j) cura delle relazioni esterne e contatti con soggetti pubblici e privati, locali, nazionali ed internazionali in funzione delle azioni di rappresentanza e protocollari del Presidente;
- k) adempimenti relativi alle attività di cerimoniale e specificatamente all'organizzazione di visite ufficiali, ricevimenti (pranzi e cene di rappresentanza, etc...), incontri istituzionali;
- l) cura, di concerto con gli Uffici competenti *ratione materiae*, dell'attività istruttoria delle istanze relative a manifestazioni, convegni, congressi, per i quali è richiesto il patrocinio del Consorzio e/o la partecipazione a vario dello stesso, nonché dell'istruttoria relativa alla concessione degli spazi di consortili per iniziative di rilievo culturale;
- m) promozione dell'immagine del Consorzio su temi di particolare rilevanza per lo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio;
- n) attivazione di tutte le azioni necessarie al fine di garantire, mediante una migliore visibilità delle attività dell'Ente, una maggiore condivisione da parte della comunità locale delle scelte e delle strategie dell'amministrazione consortile;
- o) cura, di concerto anche con gli Uffici competenti *ratione materiae*, dell'informazione istituzionale del Consorzio attraverso i collegamenti con gli organi di informazione, la predisposizione e verifica dei comunicati stampa del Consorzio, la cura della rassegna stampa e l'attività di *social media*.

## CAPO II – AFFARI LEGALI ED UFFICIO LEGALE

### Art. 10 - Ufficio Legale

1. L'Ufficio Legale è preposto alla tutela dei diritti e degli interessi del Consorzio attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in sede giudiziale ed extragiudiziale e l'attività di consulenza legale a supporto delle attività degli Uffici consortili.
2. In particolare, l'Ufficio ha compiti di rappresentanza e difesa giudiziale dell'Ente nel contenzioso attivo e passivo e di consulenza legale, assicurando agli Uffici proponenti la stipula di accordi transattivi l'assistenza tecnica relativa alla valutazione del rischio di soccombenza

giudiziale, il supporto per la redazione dello schema transattivo e l'eventuale supporto nella negoziazione dell'accordo con le controparti e i rispettivi legali; all'Ufficio sono demandate le procedure necessarie alla riscossione dei crediti vantati dal Consorzio nei confronti di soggetti terzi.

3. Compete altresì all'Ufficio legale l'aggiornamento legislativo e la connessa attività di consulenza, e ciò anche attraverso il monitoraggio e la rilevazione della produzione normativa nazionale e regionale a carattere innovativo e di interesse per l'attività consortile (ciò anche ai fini della pubblicazione su "amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale dell'ente), nonché di divulgazione e diffusione delle principali novelle legislative mediante predisposizione di note informative, circolari, direttive (interpretative, di coordinamento, etc...) e pareri.

4. Nell'adempimento dell'attività di aggiornamento legislativo e consultiva connessa, l'Ufficio legale può essere coadiuvato, *ratione materiae*, dai singoli Uffici consortili competenti, ed avvalersi, ove necessario ed urgente, della collaborazione (ove costituito) dell'Ufficio contenzioso.

5. All'Ufficio legale, in coordinamento con gli Uffici consortili competenti *ratione materiae* e, ove necessario con l'ausilio di consulenti e/o professionisti esterni all'uopo incaricati, compete la consulenza giuridico-amministrativa agli Uffici consortili in ordine all'*iter* procedurale ed alle modalità redazionali delle proposte di deliberazione del Comitato Direttivo e del Consiglio Generale, nonché delle ordinanze presidenziali.

6. L'Ufficio, anche con l'ausilio di consulenti e/o professionisti esterni all'uopo incaricati, fornisce altresì l'assistenza giuridico-normativa al Comitato Direttivo e del Consiglio Generale durante lo svolgimento delle sedute deliberative, in collaborazione con l'Ufficio staff di Presidenza e l'Ufficio Amministrativo ed Affari Generali.

7. Ove costituito, all'Ufficio legale è riconosciuta autonomia e indipendenza e non è sottoposto ad alcun vincolo gerarchico nell'ambito dell'apparato amministrativo dell'Ente e risponde del proprio operato, tramite il suo responsabile, direttamente al Presidente del Consorzio.

8. La responsabilità dell'Ufficio è affidata ad un avvocato iscritto nell'elenco speciale ed opera in conformità con quanto stabilito dalle norme in materia.

9. Lo stesso è inquadrato nell'organigramma del Consorzio con qualifica funzionale Q come definita dal CCNL vigente.

### **CAPO III – ORGANI DI CONTROLLO**

#### **Art. 11 – Organi di controllo e revisione**

1. Nell'ordinamento del consorzio il controllo interno spetta al Collegio dei Revisori dei Conti, come disposto dall'art. 20 dello Statuto consortile e, ove costituito, all'OIdV ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
2. All'Organismo Interno di Vigilanza istituito ai sensi del d.lgs. 231/2000 s.m.i. sono demandati compiti e funzioni ai sensi della normativa vigente; a titolo esemplificativo e non esaustivo spetta all'Organismo in particolare la redazione e l'aggiornamento del modello organizzativo e del codice etico e di comportamento per il personale dipendente del Consorzio e tutti gli adempimenti e funzioni previsti dalla normativa vigente.

### **CAPO IV – DIREZIONE GENERALE**

#### **Art. 12 - Direzione Generale**

1. Il Direttore Generale è nominato dal Comitato Direttivo ai sensi dello statuto consortile e della normativa vigente e nel rispetto dei principi sanciti dal CCNL Dirigenti adottato dal Consorzio.
2. Il Direttore Generale, fermo quanto altresì previsto dallo Statuto consortile:
  - a) ha compiti di direzione e controllo generale degli Uffici e del personale dell'Ente;
  - b) ha le funzioni di dirigente d'area in caso di assenza e/o mancanza del dirigente d'area preposto;
  - c) formula proposte ed esprime pareri al Presidente del Consorzio, al Comitato Direttivo ed al Consiglio Generale;
  - d) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di competenza del Consorzio che non siano espressamente riservati ad altri organi;
  - e) esercita autonomi poteri di spesa nei termini e secondo quanto previsto nel compendio allegato al presente regolamento;
  - f) nei limiti dei propri poteri di spesa sottoscrive atti e accordi di conciliazione e transazione, all'uopo acquisendo i relativi pareri tecnico-professionali necessari *rationae materiae*;

- g) a prescindere al valore, in presenza di titoli esecutivi, può sottoscrivere atti e accordi di conciliazione e transazione al fine di scongiurare esecuzioni coattive e maggiori danni ed esposizioni al Consorzio;
  - h) individua, d'intesa con i dirigenti e/o i responsabili degli uffici, le risorse umane, materiali e finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici;
  - i) assiste con funzioni di segretario alle sedute di Consiglio Generale e di Comitato Direttivo;
  - j) svolge tutti gli altri compiti e le funzioni ad esso assegnati, dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;
  - k) vigila sul buon andamento delle attività degli uffici in applicazione dei principi del sistema di controllo e gestione “*four eyes*”;
  - l) assiste con funzioni di segretario il Presidente del Consorzio negli atti di sottoscrizione delle convenzioni di assegnazione.
3. Nell'esercizio delle sue funzioni spetta al Direttore Generale l'attività di controllo preventivo sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Generale e del Comitato Direttivo.

### **Art. 13 – Ufficio di Direzione Generale**

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di assicurare un maggior raccordo tra gli Organi di indirizzo e governo dell'Ente e gli uffici consortili e garantire un maggior grado di efficienza e rispetto dei principi di buona amministrazione e secondo i principi di controllo “*four eyes*”, il Direttore Generale è coadiuvato da un ufficio di Direzione Generale appositamente istituito con determina del Direttore Generale con la quale è altresì stabilita la dotazione organica dell'Ufficio.
2. Il personale distaccato presso l'Ufficio di Direzione Generale è selezionato tra il personale dipendente del Consorzio avendo riguardo alle competenze ed ai titoli posseduti.
3. L'Ufficio ha competenze generali di controllo di gestione e di controllo strategico.
4. Le competenze in ordine al controllo di gestione riguardano, a titolo esemplificativo e non esaustivo: raccolta ed elaborazione di dati contabili, ed extracontabili; elaborazione di specifici indicatori di efficacia, efficienza ed economicità, tabelle, grafici e *report*; elaborazione e

pubblicazione delle schede di rilevazione attività ai fini del controllo di gestione dell'Ente; predisposizione del rapporto di gestione dell'Ente e cura degli adempimenti amministrativi per la trasmissione del documento al Comitato Direttivo per la sua approvazione.

5. Le competenze in ordine al controllo strategico riguardano, a titolo esemplificativo e non esaustivo: monitoraggio e verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici dell'Ente; redazione dei *report* di controllo strategico (annuale) e cura degli adempimenti amministrativi per la trasmissione della proposta di deliberazione al Comitato Direttivo per l'approvazione del *report* annuale.

6. All'Ufficio sono attribuiti altresì compiti di supporto al Direttore Generale nell'attività di coordinamento sulle materie di competenza; la cura gli adempimenti connessi alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita.

## **CAPO V – AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

### **Art. 14 - Funzioni ed organizzazione dell'area amministrativa e finanziaria**

1. L'Area amministrativa e finanziaria è coordinata dal dirigente d'area all'uopo nominato o, in mancanza, dal Direttore Generale che ne esercita le funzioni.
2. L'Area amministrativa e finanziaria è al suo interno articolata in uffici dotati ciascuno di specifiche e distinte competenze e funzioni.
3. Ogni ufficio è coordinato da un funzionario responsabile dell'ufficio.
4. Il dirigente capo-area (o in mancanza il Direttore Generale) attraverso propri atti di gestione, esercita le funzioni di coordinamento ed impulso dell'attività degli uffici che compongono l'area e dei funzionari individuati come responsabili degli uffici.
5. Per garantire una miglior efficienza ed organizzazione del lavoro dell'area, con provvedimento della Direzione Generale, può essere istituita una segreteria tecnico-amministrativa di diretta collaborazione con il dirigente capo-area (o in mancanza il Direttore Generale), le cui attribuzioni, competenze e dotazione organica sono stabilite nel provvedimento istitutivo.

**Art. 15 - Ufficio contenzioso**

1. I compiti dell'Ufficio contenzioso sono quelli connessi e consequenziali alla cura della ricezione delle denunce di tutti i sinistri ed alla conseguente trasmissione agli uffici competenti ai fini dell'istruttoria mirata all'accertamento delle responsabilità ed all'eventuale risarcimento del danno in fase stragiudiziale.
2. Rientrano nelle mansioni dell'Ufficio:
  - a) l'acquisizione di tutti gli atti, giudiziari e non, notificati al Consorzio tramite ufficiale giudiziario o con modalità telematica tramite PEC, assicurandone la relativa e tempestiva registrazione nonché la segnalazione tempestiva agli Uffici competenti *ratione materiae*, all'Ufficio legale (ove costituito) e/o ai professionisti/consulenti esterni eventualmente all'uopo nominati per consentire le valutazioni del caso e l'eventuale apertura dei procedimenti connessi e conseguenti;
  - b) il supporto all'Ufficio legale ed agli altri uffici consortili per l'istruttoria dei contenziosi fino all'eventuale conferimento di incarico di patrocinio legale;
  - c) il monitoraggio e controllo dell'andamento dei contenziosi giudiziari ed extragiudiziali affidati a legali esterni, provvedendo al controllo delle competenze professionali, nel rispetto dei parametri stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni e collaborando costantemente con i professionisti incaricati fino alla definizione delle liti e all'adozione dei successivi adempimenti;
  - d) la tenuta ed aggiornamento dell'archivio legale;
  - e) la costituzione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli avvocati esterni (*short list*) secondo quanto previsto dal regolamento interno ed in mancanza di questo dalla normativa vigente;
  - f) la trasmissione periodica al Direttore Generale dell'elenco aggiornato dei contenziosi in essere con relative scadenze;
  - g) il rilascio di pareri, anche congiuntamente al legale dell'Ente, sia esso interno o esterno, in ordine alla costituzione in giudizio e/o alla definizione bonaria della contesa;
  - h) la predisposizione delle proposte di deliberazione e/o determinazione per l'affidamento degli incarichi esterni;

- i) la predisposizione delle determine di liquidazione dei compensi professionali e delle spese secondo quanto previsto dal relativo regolamento interno ed in mancanza di questo dalla normativa vigente e la trasmissione delle stesse al competente Ufficio economico - finanziario per la relativa adozione del provvedimento di liquidazione;
  - j) l'attività di consulenza per gli Uffici anche ai fini della redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi ivi comprese transazioni, compromessi e pareri legali anche congiuntamente con gli eventuali consulenti legali dell'Ente, se nominati, e/o in cooperazione con l'Ufficio Legale;
  - k) l'attività di supporto all'Ufficio Legale;
  - l) la cura e gestione di tutte le attività amministrative necessarie e funzionali al buon ed efficace andamento dell'Ufficio Legale.
3. In mancanza dell'Ufficio contenzioso, le mansioni e prerogative allo stesso attribuite e di cui al presente articolo saranno svolte dall'Ufficio legale e ad esso demandate.

#### **Art. 16 - Ufficio affari generali e comunicazione**

1. Sono ambiti e funzioni di competenza dell'Ufficio affari generali e comunicazione:

##### **I. Gestione e coordinamento delle risorse umane.**

1. Nell'ambito della gestione generale delle risorse umane l'Ufficio ha compiti e funzioni di:

- a) coordinamento del personale degli uffici e del servizio di portineria, protocollo e smistamento posta; a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano nei compiti di gestione e coordinamento:
  - i. gestione degli archivi, compreso l'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti; gestione accesso agli uffici; previsioni di bilancio dell'ufficio;
  - ii. adempimenti in materia di *privacy*;
  - iii. progettazione e sviluppo dei sistemi di misurazione e valutazione del personale;

- iv. tutela e prevenzione delle molestie a sfondo sessuale *e/o mobbing*;
- v. coordinamento e monitoraggio delle attività afferenti la gestione informatizzata del personale (rilascio certificazioni di servizio, verifica della documentazione prodotta per la fruizione di permessi ai sensi della L. 104/1992, aggiornamento fascicoli informatizzati e movimentazione del personale);
- vi. gestione della mobilità interna, in linea con il Piano d'utilizzo del personale;
- vii. nel rispetto del piano di utilizzo, predisposizione, di concerto con gli Uffici di staff e segreteria di Presidenza e della Direzione Generale, del piano di rotazione del personale in ottemperanza alla normativa in materia di anticorruzione e adozione provvedimenti consequenziali;
  - b) in caso di temporanea assenza del RPTC *e/o* nelle more della nomina *e/o* avvicendamento nel predetto incarico, l'Ufficio e per esso il suo responsabile, ne svolge le funzioni e competenze, con particolare riguardo a:
    - i. attività ispettiva e di verifica a campione del rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità;
    - ii. monitoraggio degli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e in materia di anticorruzione.
  - c) in raccordo con la Direzione Generale e l'Ufficio di staff e segreteria di Presidenza cura l'aggiornamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi e dei relativi allegati (Organigrammi, competenze, mansioni, modalità di acquisizione delle risorse umane, etc.);
  - d) di concerto con l'Ufficio di Presidenza e degli Uffici amministrativi *ratione materiae* competenti, in attuazione del sistema "*four eyes*" per controllo e gestione del personale, l'Ufficio ha cura degli adempimenti connessi alla rilevazione delle presenze/assenze del personale assegnato e dell'emanazione di direttive agli Uffici per l'attuazione degli adempimenti in materia di gestione del personale.
- 2. Nell'attività di gestione delle risorse umane, al fine di garantire un'efficiente organizzazione degli Uffici, in raccordo con l'Ufficio staff di Presidenza e con la Direzione Generale, l'Ufficio AA.GG. e comunicazione provvede, ove necessario:
  - a) alla ridefinizione della dotazione organica;

## Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici e dei Servizi

- b) al supporto della gestione dei processi di reclutamento del personale, con o senza riserva al personale interno, alle selezioni di stabilizzazione, al collocamento obbligatorio di categorie protette (anche di congiunti di vittime della mafia ed equiparati);
- c) al supporto della gestione della procedura di mobilità tra enti, sia mediante singoli procedimenti sia attraverso la realizzazione di piani di mobilità;
- d) al supporto della gestione dei comandi da e per l'esterno;
- e) al supporto della gestione, in raccordo e coordinamento con l'Ufficio legale e l'Ufficio contenzioso (ove costituiti) e/o con i professionisti/consulenti esterni all'uopo eventualmente nominati, del contenzioso relativo a tutti i processi di reclutamento;
- f) alla cura dei rapporti contrattuali a qualunque titolo gestiti e/o gestibili, inclusi dirigenti a contratto;
- g) all'istruttoria dei procedimenti disciplinari da sottoporre alla valutazione della Commissione disciplinare, presieduta dal Direttore Generale e composta dal responsabile dell'Ufficio affari generali, da un dipendente dell'Ufficio legale e/o contenzioso e dal dirigente dell'area (o suo delegato) cui appartiene il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare; nonché al supporto per l'attuazione dei relativi provvedimenti eventualmente assunti e con i quali è disposta l'irrogazione delle sanzioni per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale e per tutte le infrazioni rilevate nell'ambito dell'attività ispettiva, ivi compresa l'adozione di provvedimenti di sospensioni cautelari dal servizio con privazione della retribuzione dei dirigenti e dei dipendenti a seguito di provvedimenti restrittivi della libertà personale;
- h) all'istruttoria per il rimborso spese legali a favore di dipendenti coinvolti in procedimenti di responsabilità amministrativa, civile e penale, dichiarati esenti da responsabilità;
- i) alla istruttoria per il rilascio di nulla-osta alla cessione o al rinnovo della cessione del quinto dello stipendio a seguito della ricezione della relativa istanza;
- j) all'istruttoria per il rilascio di permessi a favore di dipendenti;

k) alle visite mediche collegiali per inidoneità alle mansioni del proprio profilo professionale o allo svolgimento di qualsiasi proficuo lavoro ed eventuale provvedimento di modifica del profilo professionale o di dispensa dal servizio per inidoneità relativa, nonché alle visite mediche collegiali per l'accertamento dell'inidoneità a qualsiasi attività lavorativa ai sensi della Legge n. 335/1995.

3. In raccordo con l'Ufficio staff di Presidenza e con la Direzione Generale, l'Ufficio AA.GG. cura i rapporti con gli Enti esterni specializzati per la formazione e valutazione delle relative proposte formative, nonché l'attività di gestione della formazione.

## **II. Protocollo e Archivio.**

1. Cura della ricezione, della protocollazione ed archiviazione di tutti gli atti e della corrispondenza in ingresso ed in uscita, curando gli adempimenti in materia di *privacy* connessi. L'assegnazione per competenza alle singole aree e/o uffici di atti e/o corrispondenza assunta a protocollo è disposta con atto di gestione del Direttore Generale che, anche ai sensi di quanto previsto all'art. 12, comma 2, lett. *a)*, *g)* e *j)*, ai fini di un maggior efficientamento delle singole Aree e/o Settori e/o Uffici e/o Servizi potrà disporre, con proprio atto di gestione l'istituzione di apposite U.O. e/o Servizi con funzione di protocollo specifico per singola Area e/o Settore e/o Servizio di riferimento.

2. La gestione del protocollo e dell'archivio, ferma la supervisione e responsabilità dell'Ufficio, può essere affidata a soggetti terzi nel rispetto delle procedure previste per gli affidamenti esterni. L'eventuale affidamento esterno, fermo quanto previsto dal presente regolamento, potrà essere soggetto a specifica disciplina.

3. L'Ufficio ha altresì la gestione della posta elettronica ordinaria e certificata dell'Ente e ne cura gli adempimenti connessi.

4. Nella gestione del protocollo ed archivio l'Ufficio cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e in materia di anticorruzione.

5. Ferme le attribuzioni ed i compiti dell'Ufficio in materia di pubblicità e trasparenza *ex* D.Lgs. n. 33/2013, con delibera del Comitato Direttivo, il Consorzio individua il soggetto specificamente incaricato della funzione e ruolo di RPCT, delineandone compiti e responsabilità come determinati dalla normativa vigente in materia.

### **III. Delibere e assistenza agli Organi.**

1. Nell'esercizio dei propri compiti e doveri, l'Ufficio cura la pubblicazione e l'archiviazione delle delibere definitive del Consiglio Generale e del Comitato Direttivo; la tenuta dei registri dei verbali vidimati delle sedute di Consiglio Generale e di Comitato Direttivo; l'archiviazione e la tenuta del registro delle ordinanze presidenziali; l'archiviazione e la tenuta del registro delle determinazioni dirigenziali; l'assistenza alle sedute degli Organi deliberanti.
2. In particolare, in raccordo con gli Uffici competenti *ratione materiae* ed in coordinamento con la Direzione Generale e gli Uffici di staff e segreteria di Presidenza, l'Ufficio AA.GG. e comunicazione svolge, a titolo esemplificativo e non esaustivo, compiti di:
  - a) assistenza alle sedute di Comitato Direttivo e Consiglio Generale in collaborazione con l'ufficio preposto al controllo preventivo;
  - b) registrazione, numerazione e conservazione degli atti deliberativi;
  - c) cura degli esiti di pubblicazione degli atti deliberativi;
  - d) cura dei testi emendati delle deliberazioni approvate;
  - e) aggiornamento raccolta regolamenti consortili, anche nella versione del testo regolamentare pubblicato nel sito *web* istituzionale dell'Ente;
  - f) cura della istruttoria relativa alle interrogazioni presentate e a tutti gli atti di carattere ispettivo riguardanti l'attività del Consorzio;
  - g) gestione delle procedure di adozione delle determinazioni e cura del registro informatico e di deposito dell'archivio dei suddetti atti;
  - h) gestione dei procedimenti istruttori di riscontro degli atti ispettivi, anche interni;
  - i) monitoraggio, nel rispetto delle normative vigenti in materia, sulle nomine spettanti al Consorzio in Enti, Associazioni e Società Partecipate, consistente nell'istruttoria della nomina/designazione dei rappresentanti del Consorzio negli organismi partecipati e nella predisposizione del relativo provvedimento, nonché nella cura, di concerto con gli Uffici competenti *ratione materiae*, dell'eventuale contenzioso qualora strettamente connesso alla nomina/designazione;
  - j) comunicazione agli organi di controllo interno (Collegio dei Revisori dei Conti) ed esterni all'Ente (Corte dei Conti e Dipartimento Funzione Pubblica c/o Ministero della Funzione Pubblica) prescritte dalla vigente normativa.

**IV. Albo pretorio, amministrazione trasparente, informatizzazione ed attività connesse.**

1. Nell'esercizio dei propri compiti e doveri, l'Ufficio cura la gestione dell'albo pretorio *on line*, nonché la gestione del *data base* sull'amministrazione trasparente; cura l'attestazione, anche per il tramite di un delegato, di esecutività e di avvenuta pubblicazione all'albo pretorio degli atti consortili, ivi compresi quelli deliberativi (determine, e delibere).
2. L'Ufficio ha altresì compiti di informatizzazione degli uffici e dei processi.
3. È compito dell'Ufficio AA.GG. e comunicazione la cura delle attività connesse agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni *ex* D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33; nonché la cura e la predisposizione di circolari, direttive utili per la funzione di indirizzo e coordinamento dell'attività degli Uffici in merito agli obblighi di pubblicazione di cui al citato D.lgs. n. 33/2013.
4. Ferme le attribuzioni ed i compiti dell'Ufficio in materia di pubblicità e trasparenza *ex* D.Lgs. n. 33/2013, con delibera del Comitato Direttivo, il Consorzio individua il soggetto specificamente incaricato della funzione e ruolo di RPCT, delineandone compiti e responsabilità come determinati dalla normativa vigente in materia.

**V. Comunicazione e stampa.**

1. Di concerto con l'Ufficio di staff e segreteria di Presidenza ha competenze in materia di comunicazione ed ufficio stampa e di cura dei rapporti con gli organi d'informazione; l'Ufficio cura altresì i rapporti con gli Enti consorziati e le imprese insediate nelle aree consortili, l'immagine dell'Ente, i rapporti con gli organi d'informazione, l'organizzazione e lo svolgimento di convegni, incontri e *workshop* su tematiche connesse allo sviluppo delle attività istituzionali.
3. L'Ufficio, anche con l'ausilio di soggetti terzi specializzati cui può essere demandata la consulenza tecnica/gestionale, cura l'aggiornamento dei supporti per la comunicazione/informazione con particolare riferimento al sito *web* istituzionale del Consorzio.

**VI. Assegnazioni e rapporti con le aziende.**

1. Di concerto con gli Uffici competenti *ratione materiae*, all'Ufficio AA.GG. e comunicazione sono demandate le attività di comunicazione alle aziende degli esiti delle pratiche presentate e dei relativi procedimenti deliberativi, nonché il monitoraggio del rispetto da parte delle imprese degli atti deliberativi emanati, degli obblighi di versamento oneri e di sottoscrizione delle convenzioni.
2. Tutte le comunicazioni rientranti nel precedente comma sono trasmesse preventivamente alla Direzione Generale per la sottoscrizione da parte del Direttore Generale ed il relativo inoltro agli interessati a cura dell'Ufficio di staff della Direzione Generale.

**VII. Servizio URP.**

1. Ove istituito e di concerto con eventuali Uffici competenti *ratione materiae*, in relazione al Servizio URP l'Ufficio ha compiti di:
  - a) ascolto attivo e relazionale del cittadino;
  - b) comunicazione esterna rivolta alle aziende, ai cittadini, alla collettività e agli altri Enti presenti sul territorio in ordine alle modalità organizzative dei servizi del Consorzio;
  - c) comunicazione interna rivolta alla struttura del Consorzio e finalizzata a:
    - i. illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;
    - ii. promuovere l'informazione sui servizi all'utenza del Consorzio illustrandone il funzionamento;
    - iii. favorire l'accesso ai servizi pubblici promuovendone la conoscenza;
    - iv. favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi.
2. L'URP nell'ambito delle proprie competenze altresì:
  - a) promuove e facilita l'accesso alle informazioni ed ai servizi del Consorzio;
  - b) orienta l'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi del Consorzio;
  - c) informa ed orienta l'utenza sui propri diritti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti del Consorzio.

**VIII. Altri oneri e mansioni.**

L'Ufficio collaborerà per quanto di propria competenza con gli altri uffici consortili e svolgerà tutte le ulteriori funzioni e mansioni ad esso assegnate dalla Direzione Generale.

**Art. 17 - Ufficio gare e contratti**

1. L'Ufficio gare e contratti ha competenza in ordine alla cura dei procedimenti finalizzati all'affidamento dei servizi ed all'acquisizione di beni.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo all'Ufficio sono attribuite le seguenti mansioni:
  - a) in caso di mancata nomina del R.U.P., cura di tutti gli adempimenti prescritti dalla legge (visto di legittimità sui bandi di gara, redazione dell'avviso di gara e relativa pubblicazione, invito alla gara, pubblicazione avviso esito di gara, ecc.) e relativi alle procedure contrattuali sia per le procedure aperte, sia per quelle negoziate e ristrette, sia per quelle in economia mediante cottimo appalto a prescindere dell'importo dell'appalto;
  - b) in caso di mancata nomina del R.U.P., supporto alle commissioni di gara e celebrazione delle gare (procedure aperte e ristrette);
  - c) verifiche dei requisiti generali sulle imprese;
  - d) in caso di mancata nomina del R.U.P., cura degli adempimenti conseguenti alle procedure contrattuali d'intesa con gli Uffici competenti *ratione materiae*;
  - e) espletamento delle attività connesse all'eventuale contenzioso di gara, d'intesa con gli Uffici competenti *ratione materiae*, in collaborazione e supporto all'Ufficio legale ed all'Ufficio contenzioso - e/o dei professionisti/consulenti esterni all'uopo eventualmente nominati - nello sviluppo ed esame del contenzioso connesso all'attività di affidamento servizi;
  - f) registrazione dei contratti;
  - g) attivazione, aggiornamento e gestione dell'albo degli operatori economici per l'affidamento di beni e servizi mediante cottimo fiduciario;
  - h) gestione di tutte le procedure relative alle coperture assicurative obbligatorie e non, per l'Ente;

- i) la cura della redazione dell'elenco biennale degli acquisti di beni e servizi prescritto dall'art. 21, comma 1, del Codice dei Contratti Pubblici.

**Art. 18 - Ufficio economico - finanziario**

1. Le funzioni assegnate all'Ufficio Economico - Finanziario sono riferite, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alle seguenti attività:
  - a) predisposizione del bilancio d'esercizio e del piano economico e finanziario contenente i programmi d'investimento e le attività relative all'esercizio successivo;
  - b) gli atti e gli adempimenti connessi alla contabilità generale, fiscale e previdenziale;
  - c) gli atti e gli adempimenti connessi alla gestione economica e finanziaria del personale e degli "atipici", elaborazione buste paga e liquidazione indennità per amministratori e consiglieri e la predisposizione degli atti e degli adempimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti
  - d) accertamento e riscossione delle entrate, registrazione degli impegni di spesa e relativa liquidazione mandati di pagamento e reversali, fatturazione;
  - e) gestione delle assicurazioni;
  - f) predisposizione delle delibere di liquidazione dell'Ufficio;
  - g) economato;
  - h) pianificazione e controllo di gestione.
2. Ferma la generale competenza prevista al precedente comma, l'Ufficio, con riguardo alle competenze relative ad interventi finanziari e OO.PP., cura:
  - a) l'emissione titoli di spesa relativi agli appalti per forniture di lavori ed alle competenze per incarichi professionali conferiti dall'Ente per la realizzazione di OO.PP. con somme provenienti dal bilancio, da mutui accesi e da fondi ministeriali o di altra provenienza;

## Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici e dei Servizi

- b) la gestione delle entrate e delle spese bandi, fondi e finanziamenti regionali, nazionali e comunitari;
  - c) il controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione;
  - d) la rendicontazione periodica degli accreditamenti;
  - e) l'istruttoria, assunzione e gestione, compreso il pagamento delle relative rate di ammortamento, dei mutui, obbligazioni, etc.
3. Con riguardo alle competenze relative alla contabilità generale ed economico/patrimoniale, l'Ufficio ha compiti di:
- a) rilevazione costi, ricavi ed individuazione di indicatori di efficienza, efficacia ed economicità per ciascun centro di costo;
  - b) individuazione dati economici rilevabili dalla contabilità finanziaria ed individuazione dei dati ottenibili extracontabilmente;
  - c) gestione di tutti gli adempimenti amministrativo-contabili di competenza anche relativamente ai rapporti con società, associazioni ed enti controllati e/o partecipati;
  - d) controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione;
  - e) esame delle proposte di deliberazioni di Consiglio Generale e di Comitato Direttivo e delle determinazioni dirigenziali attinenti l'Ufficio.
4. Con particolare riguardo alle competenze in materia di entrate, fiscalità ed economato, e fermo quanto previsto dallo Statuto consortile, l'Ufficio partitamente ha il compito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:
- a) entrate: emissioni reversali d'incasso per le entrate del Consorzio; gestione conti correnti; gestione dei rapporti con l'eventuale soggetto indicato quale concessionario per la riscossione ai fini della verifica e della regolarizzazione dei versamenti; attività istruttoria finalizzata alla parifica, in sede di rendiconto di gestione, del conto del/dei concessionari alla riscossione; controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso; attività amministrativo-contabile, pianificazione e monitoraggio del processo di riscossione e rendicontazione dei diritti ed altre entrate; monitoraggio su eventuale inesigibilità entrate; monitoraggio delle riscossioni dell'Ente.
  - b) adempimenti fiscali: inquadramento fiscale del personale e degli amministratori, ed in genere di tutte le fattispecie di lavoratori che generano a carico del Consorzio l'obbligo di effettuazione del versamento all'Erario di ritenute fiscali; variazione e inserimento detrazioni fiscali e versamenti mensili delle ritenute IRPEF, IRAP e IVA; gestione CU e certificazioni fiscali; predisposizione dichiarazioni UNICO, IRAP, IVA e

Mod. 770 e di tutti gli atti e le dichiarazioni previste dalla normativa vigente; esame delle determinazioni dirigenziali attinenti l'Ufficio; controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione; accertamento e riscossione, per quanto di competenza, dei trasferimenti erariali, regionali e comunitari; certificazione sia in sede di previsione di bilancio che di rendiconto della gestione del tasso di indebitamento dell'Ente; accertamenti di somme anticipate dal Consorzio in danno di terzi e successiva riscossione; *report* mensili andamento capacità di riscossione.

c) economato: gestione e cura di tutti gli adempimenti connessi a tale servizio, ivi compreso il magazzino cancelleria e l'inventario dei beni mobili; nonché e più in generale l'adempimento di tutte le mansioni e compiti meglio e più compiutamente precisati nel regolamento consortile dell'economato cui si rimanda e si fa richiamo.

5. Con riguardo alle competenze in materia di spese e contenzioso, e fermo quanto previsto dallo Statuto consortile, l'Ufficio partitamente ha il compito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

a) esiti: pagamento indennità di carica, gettoni di presenza e rimborso oneri Organi Istituzionali, competenze e spese di missione esperti e consulenti esterni, compensi al Collegio dei Revisori; pagamento a fornitori aggiudicatari di aste pubbliche o trattative private per l'acquisizione di beni e servizi; pagamento rendiconti presentati per le spese di funzionamento dei vari Uffici consortili; pagamento utenze consortili, rendicontazione delle spese sostenute per gli Uffici giudiziari (compresa accertamento e riscossione del contributo erogato dal Ministero della Giustizia), spese rappresentanza, cerimoniali, pubblicità e varie; pagamenti e relativi rendiconti delle attività gestite dai diversi Uffici; controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione; gestione dei rapporti amministrativo-contabili di relativi alle società, associazioni ed enti controllati e/o partecipati; controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione.

b) fitti passivi (ove presenti/dovuti): pagamento oneri condominiali; liquidazione e pagamento fitti passivi del Consorzio; pagamento indennità di requisizione; esame delle proposte di deliberazione di Comitato Direttivo e di Consiglio Generale e delle determinazioni dirigenziali attinenti l'Ufficio; controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione.

c) contenzioso: di concerto con l'Ufficio Legale e con l'Ufficio Contenzioso e/o con l'ausilio di professionisti/consulenti esterni all'uopo nominati, istruzione e regolarizzazione contabile pratiche di contenzioso, decreti ingiuntivi, atti di precetto, pignoramenti, ordinanze; rimborso spese legali ed emissioni riversali a seguito rimborso spese giudiziali; emissione ordinativi di pagamento debiti; esame delle proposte di deliberazione di Comitato Direttivo e di Consiglio Generale e delle determinazioni dirigenziali attinenti l'Ufficio; controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione; monitoraggio delle somme pignorate in qualità di terzo; esame delle proposte di deliberazioni di Comitato Direttivo e di Consiglio Generale e delle determinazioni dirigenziali attinenti l'Ufficio.

6. Con riguardo alle competenze in materia di pianificazione e controllo, e fermo quanto previsto dallo Statuto consortile, l'Ufficio partitamente ha il compito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

a) pianificazione: supporto per la predisposizione, la gestione e il monitoraggio dei sistemi di pianificazione e programmazione strategica dell'Ente; supporto per l'analisi di coerenza relativa ai contenuti degli strumenti di programmazione rispetto al piano strategico e ai progetti strategici dell'Ente; predisposizione e implementazione di strumenti di comunicazione trasparente del bilancio dell'Ente, anche consolidato.

b) controlli economico-finanziari: attività relative al controllo economico di gestione e analisi dei costi attraverso la progettazione e gestione di sistemi di indicatori gestionali e operativi; valutazioni sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti *in house*, in raccordo con le aree/uffici interessate/i; elaborazione dei rendiconti gestionali di periodo, con analisi degli scostamenti di *budget* e individuazione delle contromisure; descrizione monitoraggio di indicatori di *outcom* e di indicatori relativi alle attività delle aree/uffici collegati alla programmazione di bilancio; predisposizione e gestione degli strumenti di monitoraggio delle azioni e delle relative scadenze di spesa; analisi, proiezioni e revisioni delle modalità di erogazione dei servizi con riguardo ai requisiti di accesso e alle agevolazioni tariffarie ove previste; raccolta, studio e analisi dei dati relativi all'elaborazione dei fabbisogni *standard* dell'Ente; coordinamento del sistema di reportistica, interna ed esterna, dei dati sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente; supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti; raccolta degli elementi e aspetti di gestione per le autorità esterne.

7. Con riguardo alle competenze in materia di riscossione e finanza, e fermo quanto previsto dallo Statuto consortile, l'Ufficio partitamente ha il compito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

a) riscossione: analisi, progettazione e attuazione di forme di riscossione volontaria delle entrate finalizzate a ridurre le morosità; sviluppo e gestione modalità di riscossione volontaria e coattiva dell'Ente; monitoraggio di tutte le entrate consortili con particolare riferimento ai procedimenti di riscossione volontaria, coattiva, notifica, tempi di riscossione, situazioni debitorie e ricorrenti e gestione dell'attività di rendicontazione per tutte le riscossioni dell'Ente; coordinamento, studio, progettazione e indirizzo delle attività di riscossione dell'Ente; sviluppo, in collaborazione con le altre strutture del Consorzio, del sistema di controllo dell'andamento delle entrate ed elaborazione di proposte per le scelte di politica delle entrate e della riscossione anche coattiva/giudiziale.

b) finanza: supporto allo sviluppo alla revisione delle tariffe consortili al fine di garantire una migliore equità distributiva; studi e analisi, in particolare, per gli aspetti tecnico-finanziari, per la definizione di nuove forme di finanziamento; individuazione delle opportunità offerte da bandi regionali e/o nazionali e/o UE relativi a opportunità di finanziamento o cofinanziamento di progetti di interesse per l'Ente in collaborazione con gli altri uffici consortili competenti per materia e/o scopo; esame delle condizioni economico-finanziarie e giuridiche per la ristrutturazione del debito dell'Ente e per l'assunzione di debiti a medio/lungo termine, coerentemente con gli obiettivi di pianificazione strategica dell'Ente; gestione dei rapporti con gli istituti di credito e con altre istituzioni finanziarie per la parte di competenza e verifica finanziaria contabile dell'indebitamento dell'Ente; produzione della reportistica sulla situazione finanziaria dell'Ente; rendicontazione degli stati di avanzamento lavori opere pubbliche in collaborazione con l'area/ufficio interessata/o.

8. L'Ufficio collaborerà per quanto di propria competenza con gli altri uffici consortili e svolgerà tutte le ulteriori funzioni e mansioni ad esso assegnate dalla Direzione Generale.

## CAPO VI – AREA URBANISTICA E TERRITORIO

### Art. 19 - Funzioni ed organizzazione dell'area urbanistica e territorio

1. L'Area urbanistica e territorio è coordinata dal dirigente d'area all'uopo nominato o, in mancanza, dal Direttore Generale che ne esercita le funzioni.
2. L'Area urbanistica e territorio è al suo interno articolata in uffici dotati ciascuno di specifiche e distinte competenze e funzioni.
3. Ogni ufficio è coordinato da un funzionario responsabile dell'ufficio.
4. Il dirigente capo-area (o in mancanza il Direttore Generale) attraverso propri atti di gestione, esercita le funzioni di coordinamento ed impulso dell'attività degli uffici che compongono l'area e dei funzionari individuati come responsabili degli uffici.
5. Per garantire una miglior efficienza ed organizzazione del lavoro dell'area, con provvedimento della Direzione Generale, può essere istituita una segreteria tecnico-amministrativa di diretta collaborazione con il dirigente capo-area (o in mancanza il Direttore Generale), le cui attribuzioni, competenze e dotazione organica sono stabilite nel provvedimento istitutivo.

### Art. 20 - Ufficio Urbanistica

1. Le funzioni assegnate all'Ufficio Urbanistica sono le seguenti:
  - I. **Pianificazione Urbanistica:** Gestione, direzione e coordinamento di tutte le attività connesse alla revisione dello strumento di Piano Regolatore Generale e redazione del Piano di assetto delle aree e dei nuclei industriali. Redazione istruttoria ed approvazione piani attuativi e relative convenzioni di assegnazione.
  - II. **Gestione ed attuazione degli strumenti urbanistici vigenti:** Varianti puntuali al P.R.G. Contenzioso in materia urbanistica. Studi geologici, geotecnici, idraulici, forestali finalizzati alle attività di natura urbanistica. Compatibilità urbanistica dei Centri di raccolta per l'attività

di recupero dei rifiuti. Attività afferenti la convenzione con privati. Gestione delle convenzioni di concerto con gli altri uffici consortili eventualmente competenti.

**III. Attività istruttoria:** Esame, formulazione di pareri e predisposizione degli atti in materia urbanistica quali assegnazioni e procedimenti di revoca, ampliamenti, subentri, cambi di destinazione d'uso e sanatorie: Istruttoria pratica - predisposizione atto deliberativo (delibera/determinazione) e relativa attività istruttoria e di verifica (es.: controlli ipocatastali; certificazioni; etc...) prodromica alla stesura degli atti - Inoltro alla Direzione Generale della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Comitato Direttivo e/o per apposizione del visto della Direzione Generale per conformità del contenuto dell'atto agli indirizzi dell'Ente - Predisposizione schema di convenzione di assegnazione da trasmettere alla Direzione per gli atti consequenziali - predisposizione documentazione per stipula atti definitivi da trasmettere alla Direzione per gli atti consequenziali.

**IV. Attuazione concessioni e azioni connesse:** di concerto anche con gli Uffici competenti *ratione materiae*, gestisce la riscossione e il monitoraggio degli oneri concessori riguardanti le concessioni di assegnazione ordinarie e quelle oggetto di sanatoria, gli atti d'obbligo e le convenzioni di lottizzazione. Adozione dei provvedimenti amministrativi connessi ai casi di accertamento dell'abusivismo edilizio. Trasmissione alla Direzione Generale degli elenchi delle opere abusive. Adozione dei provvedimenti amministrativi riguardanti gli abusi edilizi, ivi compreso il recupero delle somme per le demolizioni eventualmente eseguite in danno a cura dei competenti Uffici dell'Area urbanistica e territorio. Verifica della conformità dei progetti di insediamento produttivo alla strumentazione urbanistica consortile e dei tempi di realizzazione.

**V. Servizio inventario, aggiornamento e tenuta mappatura agglomerati consortili e registrazione atti:** l'Ufficio provvederà a:

- a) inventariazione di beni immobili di proprietà consortile;
- b) inventariazione e gestione strade;
- c) tenuta e aggiornamento inventari;
- d) raccolta e conservazione dei titoli di proprietà;
- e) trascrizioni e catastazioni;

- f) registrazione atti di convenzione di assegnazione e aggiornamento gestionale mappatura.
- 2. L'Ufficio collaborerà per quanto di propria competenza con gli altri uffici consortili e svolgerà tutte le ulteriori funzioni e mansioni ad esso assegnate dalla Direzione Generale

#### **Art. 21 - Ufficio Territorio**

- 1. All'Ufficio territorio compete la gestione del Servizio Manutenzioni e del Servizio Idrico. La gestione e coordinamento degli indicati Servizi può essere affidata alla responsabilità e coordinamento di un responsabile del servizio all'uopo nominato dalla Direzione Generale.
- 2. Al dirigente, ove nominato, o in mancanza al responsabile dell'Ufficio sono demandati i compiti di direzione e controllo delle attività dell'Ufficio e dei responsabili dei singoli Servizi, esercitando i compiti ed i poteri previsti dal presente regolamento e secondo le modalità nello stesso stabilite.

#### **I. Servizio Manutenzioni:**

- 1. Rientrano tra le mansioni affidate al Servizio Manutenzioni, anche in raccordo con gli Uffici e Servizi coinvolti *ratione materiae*, la manutenzione e la cura delle aree costituenti il territorio consortile; a tal fine il Servizio Manutenzioni ha in carico la programmazione e gestione degli approvvigionamenti e del magazzino, nonché delle eventuali acquisizioni di beni e servizi in economia e previa acquisizione delle autorizzazioni amministrative ed economico-finanziarie.
- 2. Fermo quanto disposto al comma precedente, il Servizio Manutenzioni ha la cura e la gestione operativa della realizzazione in economia di opere ed interventi di manutenzione e di opere rientranti tra le competenze dell'Ente e più in generale tutte le attività tecniche riferite alla gestione e alla manutenzione delle infrastrutture e delle aree comuni (a titolo esemplificativo e non esaustivo: lavori di ristrutturazione, di recupero, di adeguamento e di manutenzione del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale, delle sue pertinenze e degli spazi esterni di viabilità, svago ed aree verdi; servizi tecnici connessi alle forniture servizi alle aziende ivi compresa la contabilità tecnica per la fatturazione; la manutenzione delle aree non assegnate; etc...).

3. Il responsabile del Servizio Manutenzioni ha il coordinamento dei singoli cantieri, la gestione tecnica ed operativa del personale, la gestione degli automezzi e dei cespiti, la gestione della contabilità, la programmazione e la rendicontazione economico finanziaria delle attività.

**II. Servizio Idrico e Fognario Consortile:**

1. Con riguardo alle reti idriche e fognarie, nonché, ove presenti, ad eventuali sistemi di depurazione e scarichi, il Servizio Idrico e Fognario Consortile, di concerto anche con gli Uffici e Servizi competenti *ratione materiae*, verifica la sussistenza di eventuali criticità derivanti dagli esiti dei controlli eseguiti dal gestore del Servizio Idrico Integrato (SII) e degli altri Enti competenti secondo la vigente normativa, predisponendo, all'esito della stessa, apposito *report* al fine di valutare le possibili azioni da dover intraprendere a tutela dell'ambiente e del Consorzio stesso.
2. Il Servizio Idrico e Fognario Consortile ha altresì compito di tenuta ed aggiornamento del registro degli allacci fisici alla rete idrica di acqua potabile e fognaria, nonché degli scarichi. In ordine alle competenze di cui al presente comma, il Servizio Idrico e Fognario Consortile di concerto con gli Uffici competenti *ratione materiae*, cura i rapporti con il gestore del Servizio Idrico Integrato in materia tariffaria.
3. Il Servizio Idrico e Fognario Consortile, di concerto con il Servizio Manutenzione, monitora lo stato della rete idrica e fognaria nonché dei sistemi di depurazione ove gli stessi siano di competenza consortile, predisponendo le misure ed interventi necessari al fine del corretto funzionamento delle reti, ed il relativo programma di manutenzione.
4. Il Servizio Idrico Consortile provvede alla lettura e verifica dei contatori al fine della fatturazione dei consumi idrici delle aziende insediate e la relativa applicazione delle tariffe per la fruizione del servizio idrico da parte delle stesse

## **CAPO VII – AREA AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E ESPROPRIAZIONI**

### **Art. 22 - Funzioni ed organizzazione dell'area ambiente, lavori pubblici e espropriazioni**

1. L'Area ambiente, lavori pubblici e espropriazioni è coordinata dal dirigente d'area all'uopo nominato o, in mancanza, dal Direttore Generale che ne esercita le funzioni.
2. L'Area ambiente, lavori pubblici e espropriazioni è al suo interno articolata in uffici dotati ciascuno di specifiche e distinte competenze e funzioni.
3. Ogni ufficio è coordinato da un funzionario responsabile dell'ufficio.
4. Il dirigente capo-area (o in mancanza il Direttore Generale) attraverso propri atti di gestione, esercita le funzioni di coordinamento ed impulso dell'attività degli uffici che compongono l'area e dei funzionari individuati come responsabili degli uffici.
5. Per garantire una miglior efficienza ed organizzazione del lavoro dell'area, con provvedimento della Direzione Generale, può essere istituita una segreteria tecnico-amministrativa di diretta collaborazione con il dirigente capo-area (o in mancanza il Direttore Generale), le cui attribuzioni, competenze e dotazione organica sono stabilite nel provvedimento istitutivo.

### **Art. 23 – Ufficio lavori pubblici e finanziamenti**

1. Le funzioni assegnate all'Ufficio Lavori pubblici e Finanziamenti comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a) tutte le attività tecniche dei lavori pubblici e di gestione e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
  - b) redazione programma delle opere da realizzare;
  - c) istruttoria ed attivazione procedure per l'accesso ai finanziamenti regionali, nazionali e comunitari per la realizzazione di opere pubbliche.
  - d) attività di ricerca programmazione e sviluppo, nell'ambito delle politiche territoriali integrate, finalizzata all'elaborazione di programmi complessi.

- e) analisi, controllo e monitoraggio delle specificità territoriali ai fini della programmazione pluriennale e dello studio sull'impatto delle politiche sul territorio, circa gli esiti degli strumenti di monitoraggio.
  - f) analisi, pianificazione, elaborazione di programmi cofinanziati finalizzati allo sviluppo socio-economico del territorio e gestione integrata e intersettoriale di sistemi di monitoraggio di piani e programmi cofinanziati nonché dei relativi indicatori statistici tecnici e finanziari.
  - g) coordinamento tecnico amministrativo intersettoriale connesso alla redazione di piani e programmi cofinanziati.
  - h) partecipazione a *networking* nazionali, europei e internazionali.
  - i) in coordinazione con l'Ufficio staff e segreteria di Presidenza attività di promozione delle relazioni finalizzate allo svolgimento di programmi di ricerca, anche mediante la predisposizione di accordi di cooperazione economica, sociale, scientifica e tecnologica stipulati con enti ed istituzioni.
  - j) in coordinazione con l'Ufficio economico e finanziario, cura del servizio informativo afferente il reperimento di risorse finalizzato allo sviluppo del territorio.
  - k) attività di progettazione preliminare, di massima ed esecutiva delle opere da realizzare;
  - l) procedure di gara per realizzazione delle opere;
  - m) richieste, pareri ed autorizzazioni previste dalla vigente legislazione;
  - n) controllo esecuzione lavori compresa la gestione e vigilanza dei cantieri di lavoro: denunce INAIL, contabilità e stesura rendiconti;
  - o) gestione cartellonistica pubblicitaria e segnaletica direzionale privata;
  - p) procedimenti relativi ad autorizzazioni per interventi e lavori di manutenzione e realizzazione di servizi a rete.
2. In ordine alle competenze relative agli affidamenti LL.PP., l'Ufficio, in raccordo con gli altri uffici consortili eventualmente competenti, ha altresì compiti di:

## Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici e dei Servizi

- a) cura di tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali del Consorzio (visto di legittimità sui bandi di gara, redazione dell'avviso di gara e relativa pubblicazione, invito alla gara, pubblicazione avviso esito di gara, ecc.) sia per le procedure aperte, per quelle negoziate e ristrette e per quelle in economia mediante cottimo appalto a prescindere dell'importo dell'appalto;
  - b) verifiche possesso dei requisiti generali sulle imprese;
  - c) predisposizione e stipula contratti e cura degli adempimenti conseguenti d'intesa con gli altri Uffici competenti *ratione materiae*;
  - d) contenzioso di gara in raccordo con Ufficio legale ed Ufficio contenzioso, degli Uffici competenti per materia e di eventuali consulenti esterni le attività connesse all'eventuale contenzioso di gara;
  - e) attivazione, aggiornamento e gestione albo degli operatori economici per l'affidamento dei lavori mediante cottimo fiduciario;
  - f) gestione amministrativa degli atti preliminari alle gare e dei conseguenti contratti per la realizzazione di interventi relativi alle opere pubbliche e riferiti anche ad appalti di servizi tecnici e ad appalti "misti";
  - g) collaborazione e supporto all' Ufficio legale ed Ufficio contenzioso, nei limiti delle reciproche attribuzioni e competenze (e/o dell'eventuale professionista/consulente esterno incaricato) nello sviluppo ed esame del contenzioso connesso all'attività di gestione delle gare di opere pubbliche;
  - h) predisposizione ed aggiornamento degli schemi di bando di gara e degli schemi di contratto per le opere pubbliche;
  - i) su disposizione del Direttore Generale, celebrazione delle gare su immobili da alienare che fanno parte del piano di alienazione;
  - j) in raccordo con gli Uffici urbanistica e manutenzioni, oltre che di tutti gli uffici ed aree competenti, può realizzare in economia opere pubbliche normativamente affidate al Consorzio.
3. In ordine alla gestione dei finanziamenti ed in particolare alla gestione dei Programmi Operativi Nazionali e Regionali (PON e POR), l'Ufficio ha cura di tutte le operazioni ricomprese nei Programmi indicati con specifico riferimento all'efficacia ed alla regolarità della gestione ed attuazione, ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo ha compiti di:
- a) gestione del programma e relativo monitoraggio;

- b) cura degli adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla gestione programmatica e finanziaria del Programma operativo anche in raccordo con gli Uffici competenti *ratione materiae* e i RUP;
  - c) individuazione – sulla base delle direttive fornite dall'Organo amministrativo e dalla Direzione Generale – della struttura di controllo e dei responsabili degli impegni, pagamenti e rendicontazione per ogni singolo intervento all'interno delle azioni di programma/progetto;
  - d) attività di coordinamento degli uffici *ratione materiae* ai fini dell'utilizzo dei fondi.
4. L'Ufficio in ogni caso è tenuto a cooperare per quanto di propria competenza con gli altri uffici consortili, svolgendo tutte le ulteriori funzioni e mansioni ad esso assegnate dalla Direzione Generale.

#### **Art. 24 – Ufficio espropriazioni**

1. Nel rispetto delle competenze e prerogative consortili per come previste dalla normativa vigente e di quanto altresì previsto nello Statuto consortile, l'Ufficio espropriazioni ha competenze in ordine a:
- a) gestione procedure di espropriazione: gestione corrente delle procedure espropriative per la realizzazione di opere di pubblica utilità, per l'acquisizione dei suoli necessari a realizzare gli impianti e gli interventi previsti nel piano di assetto delle aree e dei nuclei industriali e per l'acquisizione degli immobili necessari alla realizzazione di opere di interesse consortile; cura e predisposizione degli atti ed esecuzione degli adempimenti relativi al deposito e alla liquidazione delle indennità di esproprio. Rapporti con i soggetti abilitati alle procedure espropriative, vigilanza sul loro operato ed emanazione provvedimenti espropriativi finali laddove di competenza del Consorzio e/o esecuzione dei provvedimenti espropriativi finali ove adottati da altra Autorità. Trascrizione dei decreti di esproprio e/o di acquisizione e cura di tutti gli adempimenti connessi e conseguenti.
  - b) contenzioso e transazioni derivanti da procedure espropriative: cura dell'istruttoria tecnica in collaborazione con l'Ufficio legale (ove costituito) e con l'Ufficio contenzioso (ove costituito) e/o dei professionisti/consulenti esterni all'uopo eventualmente incaricati, dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di espropri ed urbanistica; esecuzione sentenze di condanna per risarcimento danni; formulazione e/o

esame, anche in collaborazione con l'Ufficio legale (ove costituito) e con l'Ufficio contenzioso (ove costituito) e/o dei professionisti/consulenti esterni all'uopo eventualmente incaricati, di proposte di transazione e valutazione tecnica rendendo apposito parere ed adottando, di concerto con gli uffici consortili eventualmente competente, i relativi provvedimenti di transazione e relativa liquidazione; adozione, di concerto con gli uffici consortili eventualmente competente, dei provvedimenti di avvenuta cessione invertita degli immobili e/o dei provvedimenti di restituzione immobili non utilizzati per OO.PP; cura dei rapporti con l'Ufficio Registro per la trascrizione delle sentenze e passaggi di proprietà dal privato al pubblico; è responsabile in raccordo con l'Ufficio AA.GG. e comunicazione dell'inventario beni; cura dei procedimenti relativi alla retrocessione e/o riacquisizione di aree ed immobili ai sensi della L.R. 6 dicembre 2013 n. 19; cura la verifica dell'esecuzione di sentenze e le relative trascrizioni.

#### **Art. 25 Ufficio Ambiente**

1. Nei limiti delle competenze attribuite al Consorzio in materia di tutela dell'ambiente e fermi i poteri e prerogative dalla legge attribuite in materia agli Organi dello Stato, delle Regioni, delle Province ed Enti Locali e/o ad Organismi tecnici o di vigilanza ed equiparati, all'Ufficio Ambiente ed al responsabile dello stesso sono delegate le funzioni relative alla tutela ambientale.
2. Nell'esercizio delle funzioni delegate e relative alla tutela dell'ambiente, all'Ufficio Ambiente compete la cura la gestione delle Valutazioni d'Impatto Ambientale (VIA), delle Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS) e delle Valutazioni d'incidenza per le opere di competenza del Consorzio.
3. Sono di competenza dell'Ufficio Ambiente altresì la cura e la gestione delle procedure di autorizzazione in materia ambientale relative alle opere di competenza del Consorzio (dalla fase di presentazione delle richieste sino all'ottenimento delle autorizzazioni e/o pareri previsti dalla vigente legislazione).
4. Compete all'Ufficio Ambiente, con le modalità dettate per l'adozione degli atti di gestione di cui al presente regolamento, la procedura relativa alla presentazione di domande per il rilascio di autorizzazioni, permessi o nulla osta in materia ambientale eventualmente di titolarità

dell'Ente, attraverso l'istruzione e la definizione dei relativi procedimenti amministrativi, provvedendo a qualunque ulteriore incombente burocratico richiesto o necessario.

5. Al fine di promuovere azioni di tutela dell'ambiente e sviluppo sostenibile, di concerto anche con gli Uffici competenti *ratione materiae*, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Ufficio Ambiente ha compiti di:

- a) attività di ricerca programmazione e sviluppo, nell'ambito delle politiche ambientali, finalizzata all'elaborazione di programmi complessi;
- b) analisi, controllo e monitoraggio delle specificità territoriali ai fini della programmazione pluriennale e dello studio sull'impatto delle politiche ambientali sul territorio, circa gli esiti degli strumenti di monitoraggio;
- c) analisi, pianificazione, elaborazione di programmi cofinanziati finalizzati allo sviluppo socio-ambientale del territorio e gestione integrata e intersettoriale di sistemi di monitoraggio di piani e programmi cofinanziati nonché dei relativi indicatori statistici tecnici e finanziari;
- d) coordinamento tecnico amministrativo intersettoriale connesso alla redazione di piani e programmi cofinanziati;
- e) partecipazione a *networking* nazionali, europei e internazionali;
- f) attività di promozione delle relazioni finalizzate allo svolgimento di programmi di ricerca, anche mediante la predisposizione di accordi di cooperazione economica, sociale, scientifica e tecnologica stipulati con enti ed istituzioni, in coordinazione con l'Ufficio staff e segreteria di Presidenza;
- g) cura del servizio informativo afferente il reperimento di risorse finalizzato allo sviluppo del territorio in coordinazione con l'Ufficio economico e finanziario.

6. Al fine di assicurare il monitoraggio, la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti nelle aree consortili e la prevenzione rispetto ai fenomeni di illecito sversamento ed abbandono di rifiuti, rientrano tra i compiti dell'Ufficio Ambiente, in coordinamento con gli eventuali altri Uffici consortili competenti e con la Direzione Generale, la predisposizione di protocolli di intesa ed accordi con gli Enti locali quali soggetti preposti all'erogazione dei relativi servizi in materia di raccolta e smaltimento e di polizia locale.

7. Nell'adempimento delle mansioni di cui al presente articolo, competono all'Ufficio Ambiente la cura e la gestione delle procedure di messa in sicurezza, ripristino e risanamento ambientale ai sensi della vigente normativa e sempre nei limiti delle competenze ed attribuzioni proprie del Consorzio; a tal fine l'Ufficio Ambiente, in coordinamento con gli altri Uffici e Servizi eventualmente competenti *ratione materiae*, potrà promuovere la cooperazione con gli Enti locali, gli Organismi territoriali e le Autorità competenti, nonché più in generale i soggetti cui la normativa vigente attribuisce competenze e poteri in materia di tutela e risanamento ambientale.
8. Nei limiti delle prerogative consortili e di concerto con le Autorità competenti individuate sulla base della normativa vigente, l'Ufficio Ambiente attiva, ove di competenza, i procedimenti volti al rilascio di eventuali autorizzazioni necessarie agli allacci fisici alle reti eventualmente di ambito consortile, nonché elabora il programma di investimenti per l'efficientamento delle reti, curandone l'attuazione di concerto con le Autorità competenti individuate sulla base della normativa vigente e cooperando altresì con gli Uffici consortili competenti *ratione materiae*.
9. Nei limiti dei poteri e prerogative dell'Ente, l'Ufficio Ambiente vigila sul rispetto delle norme in materia ambientale.
10. Al dirigente e/o al funzionario responsabile dell'Ufficio Ambiente (o ad altro e differente soggetto cui può essere conferita apposita procura speciale) quale delegato ambientale sono attribuite, nell'alveo delle competenze dell'Ufficio, funzioni di rappresentanza del Consorzio innanzi agli Enti ed agli organi preposti all'esercizio delle funzioni di controllo, ispettive e di vigilanza, presenziando agli accessi ed alle visite presso le sedi oggetto di verifica.
11. L'Ufficio Ambiente può avvalersi della consulenza dei soggetti esterni eventualmente all'uopo nominati.

### **PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 26 - Procedimenti disciplinari**

1. I procedimenti a carico del personale dell'Ente che si sia reso responsabile di violazioni al codice di comportamento e agli obblighi derivanti dalle normative in vigore sono disciplinati in apposito regolamento o in mancanza dal CCNL di categoria vigente.

#### **Art. 27- Disposizioni finali**

1. Per quanto non specificamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente nazionale e regionale, allo Statuto consortile e ai Contratti di lavoro. Ogni disposizione in eventuale contrasto con lo Statuto consortile vigente e/o fonte giuridica primaria non produce effetto.