

Regolamento di Amministrazione del Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra

(Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 06 del 4 marzo 2024)

PARTE I - ORGANIZZAZIONE GENERALE

Principi generali

Art. 1 - Oggetto

1.1 Il presente regolamento definisce la struttura organizzativa e disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra, ente pubblico economico, costituito con D.P.R. 10.10.1962 n. 1610 - G.U. n. 303 del 28.11.1962 e successivo ai sensi art. 50 del DPR 218/1978 e dell'art. 36, comma 4, della legge 317/1991 - riordinato parzialmente dalla Legge Regionale della Sardegna n. 10 del 25 luglio 2008.

Art. 2 - Indirizzo politico e gestione.

2.1. Il presente regolamento si informa al principio della tendenziale separazione delle competenze, tra organi politici e servizi amministrativi e tecnici del Consorzio, salve le specifiche competenze attribuite al Presidente, nella sua qualità di legale rappresentante e organo a rilevanza anche esterna del Consorzio medesimo.

2.2. Agli Organi politici, intesi quali Assemblea generale, Consiglio di Amministrazione e Presidente, in applicazione del principio di cui al precedente comma, competono le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la individuazione e definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, le funzioni di controllo, di indirizzo e di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione agli indirizzi e agli obiettivi previsti.

2.3. Agli organi politici competono in particolare:

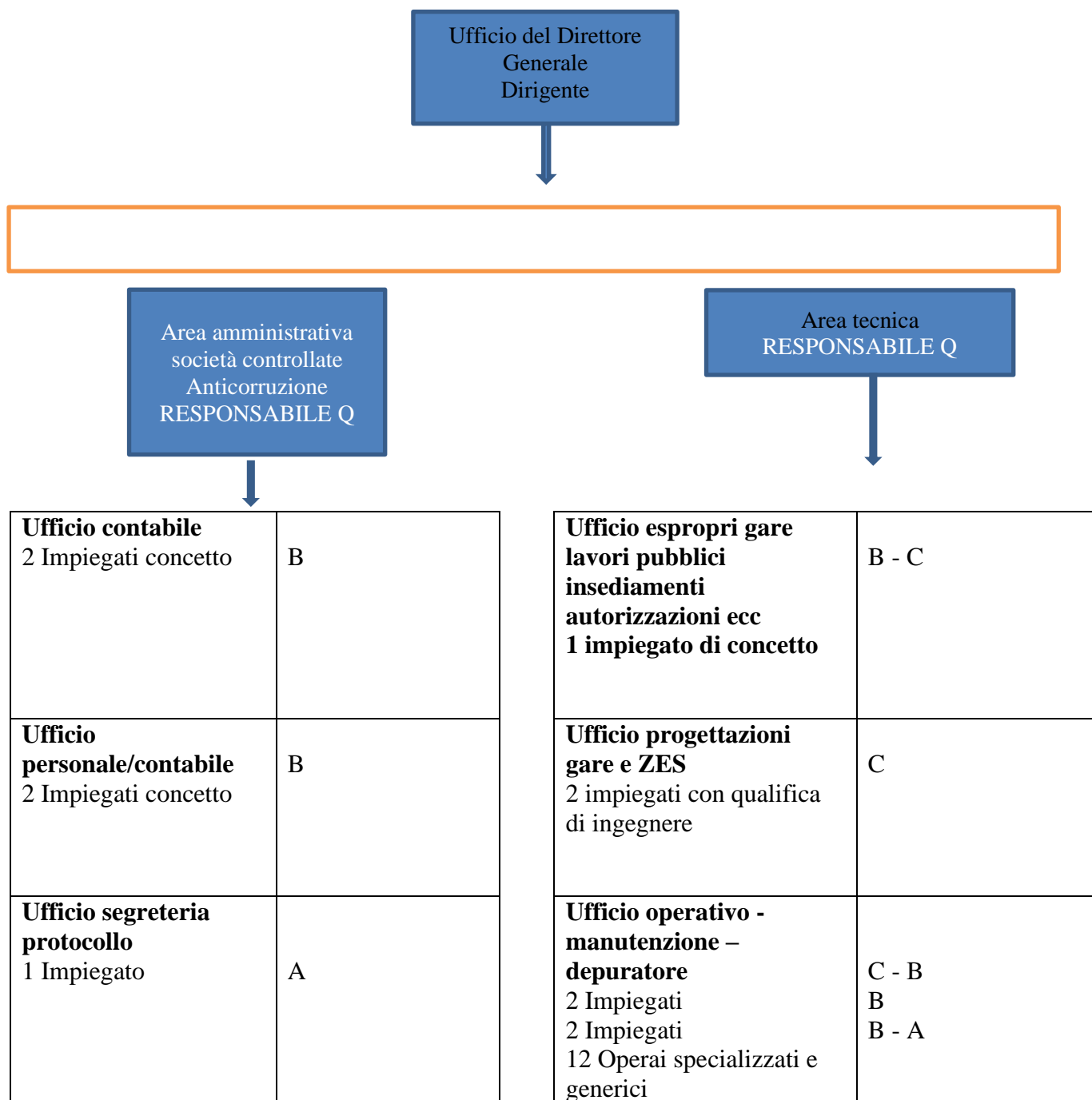
- la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dei nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- la definizione dei criteri generali in materia di concessione di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- le interlocuzioni istituzionali e i rapporti con gli organi politici di altri enti e amministrazioni, anche al fine di individuare forme di collaborazione, partenariato e anche di sostegno e finanziamento necessarie al funzionamento dell'Ente;
- tutti gli altri compiti e funzioni attribuiti dalla legge, dallo statuto vigente ad essa conforme e dal presente Regolamento;
- Il reperimento di tutte le risorse economiche e finanziarie necessarie al funzionamento del Consorzio.

2.4 Al Direttore Generale e ai Responsabili di Area, sono riservati tutti gli atti di gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, compresi i rapporti con le banche, secondo le previsioni del presente Regolamento, con espressa esclusione delle specifiche attribuzioni riservate al Presidente circa la sottoscrizione degli atti negoziali del Consorzio e l'adozione degli atti conclusivi dei procedimenti espropriativi regolati dal DPR 327/2001.

Art. 3 - Struttura organizzativa

3.1 La struttura organizzativa del Consorzio è stata rivisitata alla luce delle rilevanti e accresciute competenze attribuite all'Ente Pubblico economico.

La struttura organizzativa del Consorzio è articolata in una Direzione Generale e in due Aree con i relativi Uffici, secondo il seguente schema.



N.B. FATTI SALVI GLI INQUADRAMENTI SUPERIORI GIA ACQUISITI

3.2 L'organigramma rappresenta la mappatura completa delle Aree e degli Uffici. Esso può essere integrato o modificato con atto successivo dall'amministrazione dell'Ente, previa dovuta concertazione e condivisione con le organizzazioni sindacali e la Direzione dell'Ente, in base a nuove esigenze o in conseguenza di ulteriori atti entrati in vigore successivamente alla data di approvazione del presente regolamento.

3.3 I posti vacanti possono essere temporaneamente coperti, in ottemperanza al presente regolamento, al regolamento delle assunzioni, alle disposizioni di legge e di contratto collettivo vigenti, con rapporto di lavoro a termine anche mediante agenzia interinale, nel rispetto delle risorse economiche e finanziarie disponibili.

Essendo il Consorzio, di piccole dimensioni, più ruoli di responsabilità potranno essere assegnati ad un'unica figura.

3.4. l'organizzazione interna generale dell'amministrazione e della sua gestione finanziaria, contabile, di controllo e tecnica viene di seguito disciplinata.

3.5 Dopo la Direzione Generale, le Aree sono le strutture di massima dimensione dell'ente.

Ad esse sono preposti i responsabili di Area, designati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione tra dipendenti appartenenti alla Categoria "Quadri", scelti in base a valutazioni relative alla categoria contrattuale, al titolo di studio posseduto, alla competenza professionale maturata, in particolare all'interno dell'Ente e dimostrata con stato di servizio e curriculum, all'anzianità di servizio e a requisiti attitudinali.

3.6. Gli Uffici costituiscono unità operative interne alle Aree. Il numero degli Uffici, i relativi addetti e le rispettive attribuzioni sono definiti dal Responsabile di area in base ai seguenti criteri:

- omogeneità od affinità delle materie;
- complessità del volume delle attività;
- ampiezza dell'area di controllo dell'addetto, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 4 – Struttura organizzativa - Criteri di organizzazione

4.1 L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri, rilevanti anche in caso di modifica dell'attuale assetto:

- articolazione e collegamento: le Aree e gli Uffici sono articolati per funzioni omogenee e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- trasparenza: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività gestionale;
- partecipazione e responsabilità: l'Ente deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente al lavoro, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità;
- armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli uffici al pubblico e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche (RAS-Province). L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza dell'organizzazione e alla garanzia del servizio.
- L'orario di lavoro è stabilito dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00 con due rientri pomeridiani il martedì e il mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 18.30. L'orario di lavoro degli operai e del personale tecnico del depuratore può essere modificato sulla base delle esigenze di servizio in base a turni settimanali o mensili redatti dal responsabile dell'ufficio.
Sono escluse variazioni di orario del personale degli uffici.

Art. 5 - Gestione delle risorse umane

5.1 La gestione del personale in servizio presso il Consorzio compete al Direttore Generale nell'ambito di quanto previsto dallo Statuto e dal presente Regolamento e dalle norme contenute nel CCNL applicabile (FICEI – Impiegati e Dirigenti).

5.2 Il personale è assegnato alle Aree e agli Uffici con determinazione del Direttore generale, ferma la competenza del Consiglio di Amministrazione sulla nomina dei responsabili di area.

5.3 Nella gestione delle risorse umane, il Consorzio:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Art. 6 - Inquadramento

6.1 I Dipendenti e i Dirigenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei Consorzi Industriali aderenti alla FICEI che disciplina il rapporto di lavoro instaurato con l'ente.

6.2 Ai dirigenti è applicato il CCNL Dirigenti FICEI.

Art. 7 - Disciplina delle mansioni

7.1 Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, a quelle riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento delle ultime effettivamente svolte o a quelle alla categoria superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure selettive.

7.2 Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore Generale a svolgere in via temporanea mansioni appartenenti a categoria superiore:

- nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto;
- per necessità organizzative e tecniche di natura temporanea.

7.3 L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità, al di fuori della espressa disciplina della contrattazione collettiva.

7.4 Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

7.5 I contratti collettivi nazionali regolano gli effetti di cui ai precedenti commi, in particolare con riguardo al diritto al trattamento economico e alla stabilizzazione e ai relativi presupposti.

7.6. Il Direttore generale, nell'esercizio del potere di gestione del rapporto di lavoro, con provvedimento motivato può adibire il personale a svolgere in via temporanea compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore o della qualifica inferiore e compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Art. 8 - Responsabilità del personale

8.1 Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro e delle funzioni e competenze assegnate, risponde direttamente della correttezza delle proprie prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

PARTE II

Funzioni operative

Art. 9 – Atti Deliberativi

9.1 Le decisioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Generale vengono assunte con deliberazioni verbalizzate dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal responsabile dell'Area amministrativa o tecnica, assistiti, ove necessario, dal dipendente di volta per volta identificato anche in ragione dell'oggetto principale della deliberazione.

9.2 Le deliberazioni devono essere corredate del parere tecnico o amministrativo rilasciato dal Direttore Generale e/o dai responsabili di area competente per materia o procedimento.

9.3 L'Assemblea Generale, il Consiglio di Amministrazione e il Presidente esercitano le competenze attribuite dal vigente Statuto, compatibilmente con le previsioni della legge regionale 10/2008 e come previsto dalle successive disposizioni.

9.4 L'Assemblea Generale:

- approva il preventivo economico finanziario relativo al successivo esercizio predisposto dal Consiglio di Amministrazione;
- approva il bilancio d'esercizio unitamente alla relazione sulla gestione (se prevista), predisposti dal Consiglio di Amministrazione e corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, e si esprime sulla destinazione degli utili e sulla copertura delle perdite;
- approva le eventuali modifiche e integrazioni allo Statuto;
- approva i regolamenti che disciplinano i servizi consortili predisposti dal Consiglio di Amministrazione;

- provvede alla nomina e, in caso di giusta causa, alla revoca del Presidente;
- nomina i membri del Collegio dei Revisori dei Conti;
- provvede all'emanazione delle direttive al Consiglio di Amministrazione per il miglior raggiungimento degli scopi consortili;
- delibera sulla adesione ad accordi di programma o ad altri strumenti della programmazione negoziata;
- delibera sui piani regolatori consortili.
- delibera su ogni altro oggetto eventualmente sottoposto al suo esame dal Consiglio di Amministrazione
- Ogni altra attribuzione prevista dallo Statuto.

9.5 Il Consiglio di Amministrazione ha competenza in materia di:

- predisposizione, su proposta della struttura competente, del Piano economico e finanziario relativo al successivo esercizio;
- predisposizione, su proposta della struttura competente, del bilancio di esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa;
- autorizzazione ai Dirigenti o alle figure apicali competenti all'adozione di tutti gli atti intesi a promuovere le espropriazioni;
- assunzione di mutui o prestiti bancari o finanziari di qualsiasi natura;
- decisione di partecipare ad associazioni, consorzi e società con esclusione di quelle il cui scopo sociale sia lo svolgimento di attività produttive, nelle ipotesi consentite dalla legge;
- proposta dei regolamenti che disciplinano i servizi consortili;
- dotazione organica, approvazione dei regolamenti di organizzazione e di amministrazione del personale, e del regolamento contabile e finanziario;
- nomina dei rappresentanti del Consorzio presso altri Enti, Società o Commissioni;
- approvazione dei programmi di attuazione di compiti o funzioni demandati al Consorzio da altri Enti;
- intervento o resistenza nei giudizi in qualunque sede e grado;
- assunzione del personale dipendente e dei dirigenti e modifica dei relativi livelli di inquadramento, su proposta del Direttore Generale;
- provvedimenti disciplinari di licenziamento, qualora ricorrano le condizioni, su proposta del Direttore Generale;
- proposte di adozione o di modifica del Piano Regolatore, da sottoporre all'Assemblea Generale;
- adozione di provvedimenti di competenza dell'Assemblea Generale ritenuti necessari e urgenti per il regolare funzionamento dell'Ente, motivandone la necessità e l'urgenza e sottoponendoli alla ratifica dell'Assemblea nella sua più prossima adunanza;
- approvazione di Progetti di lavori, forniture e servizi, comprese le relative varianti sostanziali e quelle che eccedono il quadro di spesa autorizzato, di importo pari o superiore alle soglie previste della disciplina legale per gli affidamenti sottosoglia comunitaria;
- approvazione dei nuovi Insediamenti Produttivi e dei relativi Progetti, comprese le Varianti sostanziali ai Progetti di attività già insediate;
- Recepimento CCNL da applicare al personale dipendente ed approvazione dei contratti integrativi aziendali;
- approvazione delle tariffe dei servizi consortili;
- Ogni altra attribuzione prevista dallo Statuto.

9.6 Le proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea Generale che gli uffici intendono sottoporre al Presidente, per la convocazione della relativa seduta, devono essere presentati al Direttore Generale almeno 5 giorni prima della seduta prevista.

Ogni proposta di delibera deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- area proponente/ufficio proponente;
- parere del responsabile proponente;
- riferimenti normativi;
- tutti gli altri dati necessari e propedeutici all'adozione (istruttoria, relazioni pareri, atti presupposti).

Sono escluse dalla suddetta procedura le proposte di Deliberazione di natura "*politica*" le quali saranno presentate direttamente all'organo Deliberante, dal Presidente e/o dai Componenti del CDA pro tempore.

9.7 Per tutto quanto non previsto dai commi precedenti o, relativamente alle attività riservate al Presidente, dal successivo art. 10, la competenza all'adozione degli atti spetta al Direttore Generale nell'ambito delle proprie competenze. In particolare, sono di competenza del Direttore Generale e dei responsabili di Area tutti gli atti esecutivi delle Deliberazioni dell'Assemblea Generale e del Consiglio di Amministrazione.

9.8 In caso di incertezza sulla competenza all'adozione di specifici atti o categorie di atti, la decisione sulla effettiva competenza viene rimessa al Presidente e in subordine al Consiglio di Amministrazione.

Art. 10 – Presidente

10.1 Il Presidente svolge le funzioni attribuite dalla legge e dallo Statuto nonché dal presente Regolamento.

10.2 Ha la rappresentanza legale del Consorzio, convoca e presiede l'Assemblea Generale ed il Consiglio di Amministrazione formulando il relativo ordine del giorno, esercita le funzioni eventualmente delegate dall'Assemblea e dal Consiglio di Amministrazione ed ogni iniziativa utile per il perseguimento delle finalità del Consorzio, che non sia riservata alla specifica competenza degli Uffici amministrativi, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Generale.

10.3 In caso di urgenza, il Presidente adotta motivatamente provvedimenti in materia di competenza del Consiglio di Amministrazione, dandone comunicazione alla prima seduta del Consiglio di Amministrazione per la ratifica.

10.4 Spettano al Presidente, salvo espressa procura rilasciata al Direttore Generale, la competenza alla sottoscrizione degli atti negoziali che impegnano il Consorzio nei confronti dei terzi e l'adozione degli atti conclusivi delle procedure disciplinate dal D.P.R. 237/2001.

Art. 11 - Direttore Generale

11.1 Il Direttore Generale è previsto dallo Statuto ed è figura ritenuta indispensabile per il raggiungimento dei fini istituzionali, per il coordinamento del personale e il buon andamento dei servizi erogati.

11.2 Esso viene nominato dal Consiglio di Amministrazione previa selezione per titoli e colloquio, nel rispetto delle vigenti previsioni del regolamento sulle assunzioni e progressioni del personale del Consorzio, per quanto applicabili.

11.3 Deve essere in possesso di Laurea Magistrale in materie economiche, giuridiche o tecniche e adeguata e comprovata esperienza lavorativa.

11.4 Il Direttore Generale deve essere inquadrato in conformità alle previsioni del CCNL dei dirigenti dei Consorzi Industriali.

11.5 Il Direttore Generale deve essere scelto, nel rispetto delle previsioni del regolamento sulle assunzioni, tramite selezione interna, tra il personale in possesso dei requisiti di cui ai punti precedenti. In tal caso, al dipendente inquadrato nella categoria di Direttore Generale, a termine o a tempo indeterminato, è conservato il posto di lavoro (medesimo precedente inquadramento CCNL dipendenti) precedentemente occupato a cui dovrà fare rientro in caso di cessazione, per qualsiasi ragione o motivazione del rapporto di lavoro dirigenziale.

11.6 Il Direttore generale svolge le funzioni disciplinate dal presente regolamento e dallo Statuto Consortile e, in particolare:

- Sovrintende a tutta la struttura organizzativa e delle risorse umane del Consorzio delle quali ne è responsabile ed esercita le funzioni di datore di lavoro;
- provvede all'amministrazione del Consorzio, sovrintendendo all'organizzazione e al personale preposto alle Aree e agli Uffici;
- procede alla individuazione delle competenze di ciascuna Area, nel rispetto delle previsioni del presente Regolamento e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
- procede alla nomina del Responsabile unico del procedimento o del progetto (RUP) relativamente ai procedimenti attribuiti a ciascuna Area e/o ai finanziamenti Regionali,

- Statali o Comunitari, per la realizzazione di opere pubbliche;
- procede periodicamente a definire i programmi di aggiornamento del personale e realizza la relativa progettazione operativa, anche mediante professionalità esterne.
- adotta gli atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, di competenza della Direzione generale, salva la delega ai responsabili di Area;
- Con apposita delega Presidenziale è autorizzato all'esecuzione di tutte le operazioni bancarie, sia attive che passive.

Art. 12 –Responsabili di Area

12.1 I responsabili di Area hanno funzioni di direzione e coordinamento delle Aree alle quali sono preposti e degli Uffici che ne costituiscono articolazione, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi dell'Ente. Godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione dell'Area e degli uffici di competenza, nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

12.2 Essi vengono nominati dal Consiglio di Amministrazione, previa selezione per titoli di studio ed esperienza professionale e per colloquio, tra i dipendenti in possesso della qualifica ovvero in seguito a procedura di progressione del personale del Consorzio secondo quanto previsto dall'art. 18 del regolamento del personale.

12.3 I Responsabili di Area devono essere inquadrati in conformità alle previsioni del CCNL dei dipendenti dei Consorzi Industriali, nella categoria Q.

12.4 Spetta ai responsabili di Area l'adozione degli atti di gestione relativi alla particolare Area assegnata. In particolare sono loro attribuiti:

- la responsabilità della conclusione dei procedimenti di competenza dell'Area, secondo le disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti dell'Ente, anche con l'adozione dei relativi atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna;
- il rilascio dei pareri e delle attestazioni di competenza dell'Area;
- il coordinamento del relativo personale e la formulazione di proposte programmatiche;
- il coordinamento dei responsabili degli uffici che fanno capo all'Area e la verifica del rispetto dei termini stabiliti per gli adempimenti;
- l'espletamento di tutti gli altri compiti derivanti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.
- ogni altra funzione delegata dal Direttore Generale o dal Consiglio di Amministrazione.

12.5. I responsabili di Area Possono formulare proposte di deliberazione al Consiglio di Amministrazione.

12.6 Essi rispondono dell'attività svolta e in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati all'Area di competenza, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Consiglio di Amministrazione;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 13 – Competenze amministrative.

13.1 Il Direttore Generale e i responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinine.

13.2 Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici, la loro numerazione sono disciplinate da apposito Regolamento.

13.3 Le determinazioni comportanti impegni di spesa, sono valide solo con l'apposizione del visto di regolarità.

13.4 Tutte le determinazioni sono pubblicate per almeno quindici giorni consecutivi sul sito istituzionale dell'Ente a titolo di pubblicità - notizia.

13.5 Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano, anche per analogia, le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

13.6 Le Determinine possono essere adottate soltanto dal Direttore Generale e dai Responsabili di Area;

13.7 Gli impegni di spesa sono attribuiti solo ed esclusivamente al Direttore Generale e ai responsabili di area i quali sono responsabili degli acquisti eseguiti nel mercato elettronico (MEPA, Sardegnacat ecc) e svolgono le funzioni di *punto ordinante* - possono delegare le funzioni di *punto istruttore* agli uffici di competenza.

13.8 Con l'adozione delle determinine i responsabili di area e il Direttore Generale, manifestano e dichiarano la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa; Attraverso la determina, la quale può avere o meno rilevanza contabile, gli stessi impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Si precisa che le Deliberazioni sono atti normativi che indicano un indirizzo, una programmazione, mentre le Determinazioni sono atti amministrativi mediante i quali si esplica la volontà del dirigente/responsabile del servizio dell'Ente. Pertanto la determinazione ha una valenza esecutiva.

Art. 14 - Attività consultiva del Direttore Generale e dei Responsabili di Area

14.1 L'attività consultiva del Direttore Generale e/ o del responsabile di Area si esplica con l'espressione del parere contabile e/o tecnico nella materia di propria competenza, sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Generale;

14.2 Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale,
- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento,
- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

14.4 Il parere di regolarità tecnico-amministrativa afferisce:

- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
- la regolarità della documentazione;
- la conformità con il PRGI e tutti gli altri regolamenti consortili, comunali e regionali in vigore

Art. 15 – Responsabile unico del progetto (RUP)

15.1 Il Direttore Generale nomina un responsabile del procedimento, relativamente ad ogni procedimento di competenza di ciascuna Area, per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice (DLGS 36/2023), scelto tra i responsabili di area e in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 del DLGS 36/2023 e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni.

Il RUP può nominare un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

15.2 In caso di assenza del Direttore Generale, tale nomina è effettuata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente con apposita delibera.

15.3 Il Direttore generale e/o i Responsabili di area, possono attribuire, con proprio atto, ad altri dipendenti, specifiche e determinate responsabilità di procedimento. Essi non possono adottare o sottoscrivere atti aventi rilevanza esterna se non con riferimento ai procedimenti per i quali siano stati appositamente nominati quali responsabili ed abbiano ricevuto apposita delega.

15.4 Il responsabile del procedimento deve istruire la pratica affidata e dare concluderla entro trenta giorni dalla data di presa in carico o nel diverso termine determinato, in via generale o particolare, in relazione al tipo di procedimento o all'oggetto dello stesso, rispondendo del ritardo colpevole nei confronti del Consorzio o dei terzi interessati.

15.5 Il responsabile del procedimento non ha potere di impegno di spesa, salvo espressa delega scritta;

15.6 Il Responsabile del procedimento esegue l'istruttoria completa della pratica e propone la determina al proprio responsabile per l'approvazione e l'emanazione da parte dello stesso.

Art. 16 – Riscossione dei crediti

16.1 Ciascuna Area è responsabile della riscossione dei crediti riferibile all'ambito di competenza in relazione al quale il credito è generato.

16.2 E' fatto carico ai responsabili di ogni Area occuparsi della riscossione dei crediti derivanti dai servizi prestati e/o dagli atti adottati. Il responsabile dell'Ufficio finanziario o suo delegato, comunica periodicamente ai responsabili delle Aree la situazione dei crediti non incassati, per le azioni di relativa competenza.

16.3 A tal fine gli uffici sono autorizzati ad assumere ogni iniziativa stragiudiziale necessaria per l'effettivo realizzo dei crediti e di proporre, anche tramite il Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione, l'assunzione di iniziative giudiziarie.

ART. 17 - Protocollo – Affari Generali

Il Consorzio è dotato di un regolamento di gestione del servizio protocollo al quale si rimanda

ART. 18 – Acquisizione di lavori servizi e forniture.

Il Consorzio è dotato di appositi regolamenti, ai quali si rimanda.

Art. 19 – Rilevazione presenze

Il Consorzio è dotato di un sistema automatizzato per il controllo delle presenze.

Il responsabile dell'utilizzo del sistema è il Direttore Generale che puo' delegare un dipendente.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione Consortile sono tenuti a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente tutte le entrate e le uscite dal proprio luogo di lavoro, mediante l'utilizzo del badge (supporto magnetico).

L'utilizzo è strettamente personale.

L'orario di lavoro è così stabilito:

UFFICI:

dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00 – martedì e mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 18.30

OPERATIVI:

In base ad appositi calendari emanati mensilmente dal responsabile operativo.

L'orario di lavoro degli uffici è appositamente strutturato per garantire il pieno accesso agli utenti e la massima resa dei dipendenti.

Modifiche all'orario di lavoro degli uffici non sono ammesse in nessun caso.

Con contrattazione aziendale potranno essere concordate forme di flessibilità oraria in ingresso e in uscita.

L'entrata in servizio in anticipo rispetto all'orario di lavoro non verrà calcolata al fine del computo dell'orario di lavoro giornaliero.

Tutti i dipendenti sono tenuti a comunicare all'Ufficio protocollo, un indirizzo di posta elettronica al quale inviare buste paga, CU, e qualsiasi ulteriore documentazione.

Art. 20 – Mancate rilevazioni autorizzate

La mancata acquisizione dell'entrata o dell'uscita, o di entrambe, è ammessa esclusivamente nei casi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali (ferie, malattia, etc), e di legge (Maternità, Legge 104/1992, etc...).

Art. 21 – Giustificazione delle mancate rilevazioni

In caso di assenza il dipendente dovrà far pervenire all'Ufficio Protocollo il relativo giustificativo, debitamente compilato in ogni sua parte, con le seguenti modalità e/o tempi:

- prima dell'assenza nel caso di assenze programmate (ferie, recupero straordinario, riposo compensativo, missioni, permessi Legge 104/1992, etc), attraverso apposito modulo firmato dal Direttore Generale o suo delegato;
- in caso di malattia o ricovero ospedaliero, il lavoratore è tenuto a comunicare all'ufficio protocollo l'assenza per malattia entro e non oltre le ore 10.00 del giorno in cui la stessa ha inizio; mentre il certificato medico deve pervenire entro il secondo giorno (anche mediante mail o numero whatsapp del consorzio) di assenza dal lavoro;
- tempestivamente nell'ipotesi di permessi che richiedono una documentazione specifica

(matrimonio, particolari motivi, lutto, etc).

- Le assenze per malattia sono accettate solo ed esclusivamente se certificate dal proprio medico di base o strutture sanitarie pubbliche o convenzionate con le stesse.

Art. 22 – Mancate rilevazioni non giustificate

Per tutti i casi non rientranti in quelli previsti all'articolo 21 del presente Regolamento, in cui il dipendente ometta di rilevare la propria presenza, il medesimo è tenuto a compilare il relativo Modulo di mancata timbratura, che dovrà essere controfirmato anche dal proprio Responsabile.

Il Modulo di mancata timbratura dovrà essere utilizzato anche in caso di errato o non funzionamento dell'orologio marcatempo, senza che ciò comporti l'applicazione delle sanzioni sotto riportate, e sostituirà le timbrature medesime.

Le mancate timbrature non autorizzate dal Direttore Generale e le timbrature errate o dispari daranno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni contrattuali vigenti, oltre alla intera decurtazione della giornata lavorativa e se dovuti, provvedimenti di carattere disciplinare e penale.

Art. 23 – Segnalazione guasti

Le segnalazioni di guasti ai terminali di rilevazione, e di eventuali problemi concernenti le timbrature del proprio cartellino, dovranno essere fatte all'Ufficio Personale.

Art. 24 – Ore di straordinario e recupero ore

Eventuali ore di straordinario devono essere motivate e preventivamente autorizzate dal proprio responsabile.

Per motivi particolari e su richiesta del dipendente possono essere portate a recupero e non pagate. Detti recuperi di ore, devono essere effettuati previo accordo e autorizzazione del proprio responsabile e non devono recare disservizio alcuno.

La richiesta di recupero ore può essere soggetta a diniego da parte del responsabile e pertanto le relative ore verranno messe a pagamento.

Art. 25 – permessi

Come previsto dall'art. 42 del CCNL, ogni dipendente usufruisce, **per giustificati motivi personali o familiari**, di n° 36 ore di permesso annue retribuite.

Tali permessi devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore Generale o, dal competente responsabile diretto.

Le ore in eccedenza vengono automaticamente portate in detrazione dalla retribuzione del mese di riferimento e comunque, se non autorizzate, vengono considerate assenze ingiustificate e il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

Art. 26 – Ferie

Le ferie sono regolate dai CCNL applicati.

Il periodo di ferie è assegnato dall'Ente con riferimento alle proprie esigenze organizzative e tenendo conto delle richieste dei lavoratori sulla base della predisposizione di un piano ferie da redigere entro il primo quadrimestre dell'anno a seguito di comunicato alle RSU e assicurando a ciascun lavoratore un periodo continuativo nella stagione estiva non inferiore a 2 settimane di ferie.

Esse vanno richieste con apposito modulo e autorizzate dal Direttore Generale o dal responsabile di area o da dipendente delegato.

Art. 27 – Assenze

Durante l'orario di lavoro, il lavoratore non può abbandonare il proprio posto di lavoro se non debitamente e preventivamente autorizzato e previa timbratura del badge con relativo giustificativo. Il lavoratore che senza giustificazione si assenta dal posto di lavoro è soggetto a procedimento disciplinare oltre a denuncia all'autorità giudiziaria.

Art. 28 – certificazione malattia

La malattia è disciplinata dall'art. 43 del CCNL.

Si specifica che, l'assenza per malattia deve essere comunicata al Protocollo entro le ore 10.00 del giorno in cui la stessa ha inizio.

Il certificato medico di malattia deve essere richiesto al proprio Medico curante solo quando l'Assistito sia da lui visitato, in altri casi può essere rilasciato:

- Medico specialista ambulatoriale sia dei poliambulatori delle ASL sia degli ambulatori ospedalieri, quando l'Assistito si sia recato direttamente da questi medici o vi sia stato inviato da altri sanitari;
- Medico del pronto soccorso in caso di ricorso da parte dell'Assistito a questa prestazione;
- Medico dell'accettazione degli ospedali o delle case di cura private (solo se accreditate con il SSN), quando l'Assistito si sia recato in tali strutture per essere ricoverato, sia in caso d'urgenza che in caso di ricovero ordinario;
- Incaso di visita medica, la stessa è considerata valida ai fini dell'assenza dal servizio, solo se eseguita in strutture accreditate con il SSN e solo per la durata della stessa, infatti il relativo certificato deve indicare l'orario di inizio e di fine della visita medesima.

Art. 29 – Uscite per servizio

Le uscite per servizio devono essere motivate ed espressamente autorizzate dal diretto responsabile. Esse devono essere debitamente "smarcate" con apposita timbratura alla quale deve essere associato il relativo codice giustificativo.

Uscite prive del codice giustificativo sono considerate assenze non retribuite e il relativo importo verrà decurtato dalla busta paga.

In caso di orario di apertura degli uffici al pubblico, i dipendenti addetti devono garantire la presenza per l'accoglienza degli utenti.

Art. 30 – Comportamento in servizio

I dipendenti sono tenuti tra loro e con gli esterni, ad un comportamento rivolto all'educazione e al rispetto. In particolare il personale è tenuto al rispetto delle direttive del proprio diretto superiore oltre al rispetto della scala gerarchica di inquadramento contrattuale.

E' assolutamente vietato a tutti i dipendenti, intrattenere rapporti personali con persone, società, Enti, associazioni ecc, all'interno degli uffici, nonché l'utilizzo di strutture e beni del Consorzio per fini extra lavorativi.

Inoltre è vietato di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, a fine di lucro, attività che siano comunque in relazione con quelle della struttura di appartenenza e ricevere a tale effetto compensi.

Art. 31 – Procedimento disciplinare

Le inadempienze dei lavoratori determinano, secondo la gravità dell'infrazione, l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari.

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e) licenziamento con preavviso o con pagamento della indennità sostitutiva;
- f) licenziamento senza preavviso e senza pagamento della relativa indennità sostitutiva;

Il licenziamento di cui alla lettera f) si applica nei confronti di quei lavoratori colpevoli di gravissime mancanze relativi a doveri, le quali siano di tale entità - da interrompere il rapporto di fiducia tra azienda e dipendente e da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro. E' vietato al datore di lavoro adottare qualsiasi provvedimento disciplinare, nei confronti del lavoratore senza aver effettuato la preventiva contestazione ed averlo sentito a sua difesa.

La contestazione dovrà essere comunicata di norma entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto contestato salvo nelle ipotesi in cui la particolarità degli accertamenti da effettuarsi al fine di una corretta e piena conoscenza del fatto da contestare siano tali da giustificare tempistiche più lunghe non compatibili con il suddetto termine di 20 giorni.

La contestazione al lavoratore deve essere specifica e sufficientemente dettagliata, deve cioè

descrivere in modo preciso i fatti materiali concretamente contestati e contenere l'indicazione del termine entro il quale il lavoratore può presentare gli argomenti a propria difesa di norma entro 10 giorni.

Con la contestazione specifica del fatto va anche contestata l'eventuale recidiva, rispetto ad altri illeciti disciplinari commessi dal lavoratore incolpato e sanzionati nel biennio precedente la nuova contestazione. Non è necessario che sia espressamente usato il termine recidiva è sufficiente che siano indicati i precedenti disciplinari che la integrano.

Il prestatore di lavoro che ne abbia fatto richiesta per iscritto nel termine di 10 giorni dalla contestazione, dovrà essere sentito oralmente con facoltà di essere assistito dall'organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato. Della discussione orale verrà redatto apposito verbale che andrà sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro.

Per legge il datore di lavoro non può applicare provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto addebitato al dipendente.

Le sanzioni disciplinari dovranno essere irrogate all'esito dell'istruttoria da completarsi di norma entro 20 giorni dal termine concesso al lavoratore per le giustificazioni. L'Ente ha facoltà di non rispettare il termine di 20 giorni nei casi di particolare complessità della procedura di accertamento dell'infrazione e nei casi in cui più procedimenti disciplinari avviati in un breve frangente temporale necessitino di una riunione degli stessi al fine di irrogare una sola sanzione disciplinare o in qualsivoglia ulteriore ipotesi in virtù della quale il datore di lavoro tenga necessario sospendere il succitato termine, previa comunicazione al dipendente;

Il lavoratore che vuole opporsi al provvedimento comminatogli può entro 20 giorni dall'applicazione della sanzione disciplinare, promuovere la costituzione di un collegio arbitrale tramite l'Ispettorato Territoriale del Lavoro con la procedura prevista dall'art. 7 L. 300/1970.

Ai sensi della legge 300/70 la promozione della costituzione può essere anche fatta per il tramite dell'associazione sindacale cui il lavoratore sia iscritto o cui conferisca mandato. Il collegio è composto da un rappresentante per ognuna delle parti e da un terzo scelto di comune accordo o – in difetto di accordo – dal Direttore dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia del collegio. Nel caso in cui il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni dall'invito fatto dalla ITL, a nominare un suo rappresentante in seno al collegio, la sanzione disciplinare non avrà alcun effetto; mentre, se il datore di lavoro dovesse decidere di adire l'autorità giudiziaria, la sanzione resterà sospesa fino alla definizione del giudizio. impugnare la sanzione davanti all'autorità giudiziaria. In tale ipotesi spetta al lavoratore l'irrelevanza della dei fatti contestatigli.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento al CCNL dei dipendenti dei Consorzi Industriali e alle leggi vigenti.

Art. 32 – disposizioni generali

Tutti i dipendenti sono tenuti, nel rispetto delle regole di buona gestione della cosa pubblica, alla tenuta di un comportamento rivolto al risparmio e alla conservazione delle strutture dell'Ente.

In particolare ogni dipendente deve:

- 1) Accertarsi di spegnere tutte le attrezzature elettroniche presenti nel proprio ufficio al termine dell'orario di lavoro, compreso il gruppo di continuità e l'impianto di climatizzazione;
- 2) In caso di ultimo dipendente ad uscire dalla sede, accertarsi che siano state spente tutte le apparecchiature elettroniche e di condizionamento, che siano chiuse finestre, porte di ingresso e di illuminazione;
- 3) Attivare l'impianto di allarme (se non automatizzato).

L'impianto di condizionamento centralizzato è regolato in modo automatico con apposito timer, la cui modifica è vietata.

Art. 33– Gestione arredamento uffici – apparecchiature elettroniche e software

Ogni dipendente è tenuto alla conservazione in perfetto stato dell'arredamento presente all'interno del proprio ufficio, comprese le apparecchiature elettroniche e informatiche e del software, segnalando al servizio economato qualsiasi danno o deperimento degli stessi.

Art. 34 – Utilizzo rete internet

Il servizio informatico, compresa la gestione del sito istituzionale è affidata all'Area amministrativa. La rete internet, compresa la posta elettronica deve essere utilizzata solo per esigenze di servizio. Qualsiasi account personale deve essere disattivato.

Per favorire il risparmio della carta e dei materiali di consumo, tutti i regolamenti Consortili e ulteriori atti (a discrezione degli uffici) che sono ritenuti di interesse pubblico, devono essere pubblicati sul sito istituzionale.

Ogni singolo ufficio deve utilizzare gli account di posta del dominio del Consorzio.

Tutta la corrispondenza ricevuta e inviata via mail deve essere preventivamente protocollata.

Per diminuire le spese telefoniche è possibile utilizzare programmi di comunicazione informatici (es. skype) con appositi account istituzionali.

Art. 35 – Gestione fotocopiatore – stampante

Il fotocopiatore multifunzione deve essere utilizzato dal personale soltanto per esigenze di servizio.

Per quanto possibile occorre limitare le copie fotostatiche e utilizzare la funzione di scannerizzazione e/o la stampa fronte/retro.

L'Area amministrativa provvede al controllo dell'utilizzo delle copie/stampe eseguite da ogni singolo operatore, con appositi sistemi di controllo appositamente definiti.

In caso di utilizzo per fini personali, il dipendente è soggetto a sanzioni disciplinari e penali oltre al pagamento del corrispettivo.

Art. 36 – Archivio atti

Il Consorzio Industriale individua nell'archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto, per gli aventi diritto, all'accesso all'informazione, alla formazione permanente ed allo sviluppo della conoscenza.

Il responsabile dell'archivio è Direttore Generale coadiuvato dai responsabili delle aree tecniche e amministrative.

L'archivio del Consorzio è un'unica entità su qualsiasi supporto si sviluppi, convenzionalmente si distingue in:

a) Archivio corrente, costituito dalla documentazione dell'anno in corso, compresi gli affari non ancora definiti, per i quali il tempo di trattazione e quindi di conservazione dei precedenti può variare a seconda della materia trattata;

b) Archivio di deposito, costituito dalla documentazione archiviata dall'anno 2019 in poi (anno di messa a regime del programma di protocollo informatico DATAGRAPH conforme al DPR 445/2000), in formato elettronico;

c) Archivio storico, costituito dalla documentazione prodotta dalla costituzione del Consorzio al 31/12/2018 (esclusivamente in formato cartaceo);

L'accesso ai locali destinati alla conservazione del materiale documentario è consentito solo al personale addetto o autorizzato dal Direttore Generale.

ARCHIVIO ATTI C.d.A E ASSEMBLEA

Gli originali delle Deliberazioni del Presidente, Consiglio di Amministrazione, di Assemblea Generale e i relativi verbali (stampati su carta vidimata), sono archiviati in formato cartaceo in fascicoli divisi per anno solare.

ARCHIVIO ATTI DETERMINE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Gli originali delle Determine emesse dai dipendenti fino all'anno 2021 sono conservate in formato cartaceo in fascicoli divisi per anno solare.

Le Determine emesse dall'anno 2022 sono archiviate su supporto magnetico.

Art. 37 – Norma finale

Il presente regolamento entra in vigore con effetto immediato ed abroga tutti i regolamenti e le consuetudini riguardanti la materia disciplinata dal presente o in contrasto con lo stesso