



CONSORZIO ASI FOGGIA

Consorzio
per l'Area di Sviluppo
Industriale di Foggia

Ente pubblico economico ai sensi dell'art. 36, co. 4, Legge 5 ottobre 1991 n. 317 e della Legge Regionale 8 marzo 2007 n. 2
via Monsignor Farina, 62 -71122 FOGGIA (ITALY) tel. 0881.307111 - fax 0881.307240
e-mail segreteria@asifoggia.it codice fiscale 80002670711
pec asifoggia@pec.it partita iva 00205740715

Oggetto: **Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del
Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Foggia.**

Sommario

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 – Distinzione delle competenze	3
Art. 3 – Compiti degli Organi di governo	3

SEZIONE II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 – Criteri di Organizzazione.....	3
Art. 5 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali.....	4
Art. 6 – Organizzazione dell'Ente.....	4
Art. 7 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	4
Art. 8 – Organismo Interno di Vigilanza	5

SEZIONE III – DIREZIONE GENERALE

Art. 9 – Nomina del Direttore Generale	5
Art. 10 – Compiti e attribuzioni della Direzione Generale	5
Art. 11 – Revoca dell'incarico di Direttore Generale	6

SEZIONE IV – RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 12 – Incarichi di Responsabilità di Settore	6
Art. 13 – Responsabilità e competenze del Responsabile di Settore.....	7
Art. 14 – Sostituzione del Responsabile di Settore.....	7
Art. 15 – Revoca dell'incarico di Responsabile di Settore	7

SEZIONE V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Art. 16 – Incarichi esterni entro la dotazione organica	7
Art. 17 – Regime giuridico del contratto di lavoro	8
Art. 18 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....	8
Art. 19 – Incarichi esterni per obiettivo	8
Art. 20 – Conferimento di incarichi al personale.....	9

SEZIONE VI – FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Art. 21 – Competenze.....	9
Art. 22 – Competenze del Settore Tecnico.....	9
Art. 23 – Competenze del Settore Affari Generali e Contenzioso	12
Art. 24 – Competenze del Settore Contabilità e Finanza	13
Art. 25 – Competenze del Consiglio di Amministrazione e del Presidente in materia di personale	14
Art. 26 – Procedure di gara e di concorso	15

SEZIONE VII – PROCEDURE PER L'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI

Art. 27 – Atti di indirizzo politico amministrativo	15
Art. 28 – Deliberazioni	15
Art. 29 – Determinazioni.....	16
Art. 30 – Ordini di servizio	16

SEZIONE VIII – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 31 – Ricorsi.....	16
Art. 32 – Potere sostitutivo e attività di controllo	16
Art. 33 – Atti di concerto tra Organi e Uffici Consortili	16

SEZIONE IX – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 34 – Abrogazione di norme regolamentari.....	17
Art. 35 – Schema sinottico delle competenze/Organigramma.....	17
Art. 36 – Entrata in vigore.....	17

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto - approvato dall'Assemblea Generale del Consorzio nella seduta del 6 marzo 2008 (pubblicato sul B.U.R.P. n.108 del 8 luglio 2008) - e nel rispetto dei principi stabiliti nella Legge regionale 8 marzo 2007 n.2, disciplina l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Foggia (per brevità "Ente" o "Consorzio") 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.

Il Consorzio ha natura giuridica di Ente pubblico economico ai sensi dell'art.36, co. 4, Legge 5 ottobre 1991.

Art. 2 – Distinzione delle competenze

1. Il Consorzio esercita le proprie funzioni nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato, affidati agli Organi Consortili, e gestione dall'altro, affidata al personale dell'Ente.

2. Compete agli organi di governo, (Assemblea Generale - Consiglio di Amministrazione - Presidente C.d.A.) ai sensi degli artt. 9, 12 e 14 dello Statuto, l'attività di programmazione, indirizzo, controllo e verifica dei risultati della gestione.

Art. 3 – Compiti degli Organi di governo

1. Gli organi di governo del Consorzio esercitano le proprie attribuzioni secondo le rispettive previsioni dello Statuto e, in linea con i principi stabiliti dalla legge, mediante:

- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra le gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (attività di verifica).

2. In particolare, ferme le attribuzioni dell'Assemblea Generale, il Consiglio di Amministrazione e il suo Presidente secondo le rispettive competenze fissate dagli artt. 12 e 14 dello Statuto, indirizzano e controllano l'attività del personale del Consorzio nel rispetto delle attribuzioni e compiti individuati nel presente Regolamento.

SEZIONE II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 – Criteri di Organizzazione

La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto alle finalità statutarie dell'Ente, ai seguenti criteri:

- a) gestione delle risorse umane;
- b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dalla Legge vigente e dal presente regolamento;
- c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- h) realizzazione di nuovi percorsi formativi e corsi di aggiornamento per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Art. 5 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie del Consorzio e delle Organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. Le relazioni sindacali, le competenze contrattuali relative alla contrattazione collettiva di livello aziendale, l'informazione e la concertazione sono normate dal CCNL F.I.C.E.I.

Art. 6 – Organizzazione dell'Ente

1. La struttura operativa del Consorzio è così organizzata:
 - a) Direzione Generale;
 - b) Settore Tecnico;
 - c) Settore Affari Generali e Contenzioso;
 - d) Settore Contabilità e Finanza;
2. La Direzione Generale ha funzioni di raccordo tra il Consiglio di Amministrazione, Organo di governo dell'Ente, e le aree tematiche così denominate:
 - ✓ Settore Tecnico, con gestione delle seguenti linee di attività: Progettazione ed Opere Pubbliche, Urbanistica e Gestione Suoli, Demanio e Patrimonio, Espropriazioni, Manutenzione, Programmazione, Sistemi Informatici, Sicurezza sul Lavoro, Convenzione con Enti;
 - ✓ Settore Affari Generali e Contenzioso, con gestione delle seguenti linee di attività: Affari Generali, Contenzioso, Contratti, Segreteria, Personale, Archivio, Protocollo;
 - ✓ Settore Contabilità e Finanza, con gestione delle seguenti linee di attività: Bilancio e Contabilità Generale, Contabilità Clienti e Fornitori, Contabilità Fiscale, Finanziamenti, Tesoreria, Economato, Acquisti;il tutto secondo l'organigramma allegato.
3. La Direzione Generale, in particolare, supervisiona le attività del Settore Affari Generali e Contenzioso e del Settore Contabilità e Finanza.

Art. 7 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. La figura del RPCT è stata istituita dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi

necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. La figura del RPCT si sostanzia prevalentemente in un'attività di controllo, assicurando trasparenza e completezza, dell'amministrazione per ciò che concerne i loro obblighi in ambito di pubblicazione nonché segnalando all'ANAC e all'Organismo Interno di Vigilanza (se istituito) gli eventuali ritardi o inadempimenti.

3. L' RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. La nomina di un dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'Ente.

Art. 8 – Organismo Interno di Vigilanza

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'Ente e dei risultati conseguiti, può essere istituito l'Organismo Interno di Vigilanza articolato e operante secondo le disposizioni seguenti:

- a) Controllo di Regolarità Contabile;
- b) Controllo di Gestione;
- c) Commissione paritetica esterna.

2. Il Controllo di Regolarità Contabile è svolto dal Responsabile del Settore Contabilità e Finanza.

3. Il Controllo di Gestione è svolto in modo congiunto dai Responsabile di Settore, con funzione di "trait d'unione" esercitata dalla Direzione Generale.

4. La commissione paritetica è esterna e viene nominata dal Consiglio di Amministrazione.

5. L'esito della valutazione è comunicato all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità, fermo restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti degli enti pubblici economici.

6. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

7. Alla valutazione della Direzione Generale provvede direttamente il Presidente o il Consiglio di Amministrazione.

SEZIONE III – DIREZIONE GENERALE

Art. 9 – Nomina del Direttore Generale

La nomina del Direttore Generale spetta al Consiglio di Amministrazione, nomina la cui durata massima corrispondente al mandato amministrativo del C.d'A. nominante.

Il Consorzio può dotarsi di un Direttore Generale anche attingendo a personale esterno.

Art. 10 – Compiti e attribuzioni della Direzione Generale

1. La Direzione Generale, oltre a quanto previsto dalle leggi vigenti, ha le seguenti competenze:

- ✓ trattazione degli affari relativi all'amministrazione del personale;

- ✓ analisi dei fabbisogni formativi del personale in relazione all'organizzazione del lavoro;
 - ✓ proposte e gestione di iniziative dirette alla formazione, aggiornamento, qualificazione e riqualificazione del personale;
 - ✓ proposte e gestione di organizzazione dei metodi di lavoro;
 - ✓ proposte e gestione per la definizione o la semplificazione delle procedure di lavoro.
2. La Direzione Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.
3. La Direzione Generale, inoltre:
- a) su richiesta degli Organi del Consorzio, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e può curarne la verbalizzazione;
 - b) su autorizzazione degli Organi del Consorzio, può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dal presente Regolamento o conferitagli dal Consiglio di Amministrazione;
4. I Responsabili di Settore, con riguardo alle attività previste dalla propria area tematica, possono chiedere al Direttore Generale la consulenza amministrativa anche in relazione ai contenziosi in essere, sotto forma di visto/parere di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
5. La Direzione Generale risponde agli Organi Consortili dei risultati della gestione nel rispetto dei principi di legge, statutari e del presente Regolamento.

Art. 11 – Revoca dell'incarico di Direttore Generale

1. Il Direttore Generale può essere revocato con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione per violazione dei doveri d'ufficio.
2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
3. In caso di revoca, al Direttore Generale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende effettiva la revoca.
4. Con la presentazione di controdeduzioni, da parte del Direttore Generale, occorrerà procedere, prima del provvedimento di revoca, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.

SEZIONE IV – RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 12 – Incarichi di Responsabilità di Settore

1. Gli incarichi di Responsabile del Settore Affari Generali e Contenzioso e del Settore Contabilità e Finanza sono conferiti di norma al personale in possesso di categoria Q (Quadri) ai sensi del CCNL F.I.C.E.I., l'incarico di Responsabile del Settore Tecnico è conferito al personale in possesso di categoria Q ovvero D (Dirigenti) ai sensi del CCNL F.I.C.E.I., con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma di attività approvato dall'Assemblea e sulla base dei referti della commissione paritetica, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;

b) *criterio della temporaneità*: possono avere durata entro i limiti temporali del mandato del Consiglio di Amministrazione;

c) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti e dei curricula.

2. Gli incarichi di Responsabile di Settore possono essere conferiti dal C.d'A. anche a soggetti non dipendenti mediante stipula di contratti di lavoro autonomo o subordinato secondo gli schemi previsti per legge, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Art. 13 – Responsabilità e competenze del Responsabile di Settore

Il Responsabile di Settore risponde agli Organi del Consorzio per quanto riguarda:

- a) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;
- b) l'attivazione, nell'ambito dell'area tematica, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia dell'organizzazione e della gestione;
- c) trasparenza, semplificazione e celerità dei procedimenti.

Art. 14 – Sostituzione del Responsabile di Settore

In caso di assenza o di impedimento prolungati di un Responsabile di Settore, le relative funzioni possono essere affidate, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, ad altro dipendente dotato di professionalità e titoli adeguati all'incarico. Con il medesimo provvedimento si stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

Art. 15 – Revoca dell'incarico di Responsabile di Settore

1. Gli incarichi di cui agli articoli 12 e 14 possono essere soggetti a revoca, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, nei casi di:

- a) inosservanza delle direttive da parte degli Organi del Consorzio;
- b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse dell'Ente;
- c) motivate ed obiettive ragioni organizzative in relazione alle strategie ed obiettivi individuati dal Consorzio nei suoi atti e programmi di attività.

2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

SEZIONE V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Art. 16 – Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. Gli incarichi di Responsabili di Settore, in via del tutto eccezionale, possono essere conferiti o a seguito di comando anche part-time, a dipendenti pubblici, o a soggetti esterni alla pubblica amministrazione, dotati di professionalità ed esperienza, tutti con contratto a tempo determinato. La durata dell'incarico deve essere limitata allo stretto tempo necessario e comunque non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione.

2. La nomina nel caso di soggetti esterni, è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

- a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali, presentati a seguito di selezione pubblica, la cui pubblicazione, secondo legge, non potrà essere inferiore a 15 giorni naturali e consecutivi;

- b) provvedimento del Consiglio di Amministrazione di nomina;
 - c) stipula del contratto a firma del Legale Rappresentante del Consorzio.
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Consiglio di Amministrazione in carica al momento del conferimento, salvo proroga fino alla nomina del nuovo C.d.A.
4. Il trattamento economico è pari a quello previsto dal vigente CCNL dei Consorzi ed Enti di Sviluppo Industriale, e può essere integrato, con provvedimento motivato, da un'indennità di funzioni relative a particolari obiettivi da perseguire, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 17 - Regime giuridico del contratto di lavoro

1. Il Consorzio è un Ente pubblico economico e il rapporto di lavoro alle sue dipendenze viene regolato dalle norme di legge in vigore per i rapporti di lavoro di diritto privato nonché dalla Legge 20.05.1970 n. 300 (statuto dei lavoratori) e dalla Legge Regionale n.2/2007, in quanto applicabili.
2. Fatte salve le disposizioni di cui alla Legge Regionale n.2/2007 (mobilità di personale in servizio alla data del 31/12/2006) il contratto di lavoro è risolto di diritto nel caso in cui il Consorzio dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie che non consentano la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto stesso e l'adempimento delle obbligazioni retributive e contributive che ne conseguono.
3. Alla stipulazione di qualsiasi tipologia di contratto di lavoro provvede il Legale Rappresentante, ovvero il Direttore Generale, se autorizzato dal C.d.A., previa acquisizione della attestazione della copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Contabilità e Finanza prevedendo espressamente:
- a) la durata dell'incarico;
 - b) i programmi o i compiti e funzioni affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
 - c) l'entità del compenso;
 - d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico connotato da funzioni di carattere pubblicistico;
 - e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Consorzio;
 - f) le ipotesi di risoluzione anticipata.

Art. 18 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Lo svolgimento delle mansioni superiori è disciplinato dal CCNL F.I.C.E.I. L'attribuzione di mansioni superiori è comunque subordinato ad autorizzazione del C.d.A., previa acquisizione della attestazione della copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Contabilità e Finanza. Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento in costanza di CCNL F.I.C.E.I. avente sempre corrente efficacia normativa.

Art. 19 - Incarichi esterni per obiettivo

1. Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio può disporre l'affidamento a soggetti o professionisti esterni di incarichi professionali, anche mediante contratti di lavoro di natura autonoma o subordinata, per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici,

coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio e che comunque richiedono un alto contenuto di professionalità.

2. L'affidamento dei predetti incarichi potrà essere disposto dall'Amministrazione mediante apposita convenzione o contratto con il quale sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione, previa acquisizione della attestazione della copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Contabilità e Finanza.

Art. 20 – Conferimento di incarichi al personale

Il C.d'A. del Consorzio può conferire ai dipendenti, per esigenze straordinarie ed eccezionali, incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e in ogni caso, con mansioni equivalenti a quelle per le quali sono stati assunti, nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

SEZIONE VI – FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Art. 21 – Competenze

1. Il Direttore Generale e i Responsabili di Settore, nell'esercizio delle proprie funzioni, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono espressamente e specificatamente riservati, per legge o Statuto, all'Assemblea Generale o al Consiglio di Amministrazione o al Presidente del C.d.A.

Art. 22 – Competenze del Settore Tecnico

Al Settore Tecnico compete:

1. Progettazione ed Opere Pubbliche:

- curare la progettazione preliminare, gli studi di fattibilità, le progettazioni definitive ed esecutive delle opere pubbliche, i piani di sicurezza, i piani di manutenzione;
- curare la costituzione dell'ufficio di direzione lavori e dei collaudi;
- curare le funzioni di responsabile unico del procedimento;
- predisporre i bandi e tutti i documenti occorrenti per le procedure di affidamento dei lavori e dei servizi nonché la loro pubblicità;
- coordinare i rapporti con i professionisti incaricati per la realizzazione di opere e di servizi;
- adempiere a tutti gli obblighi con l'ANAC e le altre Autorità destinatarie di informazioni sull'andamento dei lavori pubblici;
- curare i rapporti con gli Enti finanziatori per lo svolgimento di tutte le fasi dell'opera pubblica, per l'erogazione delle varie rate e per la rendicontazione finale;
- curare la redazione dei Piani Triennali dei LL.PP. e dei piani annuali.

2 Urbanistica e Gestione Suoli:

- predisporre gli strumenti urbanistici consortili ed i relativi piani attuativi, le istruttorie di insediamento e le assegnazioni dei suoli interni agli agglomerati industriali, coordinare le attività connesse e aggiornare i prezzi di vendita e/o concessione in locazione di immobili, curare le iniziative in materia di difesa dell'ambiente, di smaltimento dei liquami e dei rifiuti, di risanamento delle acque, dell'aria e del suolo;

- provvedere alla valutazione della fattibilità urbanistica e di compatibilità infrastrutturale dei progetti imprenditoriali, con riferimento alla prospettiva economica e di mercato connesse a tali iniziative;
- curare la eventuale trasmissione dei progetti di insediamento agli enti di competenza per le prescritte autorizzazioni;
- vigilare sulla conformità delle realizzazioni insediative rispetto a quanto autorizzato;
- curare le relazioni con i potenziali investitori concorrendo ad individuare i siti delle localizzazioni;
- dialogare con le aziende insediate per riceverne i bisogni infrastrutturali da trasferire in programmazione;
- ricevere le segnalazioni circa il malfunzionamento dei servizi e/o problemi sulle infrastrutture.

3 Demanio e Patrimonio:

- curare la banca dati dei vari beni di proprietà dell'Ente;
- curare l'istruttoria e la definizione delle pratiche relative all'acquisizione ed alla alienazione dei beni immobili consortili;
- curare l'espletamento di tutti gli adempimenti tecnici catastali ed ipotecari relativi al patrimonio già in essere e di futura acquisizione;
- curare la predisposizione dei piani particellari, gli atti tecnici per i frazionamenti e gli espropri;
- proporre l'attuazione degli interventi di conservazione, adeguamento e/o miglioramento del patrimonio consortile, ivi compresi gli stabili e gli impianti;
- determinare ed aggiornare i prezzi per la vendita o l'acquisto dei terreni industriali e di quelli destinati alla realizzazione di infrastrutture;
- determinare ed aggiornare, d'intesa con il servizio contabilità e finanza, i canoni relativi ai servizi;
- determinare ed aggiornare i prezzi per l'acquisto o la vendita e i canoni per la concessione in uso di altri immobili.

4 Espropriazioni:

- curare l'istruttoria e la definizione delle pratiche relative all'acquisizione ed alla alienazione dei beni immobili consortili;
- curare l'espletamento di tutti gli adempimenti tecnici catastali ed ipotecari relativi al patrimonio già in essere e di futura acquisizione;
- curare la predisposizione dei piani particellari, gli atti tecnici per i frazionamenti e gli espropri;
- stimare l'indennità di esproprio e le indennità accessorie;
- emettere il decreto di esproprio definitivo, portante il nulla osta per il pagamento delle indennità;
- curare lo svolgimento di tutto gli adempimento tecnico-amministrativi inerenti l'acquisizione bonaria o forzata al patrimonio consortile, di aree ed immobili soggetti al vincolo di esproprio e la predisposizione degli atti per le occupazioni di urgenza;
- curare l'istruttoria tecnica dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di urbanistica ed espropri.

5 Manutenzione:

- curare l'esecuzione delle opere e dei lavori di pronto intervento;

- curare gli adempimenti relativi alla gestione dei servizi di acquedotto e fognatura e quelli relativi agli altri impianti consortili;
- vigilare e custodire le aree, le opere e gli impianti sopra detti;
- curare l'esecuzione degli interventi di conservazione, adeguamento e/o miglioramento autorizzati;
- curare l'attuazione delle procedure per la eliminazione delle opere realizzate in difformità rispetto ai piani urbanistici vigenti e la rimozione di opere o allacci agli impianti non autorizzati;
- impartire, per l'attuazione dei punti precedenti, le opportune disposizioni alle unità operative attribuite;
- fornire al Servizio Contabilità e Finanza gli elementi necessari per l'accertamento e la riscossione delle entrate relative alla gestione degli acquedotti, fognature ed altri impianti consortili;
- vigilare sul funzionamento di tutti i servizi assicurati dall'Ente verso gli insediati;
- collaborare con i soggetti titolari di gestione (acqua, segnaletica stradale, impianto depurazione, etc.).

6 Programmazione:

- predisporre gli elementi conoscitivi per la definizione delle scelte generali di pianificazione territoriale;
- elaborare i Piani regolatori territoriali consortili, ivi comprese le varianti parziali, curandone il relativo iter di approvazione;
- curare gli strumenti ed i piani attuativi ove previsti nei loro aspetti di progettazione urbanistica e di gestione degli insediamenti, curando il relativo iter di approvazione;
- curare la gestione e la programmazione sulle aree consortili, anche mediante l'elaborazione di piani di carattere economico, territoriale e progettuale;
- elaborare studi e ricerche in materia di assetto e di utilizzazione del territorio ricadente nell'ambito degli agglomerati industriali;
- definire possibili ubicazioni di nuovi nuclei ed agglomerati industriali in base a criteri che ne valutino l'efficacia e la convenienza funzionale ed economica;
- elaborare studi di carattere economico e territoriale per l'ottimizzazione dell'offerta insediativa, mediante analisi delle imprese, delle strutture e delle infrastrutture presenti sul territorio provinciale ed all'interno delle singole aree industriali.

7 Sistemi Informatici:

- sviluppo e mantenimento del sistema informativo dell'Ente;
- curare la manutenzione e la gestione delle attrezzature informatiche installate presso l'Ente;
- curare la richiesta dei pacchetti software di uso comune;
- curare la formazione e l'aggiornamento del personale sulle nuove tecnologie informatiche oltre che sull'utilizzo degli strumenti informatici;
- sviluppare la definizione, l'implementazione e l'aggiornamento di un sistema informativo territoriale basato su sistemi telematici e finalizzato alla promozione ed alla gestione delle aree industriali consortili;
- elaborare proposte per la realizzazione di sistemi informatizzati integrati per la gestione della cartografia del territorio provinciale;
- curare l'interconnessione con il mondo esterno, SIT provinciali e regionali, SIT inerenti agenzie di sviluppo ed enti erogatori di servizi al Consorzio ed alle imprese;

- promuovere l'offerta di servizi alle imprese mediante la realizzazione di sportelli telematici e lo sviluppo di piattaforme di comunicazione interaziendali;
- curare piani di sviluppo delle infrastrutture telematiche a servizio di potenziali utilizzatori esterni; imprese ed enti locali.

8 Convenzioni con Enti:

- curare accordi di programma, intese istituzionali, protocolli di intesa sottoscritti con Enti e/o soggetti istituzionali;
- curare tutte le procedure complesse che prevedono il coinvolgimento di soggetti istituzionalmente preposti;
- seguire l'attuazione degli atti di cui innanzi.

9 Sicurezza sul Lavoro:

- curare la predisposizione di tutti gli atti necessari a garantire adeguata sicurezza nei cantieri temporanei o mobili per la realizzazione di nuove infrastrutture, al fine di ridurre i rischi sul lavoro.

Art. 23 – Competenze del Settore Affari Generali e Contenzioso

Al Settore Affari Generali e Contenzioso compete:

1 Affari Generali:

- provvedere all'espletamento di tutti i compiti connessi al funzionamento degli Organi consortili;
- assistere gli Organi consortili nella redazione di provvedimenti di carattere generale, di ordinanze, di verbali di C.d'A., e trasmissione degli stessi internamente agli uffici;
- predisporre, registrare e tenere i registri dei contratti e delle convenzioni concluse dall'Ente;
- coordinare la gestione delle attività amministrative dell'Ente;
- seguire la raccolta dei regolamenti dell'Ente e l'accesso agli atti.

2 Contenzioso:

- tenere ed aggiornare i fascicoli relativi al contenzioso;
- curare i rapporti con i professionisti incaricati (legali e consulenti tecnici) per il contenzioso e le liti in sede giudiziale, nonché con gli arbitri provvedendo alla raccolta e collaborazione degli atti propedeutici alla loro attività;
- assistere gli arbitri;
- curare l'istruttoria degli affari di propria competenza e predisporre i singoli atti deliberativi.

3 Contratti:

- tenere ed aggiornare i fascicoli relativi ai contratti;
- curare i rapporti con i soggetti contraenti;
- curare i rapporti con le software house che forniscono servizi di protocollo, servizi per la gestione integrata dei processi di acquisto e servizi per la gestione del dominio internet, sito istituzionale e posta elettronica ordinaria o pec.

4 Personale:

- tenere ed aggiornare i ruoli organici del personale, inclusa l'anagrafe del personale e dei fascicoli personali, oltre che rilasciare i certificati e le attestazioni di servizio;
- predisporre gli atti inerenti gli accertamenti sanitari (visite mediche fiscali o collegiali) d'ufficio o su richiesta;
- tenere ed aggiornare l'organigramma dell'Ente;

- curare i progetti per la formazione professionale ed assicurare il ruolo dell'Ente nella fase attuativa dei progetti stessi;
- svolgere gli adempimenti relativi alla gestione di polizze assicurative del personale dipendente.

5 Segreteria e Protocollo:

- protocollare, classificare e smistare gli atti e la corrispondenza in arrivo;
- protocollare e inoltrare gli atti e la corrispondenza in uscita;
- gestire l'archivio generale di natura informatica;
- gestire la posta elettronica e il relativo protocollo informatico;
- svolgere attività di usciurato, rendere informazioni e indicazioni al pubblico, ricevere istanze ed atti vari consegnati a mano dall'utenza.

6 Archivio:

- tenere i registri degli atti amministrativi e delle deliberazioni degli organi consortili, e delle determinazioni dei responsabili;
- svolgere attività di supporto agli organi consortili ed alla direzione generale: predisposizione ordini del giorno, convocazione delle sedute, rilevazione delle presenze, verifica dei requisiti, registrazione delle sedute;
- svolgere attività connesse alla stesura finale degli atti amministrativi, controllo allegati, firme, protocollazione, numerazione, stampe, distribuzione di copie, archiviazione.

Art. 24 – Competenze del Settore Contabilità e Finanza

Al Settore Contabilità e Finanza compete:

1 Tesoreria:

- accertare e riscuotere le entrate;
- registrare gli impegni di spesa e la relativa liquidazione;
- emettere i mandati di spesa e gli ordinativi di incasso;
- curare i rapporti con gli istituti cassieri in ordine alle verifiche di incasso;
- curare la raccolta ed il trattamento dei dati finalizzati alla predisposizione dei bilanci;
- tenere il fondo economico e curare gli adempimenti connessi.

2 Contabilità:

- curare la tenuta e la compilazione dei libri contabili con le relative scritture, la denuncia dei redditi e il versamento delle imposte, tasse e contributi comunque denominati;
- predisporre tutte le operazioni dirette a determinare le risultanze definitive dell'esercizio ed elaborare il bilancio consuntivo e dei relativi allegati, provvedendo agli adempimenti connessi: proposta di delibera, certificazioni, rapporti con tesorerie, etc.;
- verificare della gestione dei bilanci attraverso la redazione di pre-consuntivi e/o di altre elaborazioni;
- predisporre i piani di previsione e dei bilanci con gli allegati previsti;
- predisporre gli elementi finanziari dei piani di spesa, dei piani d'intervento, delle proposte di delibera comportanti spese;
- tenere la gestione economica del personale, compreso il personale supplente ed il personale a tempo indeterminato e le ricostruzioni di carriera;
- curare la liquidazione delle indennità di carica agli amministratori, nonché la liquidazione dei gettoni di presenza ai consiglieri ed eventuali altri componenti delle varie commissioni dell'ente;

- curare gli adempimenti fiscali facenti capo ai sostituti di imposta e a tutte le scadenze fiscali e contributive;
- determinare e liquidare i trattamenti e i rimborsi di missione ai dipendenti ed agli amministratori;
- curare la predisposizione degli atti e degli adempimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti;
- curare la trattazione delle pratiche relative alle prestazioni a carico degli enti previdenziali ed assistenziali, ivi compreso la tenuta dei rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali;
- curare la predisposizione dei dati per la determinazione delle spese del personale da inserire in bilancio e la gestione della relativa previsione;
- curare la trattazione degli affari concernenti il trattamento economico, gli emolumenti accessori, il trattamento per missioni e prestazioni straordinarie, le ritenute fiscali, assistenziali, previdenziali e sindacali, la cessazione del rapporto d'impiego ed il trattamento di previdenza e quiescenza del personale;
- curare gli adempimenti connessi al trattamento di fine rapporto;
- curare l'aggiornamento dell'Ente alle normative fiscali e conseguenti applicazioni;
- curare di concerto con il Settore Tecnico, l'aggiornamento e la valorizzazione dell'inventario, di tutti i beni mobili ed immobili di proprietà consortile e dei relativi diritti reali attivi e passivi, la tenuta degli inventari delle dotazioni mobiliari;
- curare gli adempimenti relativi alle acquisizioni, ai trasferimenti alle costituzioni di diritti, alle permuta, alle locazioni, alle concessioni in uso e in comodato dei beni immobili;
- curare la registrazione, trascrizione e volturazione di atti e contratti.

3 Finanza:

- curare i rapporti con gli Istituti di credito;
- predisporre i documenti per le pratiche di affidamento, a breve ed a lungo termine, ed il loro rinnovo;
- collaborare con gli altri uffici dell'Ente alla individuazione ed acquisizione di tutte le forme contributive ed agevolative disposte da fonti comunitarie, leggi nazionali e regionali a favore dei consorzi industriali;
- concorrere alla scelta delle modalità di finanziamento ritenuta, in relazione all'investimento ed al momento, più congrua e conveniente (mutui cassa depositi e prestiti, fondi BEL, finanziamenti ordinari, etc.);
- collaborare alla predisposizione del piano pluriennale degli investimenti.

4 Acquisti:

- curare tutte le procedure necessarie e provvede agli acquisti, anche con l'ausilio di piattaforme applicative, secondo disposizioni di legge.

Art. 25 – Competenze del Consiglio di Amministrazione e del Presidente in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Consiglio di Amministrazione del Consorzio in materia di personale:

- a) la nomina del Direttore Generale;
- b) la nomina dei Responsabili di Settore;

- c) la nomina del RPCT;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d) l'attribuzione di mansioni superiori;
- e) nomina dei collaboratori dell'ufficio posto alle proprie dirette dipendenze;
- f) nomina della commissione paritetica.

2. Il Presidente del C.d.A. può istituire l'Ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle proprie dipendenze, la cui consistenza è indicata nella struttura organizzativa del Settore Affari Generali e Contenzioso, così come risultante dalla dotazione organica.

Art. 26 – Procedure di gara e di concorso

Il C.d.A. può attribuire, con opportuno provvedimento motivato, al Direttore Generale ed ai Responsabili di Settore funzioni in merito alle procedure di gara e di concorso, secondo le disposizioni seguenti.

In particolare:

- a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di appalti.
- b) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato o indeterminato.

Per tali attività, indicata nel precedente punto a) e successivo b), non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite.

SEZIONE VII – PROCEDURE PER L'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI

Art. 27 – Atti di indirizzo politico amministrativo

1. Gli Organi del Consorzio esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo e vigilanza ad essi attribuite dalla Legge nonché dallo Statuto e dai Regolamenti consortili, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Art. 28 – Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Assemblea Generale e del Consiglio di Amministrazione sono predisposte dal Responsabile di Settore competente e, previa acquisizione, ove necessario, dell'attestazione di regolarità contabile, sono inviate al Direttore Generale per la trasmissione agli Organi del Consorzio.

2. Le proposte di deliberazioni di carattere generale o programmatico sono predisposte direttamente dal Direttore Generale.

3. Le Deliberazioni sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Consorzio o all'albo consortile, prima della loro esecuzione, e sono raccolte in originale presso la Segreteria consortile e rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 29 – Determinazioni

1. Il Direttore Generale e i Responsabili di Settore esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti che assumono il nome di Determinazioni.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, reso dal Responsabile del Settore Contabilità e Finanza. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
3. Le Determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
4. Le Determinazioni sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Consorzio o all'albo consortile, prima della loro esecuzione, e sono raccolte in originale presso la Segreteria consortile e rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 30 – Ordini di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto del Consorzio, dal CCNL vigente e dai Regolamenti dell'Ente, il Direttore Generale e i Responsabili di Settore adottano propri Ordini di Servizio ovvero Disposizioni. L'ordine di servizio viene protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

SEZIONE VIII – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 31 – Ricorsi

Contro le determinazioni e gli ordini di servizio è ammesso ricorso gerarchico. Resta salvo il potere di annullamento, da parte del Consiglio di Amministrazione del Consorzio, per i soli motivi di legittimità, degli atti del Direttore Generale e dei Responsabili di Settore.

Art. 32 – Potere sostitutivo e attività di controllo

In caso di inadempimento del competente Responsabile di Settore, il Direttore Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Direttore Generale esercita il potere sostitutivo.

Nei confronti del Direttore Generale il potere sostitutivo è esercitato dal Consiglio di Amministrazione con la nomina di un Commissario ad acta.

Art. 33 – Atti di concerto tra Organi e Uffici Consortili

Gli atti rientranti nelle competenze proprie dell'Assemblea Generale o del Consiglio di Amministrazione o del Presidente comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della distinzione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il Responsabile del Settore Contabilità e Finanza. Il concerto espresso da tale Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

SEZIONE IX – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 34 – Abrogazione di norme regolamentari

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari dell'Ente in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 35 – Schema sinottico delle competenze / Organigramma

1. È allegato al presente Regolamento, di cui costituisce parte integrante, apposito schema di ripartizione delle competenze in funzione delle varie linee di attività dell'Ente (per brevità "Organigramma").

2. Eventuali modifiche possono essere apportate soltanto dagli Organi del Consorzio, secondo i dettami della L.R. n.02/2007.

Art. 36 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

CONSORZIO ASI FOGGIA - ORGANIGRAMMA

