

CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE DELL'OGLIASTRA

TORTOLI'

ENTE PUBBLICO - LEGGE REGIONALE N. 10 DEL 25 LUGLIO 2008

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DELIBERAZIONE N. 38 DEL 11 SETTEMBRE 2026

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO GENERALE DI GESTIONE DEL
CONSORZIO**

L'anno 2026 il giorno 11 del mese di settembre alle ore 16.00 in Tortoli nella sede consortile, convocato dal Presidente, con avvisi e nei modi previsti dallo Statuto, si è riunito il Consiglio di Amministrazione del Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra, per la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

I presenti e assenti sono di seguito elencati:

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N.	COMPONENTI	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1	LADU MARCELLO	Presidente	SI	NO
2	DE MURTAS ANDREA	Vice Presidente	SI	NO
3	SEONI ALESSIO	Componente	SI	NO
TOTALI			3	0

COLLEGIO DEI REVISORI

N.	COMPONENTI	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1	SANDRO DEIANA	Presidente	SI	NO
2	ANGELO MARIO CUCCA	Componente	NO	SI
3	ROCCO CERINA	Componente	NO	SI

Assume la presidenza Marcello Ladu, Presidente del Consorzio.

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: Dott. Michele Antonio Moi, Direttore Generale del Consorzio,
Art. 21 Comma 5 Statuto Consortile.

Il Presidente, constatato che, il Consiglio di Amministrazione è validamente costituito, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente atto è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Consorzio per quindici (15) giorni consecutivi, ai fini della pubblicità legale, ai sensi dell'art. 31 dello Statuto consortile e secondo la normativa vigente.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Michele Antonio Moi

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE

- Questo Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra è un ente pubblico economico e svolge le proprie funzioni istituzionali nell'ambito dell'ordinamento previsto dalla normativa Statale, Regionale e dallo Statuto;
- L'organizzazione e il funzionamento della struttura consortile devono essere disciplinati in coerenza con le disposizioni dello Statuto vigente e con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ente;
- L'Assemblea Generale del Consorzio, con verbale del 26 maggio 2026, Rep. n. 23333, Racc. n. 13422, ha approvato il nuovo testo dello Statuto consortile;
- Si è conseguentemente resa necessaria l'adozione di un nuovo testo del Regolamento di Amministrazione, finalizzato ad adeguare e coordinare la disciplina dell'organizzazione generale, delle strutture, delle competenze e delle modalità di funzionamento del Consorzio con il nuovo assetto statutario;

CONSIDERATO CHE

- Il Regolamento di Amministrazione esaminato nella presente seduta Consiliare, disciplina la struttura organizzativa del Consorzio, articolata nella Direzione Generale e nelle Aree Amministrativa e Tecnica, nonché l'organizzazione degli Uffici e la gestione delle risorse umane;
- Il Regolamento definisce, in particolare, i criteri di organizzazione, le modalità di gestione delle risorse umane, l'inquadramento e la disciplina delle mansioni, le competenze degli organi di governo e della struttura gestionale, nonché le procedure relative agli atti amministrativi, alla gestione del personale, alle presenze, alle ferie, ai permessi, alle assenze e agli altri aspetti del rapporto di lavoro;
- Il testo disciplina puntualmente la distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo degli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite al Direttore Generale e ai Dirigenti Responsabili di Area;
- Il Regolamento disciplina altresì le competenze dell'Assemblea Generale, del Consiglio di Amministrazione, del Presidente, del Direttore Generale e dei Dirigenti Responsabili di Area, assicurando la distinzione tra attività di indirizzo, controllo e gestione;
- Il testo individua nel Direttore Generale il vertice della struttura gestionale dell'Ente e disciplina le relative attribuzioni, nonché quelle dei Dirigenti Responsabili di Area;
- Il Regolamento disciplina inoltre le procedure relative ai responsabili dei procedimenti e al Responsabile Unico del Progetto, nonché i poteri di avocazione e sostituzione in caso di inerzia;

RILEVATO CHE

- Il nuovo Regolamento costituisce uno strumento organico di disciplina dell'assetto amministrativo e organizzativo del Consorzio e consente di ricondurre ad un unico testo le disposizioni concernenti il funzionamento della struttura consortile e la gestione amministrativa e del personale;
- Il testo predisposto tiene conto del nuovo assetto statutario e, in particolare, del principio di separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo degli organi di governo e le funzioni gestionali attribuite alla Direzione Generale e ai Responsabili di Area;
- L'articolo 37 del Regolamento stabilisce espressamente che il medesimo attua e specifica le disposizioni dello Statuto del Consorzio risultante dal verbale dell'Assemblea Generale del 26 maggio 2026 e che, in caso di contrasto, prevalgono le disposizioni statutarie;

DATO ATTO CHE

- Il testo del *"Regolamento di Amministrazione del Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra"*, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A), ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- Dello schema è resa informativa dettagliata alle Organizzazioni Sindacali in data 7 settembre 2026 ai sensi delle previsioni del CCNL applicato;
- L'approvazione dei regolamenti di organizzazione e di amministrazione del personale è attribuita alla competenza del Consiglio di Amministrazione dall'articolo 22, comma 2, lettera g), del vigente Statuto consortile;
- Il testo esaminato è quello allegato alla presente deliberazione e viene sottoposto all'approvazione nella sua integrale formulazione, senza modifiche, integrazioni o emendamenti;

- Gli oneri derivanti dall'attuazione del nuovo assetto organizzativo, e, in particolare, quelli connessi alle procedure selettive di cui all'articolo 12 dello schema di Regolamento e all'inquadramento dirigenziale dei Responsabili di Area, trovano copertura nelle risorse rese disponibili dalla cessazione dal servizio, per quiescenza, a decorrere dal mese di luglio 2026, di un dipendente a tempo indeterminato full time, e sono compatibili con gli equilibri economico-finanziari dell'Ente, quali rappresentati nel piano economico-finanziario di cui all'articolo 8 dello Statuto;

RILEVATO CHE

- L'attuale assetto organizzativo dell'Area Tecnica è chiamato a confrontarsi con un progressivo incremento della complessità e della rilevanza delle attività tecniche e progettuali poste in capo al Consorzio, con particolare riferimento alla programmazione, progettazione, realizzazione e gestione di opere e infrastrutture di interesse consortile;

- Il Consorzio è attualmente interessato e sarà interessato, anche nel prossimo futuro, dalla gestione di una rilevante mole di finanziamenti pubblici, per un importo complessivo di circa 26 milioni di euro, destinati alla realizzazione, al completamento, al potenziamento e alla riqualificazione di infrastrutture, impianti e servizi funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente;

- La corretta, tempestiva ed efficace gestione di tali finanziamenti e dei conseguenti interventi costituisce, pertanto, un'attività di rilevanza strategica e imprescindibile per il Consorzio, non soltanto sotto il profilo infrastrutturale, ma anche sotto quello economico-finanziario e patrimoniale;

- I predetti finanziamenti rappresentano una componente essenziale del percorso di risanamento finanziario intrapreso dal Consorzio e costituiscono, in prospettiva, uno dei principali fattori sui quali si fonda la possibilità di consolidare e completare tale processo, assicurando all'Ente condizioni di maggiore equilibrio, stabilità e sostenibilità economico-finanziaria;

- La loro piena attuazione e la conseguente messa in esercizio delle opere realizzate assumono, pertanto, carattere determinante per il futuro stesso del Consorzio; L'Ente non potrà, infatti, fondare nel medio e lungo periodo la propria sostenibilità economica e finanziaria esclusivamente sulle risorse e sugli assetti finanziari attuali, rendendosi necessario un progressivo e significativo incremento delle entrate correnti derivanti dalla gestione, valorizzazione e messa a reddito delle infrastrutture, degli impianti e delle opere realizzate anche attraverso i predetti finanziamenti; Ne consegue che la capacità dell'Ente di gestire efficacemente gli interventi finanziati, assicurarne la conclusione e garantirne la successiva piena operatività costituisce una condizione essenziale per la creazione di nuove entrate correnti e, conseguentemente, per la sostenibilità futura e la stessa continuità dell'attività istituzionale;

- In tale prospettiva, la gestione dei finanziamenti e degli interventi ad essi connessi non può essere considerata quale mera attività amministrativa e procedimentale, ma deve essere qualificata come funzione strategica e prioritaria dell'Ente, direttamente connessa al consolidamento del risanamento finanziario, alla salvaguardia dell'equilibrio economico-patrimoniale e alla costruzione di un modello gestionale capace di assicurare all'Ente adeguate entrate proprie e condizioni di autonomia e sostenibilità nel tempo;

- Tali circostanze rendono pertanto indispensabile che il Consorzio adegui alle effettive esigenze organizzative e operative che si prospettano, le professionalità e competenze tecniche, amministrative e gestionali, affinché esse risultino idonee ad assicurare la corretta e tempestiva gestione dei finanziamenti, la realizzazione degli interventi e, successivamente, la gestione economica e funzionale delle opere e delle infrastrutture realizzate, nella consapevolezza che, da tale capacità organizzativa dipende in misura significativa la possibilità di conseguire gli obiettivi di risanamento e di garantire la sostenibilità futura dell'Ente.

- I finanziamenti in questione, pertanto, assumono un valore che trascende la mera realizzazione delle singole opere, configurandosi come una concreta e irripetibile opportunità di rilancio, consolidamento e rafforzamento del Consorzio e come il presupposto fondamentale per la costruzione di una futura capacità reddituale e finanziaria dell'Ente; La piena realizzazione e la successiva gestione delle opere finanziate dovranno consentire, infatti, di generare nuove e stabili entrate correnti, tali da contribuire in modo determinante al completamento del percorso di risanamento finanziario e al progressivo raggiungimento di una condizione di autonomia e sostenibilità economica, garantendone nel tempo la continuità delle funzioni istituzionali e il futuro, senza determinare ulteriori oneri a carico dei soci e senza gravare sulle relative disponibilità finanziarie;

- La gestione di tali programmi di finanziamento comporta un elevato livello di complessità tecnica, amministrativa e procedurale, richiedendo adeguate competenze nella programmazione e gestione degli interventi, nella progettazione e realizzazione delle opere, nel coordinamento dei procedimenti tecnici, nella gestione dei rapporti con gli enti finanziatori e nella corretta rendicontazione delle risorse pubbliche assegnate;
- In ragione della rilevanza e della complessità degli interventi finanziati e degli adempimenti di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e rendicontazione che ne derivano ai sensi del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, e della disciplina in materia di finanziamenti pubblici, il Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio della propria potestà di auto-organizzazione e quale scelta di macro-organizzazione riferita all'assetto futuro dell'Ente, ritiene che la direzione delle Aree debba essere affidata a figure dirigenziali in possesso della laurea magistrale e di comprovata esperienza almeno quinquennale in posizioni dirigenziali o di alta responsabilità organizzativa presso enti o imprese, pubblici o privati, trattandosi di requisiti pertinenti e proporzionati rispetto al livello di complessità e di responsabilità delle funzioni da svolgere;

CONSIDERATO CHE

- I requisiti previsti dal Regolamento per il conferimento degli incarichi di Responsabile di Area, individuati per le ragioni che precedono, operano per il futuro, a decorrere dall'entrata in vigore del Regolamento;
- In sede di prima applicazione del Regolamento, appare opportuno che il Direttore Generale si attivi senza ritardo per garantire l'individuazione di professionalità di possesso dei citati requisiti, che sono ritenuti indispensabili per la proficua copertura degli incarichi di direzione dell'Area Tecnica e Amministrativa;
- La necessità dell'affidamento della direzione delle Aree esclusivamente a professionalità in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento non modifica l'inquadramento contrattuale degli attuali dipendenti in servizio;

RITENUTO pertanto, di procedere all'approvazione del Regolamento di Amministrazione del Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra (che sostituisce integralmente il regolamento precedente, approvato con Delibera n. 6/2024), nel testo allegato alla presente deliberazione, al fine di dotare il Consorzio di una disciplina organica dell'organizzazione generale, delle competenze, delle procedure amministrative e della gestione delle risorse umane, coerente con il vigente Statuto consortile;

VISTI

- Il D.P.R. 6 marzo 1978, n. 218;
- La legge 5 ottobre 1991, n. 317;
- La legge regionale della Sardegna 25 luglio 2008, n. 10;
- Il vigente Statuto del Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra, approvato dall'Assemblea Generale con verbale del 26 maggio 2026, Rep. n. 23333, Racc. n. 13422;
- I CCNL applicati dal Consorzio;

VISTO in particolare, l'articolo 22, comma 2, lettere g) e l), dello Statuto consortile, che attribuisce al Consiglio di Amministrazione l'approvazione dei regolamenti di organizzazione e di amministrazione del personale, nonché la definizione del fabbisogno del personale e del programma delle assunzioni;

TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO

CON VOTAZIONE UNANIME

D E L I B E R A

1. DI DICHIARARE le premesse parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. DI APPROVARE, per le motivazioni esposte in premessa, il *"Regolamento di Amministrazione del Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra"*, nel testo allegato alla presente deliberazione sotto la lettera **A)**, quale parte integrante e sostanziale della stessa;

3. DI ABROGARE con effetto dall'entrata in vigore del Regolamento approvato con la presente deliberazione, il precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 4 marzo 2024, nonché ogni altra disposizione regolamentare interna incompatibile;

4. DI DARE ATTO CHE il Regolamento testé approvato, costituisce attuazione e specificazione delle disposizioni contenute nel vigente Statuto consortile, approvato dall'Assemblea Generale in data 26 maggio 2026, e disciplina l'assetto organizzativo, le competenze degli organi e della struttura gestionale, nonché le principali modalità di amministrazione e gestione del personale del Consorzio;

5. DI STABILIRE CHE il Regolamento approvato con la presente deliberazione entra in vigore secondo quanto previsto dalle disposizioni finali del medesimo e, dalla sua entrata in vigore, sostituisce la precedente disciplina regolamentare incompatibile con il nuovo testo;

6. DI DARE ATTO CHE la presente deliberazione costituisce, a tutti gli effetti, formale approvazione del fabbisogno di personale del Consorzio, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 9 del Regolamento di Amministrazione approvato con la presente deliberazione, nonché approvazione della relativa programmazione delle esigenze assunzionali necessarie all'attuazione del nuovo assetto organizzativo

7. DI DARE ATTO CHE in caso di eventuale contrasto tra una disposizione del Regolamento e lo Statuto consortile, prevalgono in ogni caso le disposizioni statutarie, secondo quanto espressamente previsto dall'articolo 37 del Regolamento;

8. DI FORMULARE apposito atto di indirizzo al Direttore Generale affinché proceda, con effetto immediato e senza indugio, senza attendere ulteriori autorizzazioni, deliberazioni o atti di indirizzo, a porre in essere tutti gli adempimenti necessari e conseguenti all'attuazione delle previsioni del Regolamento testé approvato, dando immediata attuazione, senza attendere ulteriori termini o decorrenze, all'avvio delle procedure di selezione per il conferimento degli incarichi di Responsabile dell'Area Tecnica e dell'Area Amministrativa, previste dall'articolo 12 del medesimo Regolamento;

9. DI STABILIRE CHE gli eventuali oneri derivanti dalle assunzioni che si rendessero necessarie in attuazione del predetto Regolamento dovranno trovare copertura nell'ambito delle risorse finanziarie rese disponibili dalla cessazione del rapporto di lavoro di altro dipendente collocato in quiescenza a decorrere dal mese di luglio 2026;

10. DI DICHIARARE con separata votazione, la presente deliberazione immediatamente esecutiva, in considerazione della necessità e dell'urgenza di dare tempestiva attuazione alle determinazioni assunte con il presente provvedimento.

IL DIRETTORE
(Dott. Michele A. Moi)



IL PRESIDENTE
(Prof. Marcello Ladu)



**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE
DEL CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE DELL'OGLIASTRA**

Testo vigente approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 38 del 11 settembre
2026 per l'adeguamento allo Statuto approvato con verbale di Assemblea Generale del 26 maggio
2026, Rep. n. 23333, Racc. n. 13422

**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, costituito con D.P.R. 10.10.1962 n. 1610 - G.U. n. 303 del 28.11.1962 e ss.mm.ii. e ai sensi dell'art. 50 del D.P.R. 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, in attuazione dello Statuto consortile vigente.

Art. 2 – Natura giuridica, indirizzo politico e gestione

2.1 Il Consorzio è ente pubblico economico ai sensi dell'articolo 36, comma 4, della legge 5 ottobre 1991, n. 317, ed è costituito ai sensi dell'articolo 31 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in forza dell'articolo 3, comma 1, della L.R. Sardegna n. 10/2008. Il rapporto di lavoro del personale è di natura privatistica ed è disciplinato dal codice civile, dalle leggi sul lavoro nell'impresa e dal CCNL applicato, restando esclusa l'applicazione del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Restano ferme le disposizioni di legge che si applicano al Consorzio in ragione della sua natura pubblica, tra cui la disciplina dei contratti pubblici, delle espropriazioni per pubblica utilità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nonché il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

2.2 Il presente regolamento si informa al principio della netta separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, riservate agli organi di governo del Consorzio (Assemblea Generale, Consiglio di Amministrazione e Presidente), e le funzioni di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, riservate in via esclusiva al Direttore Generale e ai Responsabili di Area, in attuazione dell'articolo 11 del vigente Statuto consortile, dell'articolo 3 della L.R. Sardegna n. 10/2008 e dell'articolo 50 del D.P.R. 6 marzo 1978, n. 218.

2.3 Agli organi di governo competono le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la individuazione e definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, le funzioni di controllo e di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione agli indirizzi e agli obiettivi previsti. In particolare:

- la definizione degli obiettivi, delle priorità, dei piani, dei programmi e delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, anche avvalendosi di 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 e gli atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge, statutarie o regolamentari;
- 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 di sostegno finanziario necessarie al funzionamento del Consorzio;
- il reperimento delle risorse economiche e finanziarie necessarie al funzionamento del Consorzio;
- ogni altro compito o funzione attribuito dalla legge, dallo Statuto vigente e dal presente Regolamento.

In conformità all'articolo 11 dello Statuto, gli organi di governo non possono essere titolari di deleghe gestionali dirette, né adottare atti di gestione, salvi i soli casi espressamente previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento.

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 tutti gli atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno – ivi compresi la sottoscrizione dei contratti e degli atti negoziali e l'adozione degli atti conclusivi dei procedimenti espropriativi disciplinati dal D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 – nonché i rapporti con gli istituti di credito, mediante autonomi poteri di spesa nell'ambito degli stanziamenti approvati. Essi sono responsabili, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

2.5 Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si distingue tra:

- **atti di macro-organizzazione** che riguardano la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, la dotazione organica e i regolamenti di organizzazione, di competenza degli organi di governo secondo le rispettive attribuzioni statutarie e regolamentari;
- **atti di micro-organizzazione** che riguardano l'assegnazione del personale, la nomina dei Responsabili di Area e di ogni altro incarico di natura gestionale, l'adozione dei singoli atti e provvedimenti amministrativi, di competenza esclusiva del Direttore Generale.

Art. 3 – Struttura organizzativa

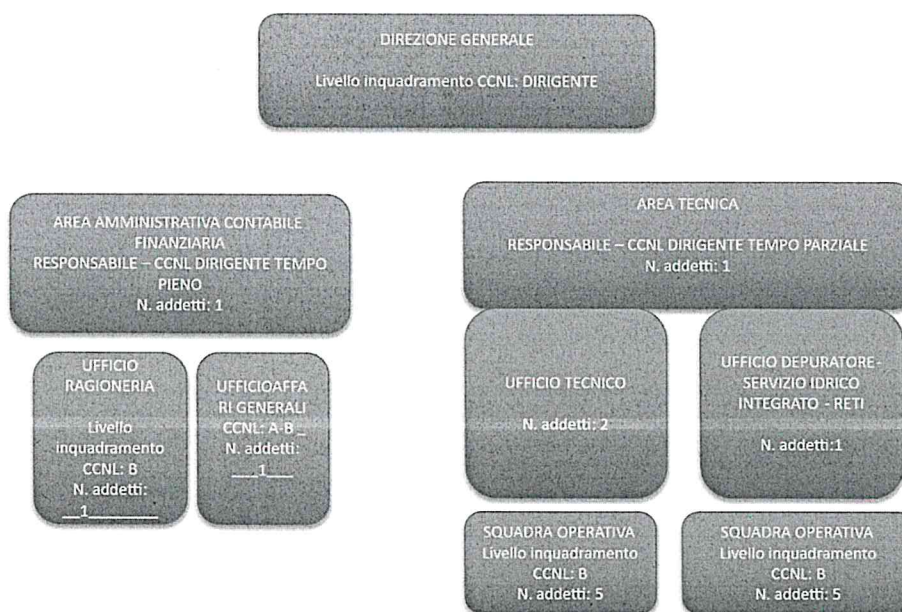
3.1 La struttura organizzativa del Consorzio è articolata in una Direzione Generale e in due Aree poste alle dipendenze della stessa: l'Area Amministrativa e l'Area Tecnica.

L'Area Amministrativa comprende l'Ufficio contabile, l'Ufficio personale/contabile, l'Ufficio amministrativo, protocollo, società controllate, patrimonio mobiliare e immobiliare, contenzioso, anticorruzione, trasparenza, contrattualistica, segreteria, software, hardware, sito internet, reti informatiche, affidamenti di servizi e forniture di competenza (Le competenze indicate costituiscono un riferimento non esaustivo e non tassativo, potendo essere valutate anche ulteriori competenze professionali analoghe, affini o complementari, purché coerenti con le funzioni e le attività oggetto dell'incarico). La relativa direzione può essere assunta direttamente dal Direttore Generale, ove non diversamente determinato dallo stesso.

L'Area Tecnica comprende: 1) l'Ufficio tecnico le cui principali competenze riguardano: espropri, gare, lavori pubblici, manutenzioni, insediamenti e autorizzazioni, progettazioni, gestione del personale operativo (operai), gestione e manutenzione viabilità, parco automezzi, Travel Lift, tagli stradali, manutenzioni aree, concessioni demaniali, sicurezza sul lavoro; 2) l'ufficio idrico integrato le cui principali competenze riguardano: depuratore, potabilizzatore, reti idriche e fognarie, sollevamenti (Le competenze indicate costituiscono un riferimento non esaustivo e non tassativo, potendo essere valutate anche ulteriori competenze professionali analoghe, affini o

complementari, purché coerenti con le funzioni e le attività oggetto dell'incarico).

3.2 Alla data di approvazione del presente Regolamento la dotazione di uffici e di personale, fatti salvi gli inquadramenti superiori già acquisiti, è rappresentata come segue:



La dotazione organica, come sopra specificata, è definita in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente a pieno regime e comprende anche posizioni non immediatamente coperte. La relativa copertura è disposta in funzione delle esigenze dell'Ente e della disponibilità delle risorse finanziarie, senza che la previsione del posto comporti l'obbligo della sua contestuale copertura.

La Direzione Generale e la responsabilità delle aree amministrativa e tecnica è affidata a figura con inquadramento dirigenziale.

3.3 L'organigramma rappresenta la mappatura completa delle Aree e degli Uffici. Esso può essere integrato o modificato con successiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali ove richiesta dalla contrattazione collettiva, in base a nuove esigenze organizzative o a disposizioni sopravvenute rispetto alla data di approvazione del presente Regolamento.

3.4 I posti vacanti possono essere temporaneamente coperti, in ottemperanza al presente regolamento, al regolamento delle assunzioni e alle disposizioni di legge e di contratto collettivo vigenti, con rapporto di lavoro a termine o mediante agenzia interinale, nel rispetto delle risorse economiche e finanziarie disponibili. In considerazione delle limitate dimensioni dell'ente e della sua dotazione organica, più ruoli di responsabilità possono essere assegnati a un'unica figura.

3.5 Le Aree sono, dopo la Direzione Generale, le strutture di massima dimensione dell'Ente. Ad esse sono preposti i Responsabili di Area (Dirigenti), nominati dal Direttore Generale ai sensi dell'articolo 12, quale atto

di micro-organizzazione, in possesso dei requisiti di cui al medesimo articolo, all'esito di selezione interna ovvero, in mancanza di candidature interne idonee, di selezione pubblica, nel rispetto del regolamento delle assunzioni del personale. I Responsabili di Area sono inquadrati nella categoria DIRIGENTI del relativo CCNL applicato.

3.6 Gli Uffici costituiscono unità operative interne alle Aree. Il numero degli Uffici, i relativi addetti e le rispettive attribuzioni sono definiti dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile di Area competente, 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 e istituzioni private ad interesse pubblico (RAS-Province, banche, ADSP, Agenzia Entrate, Conservatoria Immobiliare ecc). 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 lunedì 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, 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, che provvede altresì, ai sensi dell'articolo 12, alla nomina dei Responsabili di Area (Dirigenti).

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 riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento.

7.2 Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito, con provvedimento motivato del Direttore Generale, quale atto di gestione del rapporto di lavoro, 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, 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, nonché 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 dell'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 sono assunte con deliberazioni verbalizzate dal Direttore Generale. In sua assenza o impedimento, le funzioni vengono svolte, con riguardo alle sedute del Consiglio di Amministrazione, dal Dirigente dell'Area amministrativa o tecnica e, con riguardo alle sedute dell'Assemblea generale, da altra persona designata dalla stessa, soggetti assistiti, ove necessario, dal dipendente di volta in volta individuato anche in ragione dell'oggetto principale della deliberazione.

9.2 Le deliberazioni devono essere corredate del parere di regolarità tecnica e/o contabile rilasciato dal Direttore Generale e/o dai Dirigenti Responsabili di Area competenti per materia.

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 n. 10/2008 e con le successive disposizioni, nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e funzioni di gestione di cui all'articolo 2.

9.4 L'Assemblea Generale, oltre a provvedere all'elezione del Presidente, dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei conti, delibera in particolare:

- sul piano economico-finanziario del Consorzio per l'esercizio successivo e sulle sue modifiche, predisposto dal Consiglio di Amministrazione;
- sul bilancio consuntivo d'esercizio predisposto dal Consiglio di Amministrazione, corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti, e si esprime sulla destinazione degli utili e sulla copertura delle perdite;
- sulle eventuali modifiche e integrazioni allo Statuto;
- sull'ammissione di altri enti al Consorzio e sulla presa d'atto del recesso dei consorziati;
- sui regolamenti che disciplinano i servizi consortili, predisposti dal Consiglio di Amministrazione;
- sull'adesione ad accordi di programma o ad altri strumenti della programmazione negoziata;
- sui piani regolatori consortili e sui nuovi insediamenti produttivi, comprese le relative varianti;
- sulle acquisizioni e dismissioni di partecipazioni presso enti o altri organismi, nel rispetto delle vigenti normative;
- sulla nomina dei rappresentanti del Consorzio presso altri enti, società o commissioni;
- sullo scioglimento anticipato del Consorzio;
- su ogni altra questione attinente alla gestione del Consorzio sottoposta al suo esame dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio dei Revisori dei conti;
- ogni altra attribuzione prevista dalla legge e dallo Statuto.

9.5 Il Consiglio di Amministrazione compie tutti gli atti che non siano riservati all'Assemblea Generale e che non rientrino nelle competenze gestionali della struttura del Consorzio. In particolare:

- elegge al proprio interno il Vice Presidente;
- predispone, su proposta della struttura competente, il Piano economico-finanziario relativo al successivo esercizio, corredato di relazione illustrativa;
- predispone, su proposta della struttura competente, il bilancio di esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, da sottoporre, unitamente alla relazione

sulla gestione, al controllo del Collegio dei Revisori dei conti e all'approvazione dell'Assemblea Generale;

- prende atto degli atti conclusivi dei procedimenti di espropriazione, acquisto e vendita di immobili adottati dal Direttore Generale o dai Dirigenti responsabili di area;
- delibera sulla contrazione dei mutui previsti nel programma triennale delle acquisizioni, nonché sulle anticipazioni a breve o medio termine, su proposta del Direttore Generale;
- approva i regolamenti di organizzazione e di amministrazione del personale, ivi compreso il presente Regolamento;
- propone i regolamenti che disciplinano i servizi consortili, da sottoporre all'Assemblea Generale;
- approva i programmi di attuazione di compiti o funzioni demandati al Consorzio da altri Enti;
- delibera sull'intervento o sulla resistenza nei giudizi in qualunque sede e grado;
- delibera sulle proposte di adozione o di modifica del Piano Regolatore, da sottoporre all'Assemblea Generale;
- adotta, in caso di necessità e urgenza, provvedimenti di competenza dell'Assemblea Generale, motivandone la necessità e l'urgenza e sottoponendoli alla ratifica dell'Assemblea nella sua più prossima adunanza;
- definisce il fabbisogno di personale e il programma delle assunzioni, su proposta del Direttore Generale, quale atto di macro-organizzazione;
- approva i criteri generali e le tariffe dei servizi consortili, su proposta del Direttore Generale;
- recepisce il CCNL da applicare al personale dipendente e approva gli eventuali contratti integrativi aziendali;
- approva i progetti di lavori, servizi e forniture e le relative varianti sostanziali o eccedenti il quadro economico approvato, su proposta del Direttore Generale;
- reperisce le risorse economiche e finanziarie necessarie al funzionamento corrente del Consorzio
- ogni altra attribuzione prevista dallo Statuto.

La decisione se procedere all'incremento o alla riduzione (cessazione) dei singoli rapporti di lavoro, rinnovo o meno di contratti di lavoro a termine, anche con agenzia interinale, quale scelta organizzativa, costituisce atto di macro-organizzazione e compete al Consiglio di Amministrazione ai sensi del presente comma.

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 presentate 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", che sono presentate direttamente all'organo deliberante dal Presidente e/o dai componenti del Consiglio di Amministrazione pro tempore.

9.7 Per tutto quanto non previsto dai commi precedenti o, relativamente alle attribuzioni riservate al Presidente, dal successivo articolo 10, la competenza all'adozione degli atti spetta al Direttore Generale e ai

Dirigenti Responsabili di Area nell'ambito delle rispettive competenze gestionali. Sono in particolare di competenza del Direttore Generale e dei Dirigenti 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 gestionali, la decisione è rimessa al Direttore Generale.

Art. 10 – Presidente

10.1 Il Presidente svolge le funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, quale organo di governo e organo di rappresentanza legale del Consorzio.

10.2 Il Presidente convoca e presiede l'Assemblea Generale e il Consiglio di Amministrazione, formulandone il relativo ordine del giorno; cura le interlocuzioni istituzionali del Consorzio; esercita ogni iniziativa utile per il perseguimento delle finalità consortili che non sia riservata alla specifica competenza dell'Assemblea Generale, del Consiglio di Amministrazione o degli organi di gestione, nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e funzioni di gestione di cui all'articolo 2.

10.3 Le funzioni eventualmente delegate al Presidente dall'Assemblea Generale o dal Consiglio di Amministrazione sono esercitate nel rispetto del medesimo principio di separazione e non possono in alcun caso avere ad oggetto l'adozione di atti di gestione riservati al Direttore Generale e ai Responsabili di Area, né comportare l'attribuzione di deleghe gestionali dirette.

10.4 In caso di urgenza, il Presidente può adottare, con provvedimento motivato, atti di indirizzo di competenza del Consiglio di Amministrazione, dandone comunicazione allo stesso nella prima seduta utile per la ratifica. Il presente comma non consente in alcun caso l'adozione di atti di gestione.

10.5 La rappresentanza legale del Consorzio spettante al Presidente ha carattere istituzionale e non comprende la sottoscrizione degli atti negoziali e dei contratti che impegnano il Consorzio nei confronti dei terzi, né l'adozione degli atti conclusivi dei procedimenti disciplinati dal D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327, riservati al Direttore Generale e ai Dirigenti Responsabili di Area ai sensi dell'articolo 2 del presente Regolamento e dell'articolo 11 dello Statuto.

10.6 Il Presidente invia all'Assessore regionale il PEF e il bilancio entro cinque giorni dall'approvazione.

10.7. In caso di assenza o impedimento del Presidente del Consorzio, le sue funzioni attribuzioni spettano al Vice presidente del Consorzio, entro gli stessi limiti per questo previsti, in particolare con riguardo all'assenza di competenze gestionali.

Art. 11 – Direttore Generale

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

11.2 È 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 di adeguata e comprovata esperienza lavorativa.

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

11.5 Il Direttore Generale può essere scelto, nel rispetto delle previsioni del regolamento sulle assunzioni,

anche 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 (con il medesimo precedente inquadramento CCNL dipendenti) precedentemente occupato, a cui dovrà fare rientro in caso di cessazione, per qualsiasi ragione, 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 alle risorse umane del Consorzio, delle quali è responsabile, ed esercita le funzioni di datore di lavoro, in esecuzione e attuazione delle scelte di macro-organizzazione di competenza del Consiglio di Amministrazione, come previsto dall'art. 9.2;
- provvede all'amministrazione del Consorzio, sovrintendendo all'organizzazione e al personale preposto alle Aree e agli Uffici;
- nomina, quale atto di micro-organizzazione, i Dirigenti Responsabili di Area, ai sensi dell'articolo 12, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione;
- individua le competenze di ciascuna Area, nel rispetto delle previsioni del presente Regolamento e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
- nomina il 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;
- definisce periodicamente i programmi di aggiornamento del personale e ne cura la relativa progettazione operativa, anche mediante professionalità esterne;
- adotta tutti gli atti e i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, di competenza della Direzione Generale, salva la delega ai Dirigenti Responsabili di Area;
- sottoscrive i contratti e gli atti negoziali che impegnano il Consorzio verso i terzi, nonché gli atti conclusivi dei procedimenti espropriativi disciplinati dal D.P.R. 327/2001, salva delega ai Dirigenti Responsabili di Area per i procedimenti di rispettiva competenza;
- è autonomamente autorizzato all'esecuzione di tutte le operazioni bancarie, sia attive che passive, nell'ambito degli stanziamenti approvati, apertura e chiusura conti correnti, carte di credito e di deposito;
- esercita, quale datore di lavoro, il potere disciplinare nei confronti del personale, nel rispetto delle garanzie previste dal CCNL, dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e dal presente Regolamento.

Art. 12 – Dirigenti 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 Sono nominati dal Direttore Generale, quale atto di micro-organizzazione, all'esito di selezione interna ovvero, in mancanza di candidature interne idonee, di selezione pubblica, per titoli di studio ed esperienza professionale e per colloquio, nel rispetto del regolamento delle assunzioni del personale del Consorzio. Ai fini della nomina è richiesto il possesso della laurea magistrale, o di titolo equiparato del previgente ordinamento,

in ingegneria per l'area tecnica e in materie economiche per l'Area Amministrativa, nonché di comprovata esperienza almeno quinquennale in posizioni dirigenziali o di alta responsabilità organizzativa presso enti o imprese, pubblici o privati. Della nomina è data comunicazione al Consiglio di Amministrazione

12.3 I Responsabili di Area sono inquadrati in conformità alle previsioni del CCNL dei dirigenti dei Consorzi Industriali.

12.4 Spetta ai Dirigenti Responsabili di Area l'adozione degli atti di gestione relativi all'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;
- l'organizzazione e l'articolazione operativa interna dell'Area, nel rispetto dell'assetto organizzativo generale dell'Ente, mediante l'individuazione dei Responsabili degli Uffici facenti capo all'Area e l'attribuzione agli stessi dei procedimenti, delle attività e degli adempimenti di rispettiva competenza;
- l'individuazione, per ciascun Ufficio, dei procedimenti amministrativi e delle relative responsabilità istruttorie, nonché la verifica del regolare svolgimento degli stessi e del rispetto dei termini previsti dalla normativa e dai regolamenti dell'Ente;
- ogni altra funzione delegata dal Direttore Generale.

12.5 I Dirigenti Responsabili di Area possono formulare proposte di deliberazione al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea Generale.

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 delle unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e dell'economicità della gestione.

12.7 In caso di vacanza dell'incarico di Responsabile di Area, ovvero di assenza o impedimento del titolare, le relative funzioni sono esercitate ad interim dal Direttore Generale, salva delega ad altro dipendente in possesso dei requisiti per la nomina; il Direttore Generale avvia la procedura di selezione di cui al comma 2 entro novanta giorni dall'inizio della vacanza eventualmente prorogabili.

Art. 13 – Competenze amministrative

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

- 13.2 Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e la loro numerazione sono disciplinate da apposito Regolamento.
- 13.3 Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono efficaci solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile.
- 13.4 Tutte le determinazioni sono pubblicate per almeno quindici giorni consecutivi sul sito istituzionale dell'Ente, a titolo di pubblicità-notizia nell'albo Pretorio ON LINE.
- 13.5 Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano, anche per analogia, le norme vigenti in materia di accesso alla documentazione amministrativa.
- 13.6 Le Determine possono essere adottate soltanto dal Direttore Generale e , dai Dirigenti Responsabili di Area.
- 13.7 Gli impegni di spesa sono attribuiti esclusivamente al Direttore Generale e ai Dirigenti Responsabili di Area, i quali sono responsabili degli acquisti eseguiti nel mercato elettronico (MEPA, SardegnaCAT, ecc.) e svolgono le funzioni di punto ordinante, potendo delegare le funzioni di punto istruttore agli uffici di competenza.
- 13.8 Con l'adozione delle determine, i Dirigenti 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, che può avere o meno rilevanza contabile, essi impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

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

- 14.1 L'attività consultiva e di controllo 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.
- 14.3 Il parere di regolarità tecnico-amministrativa afferma:
- alla correttezza e ampiezza dell'istruttoria;
 - all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi di governo;
 - alla regolarità della documentazione;
 - alla conformità con il PRGI e con tutti gli altri regolamenti consortili, comunali e regionali in vigore.

Art. 15 – Responsabile Unico del Procedimento o del Progetto (RUP)

- 15.1 Il Direttore Generale nomina il responsabile del procedimento relativamente alle procedure disciplinate dal D.LGS. 36/2023 (Responsabile Unico del Progetto), scelto tra i Responsabili di Area/ufficio e in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 del D.LGS. 36/2023 e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni.
- Il Direttore generale, anche su richiesta del Responsabile Unico del Progetto, 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 o impedimento del Direttore Generale, la nomina è effettuata dal Dirigente Responsabile di Area individuato dal Direttore Generale quale sostituto, ovvero, in mancanza, dal Responsabile di Area con maggiore anzianità di servizio.

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

15.4 Il responsabile del procedimento deve istruire la pratica affidata e 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, salva 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.

Art. 15-bis – Inerzia, avocazione e poteri sostitutivi.

15-bis.1 In caso di inerzia o di ingiustificato ritardo nell'adozione di atti o nella conclusione di procedimenti di competenza dei vari uffici, rispetto ai termini di cui all'articolo 15 o agli altri termini previsti dalla legge o dai regolamenti, il Dirigente Responsabile previa diffida ad adempiere entro un congruo termine, comunque non inferiore a dieci giorni, può, con provvedimento motivato, avocare a sé l'adozione dell'atto o l'intero procedimento, ovvero assegnarlo ad altro dipendente idoneo. In caso di inerzia del Direttore Generale restano fermi i poteri di indirizzo e di verifica del Consiglio di Amministrazione, nonché le sue attribuzioni in ordine al conferimento e alla revoca dell'incarico di Direttore Generale.

15-bis.2 Nelle procedure disciplinate dal d.lgs. 36/2023, all'inerzia del Responsabile Unico del Progetto si provvede mediante la sua sostituzione, con revoca e contestuale nuova nomina ai sensi dell'articolo 15, ferma restando la validità degli atti già legittimamente compiuti.

15-bis.3 L'avocazione e la sostituzione costituiscono atti di gestione e non possono in alcun caso essere esercitate dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'articolo 11 dello Statuto e dell'articolo 37, comma 3, del presente Regolamento.

Art. 16 – Riscossione dei crediti

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

16.2 È fatto carico ai Responsabili di ogni Area di 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 rispettiva competenza.

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

Art. 17 – Protocollo – Affari Generali

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

Art. 18 – Acquisizione di lavori, servizi e forniture

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

Art. 19 – Rilevazione presenze

19.1 Il Consorzio è dotato di un sistema automatizzato per il controllo delle presenze. Il responsabile dell'utilizzo del sistema è il Direttore Generale, che può delegare un dipendente.

19.2 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.

19.3 L'orario di lavoro è così stabilito:

- UFFICI: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00, lunedì e mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 18.30.
- OPERATIVI: in base ad appositi calendari emanati mensilmente dal responsabile operativo.

19.4 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 viene calcolata ai fini del computo dell'orario di lavoro giornaliero.

19.5 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

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

Art. 21 – Giustificazione delle mancate rilevazioni

21.1 Ogni mancata rilevazione deve essere giustificata mediante apposito modulo, 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, ecc.), 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 di assenza dal lavoro (anche mediante mail o numero whatsapp del Consorzio);
- tempestivamente, nell'ipotesi di permessi che richiedono una documentazione specifica (matrimonio, particolari motivi, lutto, ecc.);
- le assenze per malattia sono accettate solo ed esclusivamente se certificate dal proprio medico di base o da strutture sanitarie pubbliche o convenzionate con le stesse.

Art. 22 – Mancate rilevazioni non giustificate

22.1 Per tutti i casi non rientranti in quelli previsti dall'articolo 21, in cui il dipendente ometta di rilevare la propria presenza, lo stesso è tenuto a compilare il relativo Modulo di mancata timbratura, controfirmato anche dal proprio Responsabile.

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

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

Art. 23 – Segnalazione guasti

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

Art. 24 – Ore di straordinario e recupero ore

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

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

24.3 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

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

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

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

Art. 26 – Ferie

26.1 Le ferie sono regolate dal CCNL applicato.

26.2 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 comunicazione alle RSU, e assicurando a ciascun lavoratore un periodo continuativo nella stagione estiva non inferiore a 2 settimane.

26.3 Le ferie vanno richieste con apposito modulo e autorizzate dal Direttore Generale o da dipendente delegato.

Art. 27 – Assenze

27.1 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.

27.2 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

28.1 La malattia è disciplinata dall'articolo 43 del CCNL. L'assenza per malattia deve essere comunicata al Protocollo entro le ore 10.00 del giorno in cui la stessa ha inizio.

28.2 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:

- dal 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;
- dal medico del pronto soccorso, in caso di ricorso da parte dell'assistito a questa prestazione;
- dal 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 sia in caso di ricovero ordinario.

28.3 In caso 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; il relativo certificato deve indicare l'orario di inizio e di fine della visita.

Art. 29 – Uscite per servizio

29.1 Le uscite per servizio devono essere motivate ed espressamente autorizzate dal diretto responsabile, e devono essere debitamente registrate con apposita timbratura cui è associato il relativo codice giustificativo.

29.2 Le uscite prive del codice giustificativo sono considerate assenze non retribuite e il relativo importo è decurtato dalla busta paga.

29.3 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

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

30.2 È vietato a tutti i dipendenti intrattenere rapporti personali con persone, società, enti, associazioni, ecc., all'interno degli uffici, nonché utilizzare strutture e beni del Consorzio per fini extra lavorativi.

30.3 È altresì vietato valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, a fini di lucro, attività comunque connesse a quelle della struttura di appartenenza, ricevendo a tale titolo compensi.

Art. 31 – Procedimento disciplinare

31.1 Le inadempienze dei lavoratori determinano, secondo la gravità dell'infrazione, l'applicazione delle

seguenti sanzioni disciplinari, in ordine di crescente gravità:

- a. rimprovero verbale;
- b. rimprovero scritto;
- c. multa di importo variabile, fino a un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, fino a un massimo di 10 giorni;
- e. licenziamento per giustificato motivo soggettivo, con preavviso o con pagamento dell'indennità sostitutiva di preavviso;
- f. licenziamento per giusta causa, ai sensi dell'articolo 2119 c.c., senza preavviso e senza pagamento della relativa indennità sostitutiva.

31.2 Il licenziamento per giusta causa si applica nei confronti dei lavoratori colpevoli di gravissime mancanze relative ai propri doveri, di tale entità da interrompere il rapporto di fiducia tra Consorzio e dipendente e da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro.

31.3 Il potere disciplinare è del Consorzio ed è esercitato dal Direttore Generale, quale datore di lavoro ai sensi dell'articolo 11 del presente Regolamento, nel rispetto dell'articolo 2106 del codice civile, dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e del contratto collettivo nazionale applicato. Ai sensi dell'articolo 2.1 non trova applicazione il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Per il rapporto di lavoro del Direttore Generale la competenza disciplinare spetta al Consiglio di Amministrazione.

31.4. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale la competenza è del Dirigente Responsabile dell'Area presso la quale il dipendente presta servizio.

31.5. Nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, il procedimento si svolge nel rispetto del contratto collettivo nazionale dei dirigenti applicato.

31.6 Il codice disciplinare, recante le infrazioni e le relative sanzioni, è portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, della legge n. 300 del 1970, ed è altresì pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio.

31.7. Salvo il rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la preventiva contestazione scritta dell'addebito e senza che al dipendente sia stata data facoltà di essere sentito a sua difesa.

31.8 Al fine di assicurare imparzialità e distanza personale nell'accertamento dei fatti, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, può conferire a un professionista esterno l'incarico di istruttore dei procedimenti disciplinari. L'incarico ha natura di contratto d'opera intellettuale ai sensi degli articoli 2222 e 2229 del codice civile, non comporta inserimento nell'organigramma né nella dotazione organica del Consorzio, non instaura rapporto di lavoro subordinato e non comporta trasferimento della titolarità del potere disciplinare, che resta in capo al Consorzio ed è esercitato secondo i commi 3 e 4.

31.9. L'incarico è conferito a professionista in possesso di comprovata esperienza e specifica qualificazione in materia di diritto del lavoro privato, individuato mediante avviso pubblico ovvero mediante short list costituita dal Consorzio. L'incarico ha durata di due anni, rinnovabile una sola volta, per una durata complessiva non superiore a sei anni.

31.10. Al professionista incaricato è riconosciuto un compenso annuo omnicomprensivo dell'attività connessa all'incarico e senza ulteriori compensi per i singoli procedimenti, determinato con delibera del Consiglio di Amministrazione; sono fatti salvi i rimborsi delle spese documentate preventivamente autorizzate.

31.11. Il conferimento dell'incarico è subordinato alla verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto

di interessi, anche potenziale. Costituiscono in ogni caso causa di incompatibilità gli incarichi di patrocinio, consulenza o collaborazione in essere, o svolti nel triennio precedente, in favore del Consorzio, degli Enti consorziati o dei dipendenti del Consorzio. L'incaricato è tenuto ad astenersi nei casi previsti dalla legge e ogniqualvolta sussista una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

31.12. L'incaricato è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza su tutti i fatti, gli atti e le informazioni acquisiti nell'esercizio dell'incarico ed è designato responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679, con atto scritto contestuale al conferimento. Il fascicolo del procedimento è conservato presso la sede del Consorzio.

31.13. L'incarico può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione prima della scadenza esclusivamente per gravi e comprovati motivi, quali la perdita dei requisiti, sopravvenute cause di incompatibilità o di conflitto di interessi, il grave inadempimento degli obblighi connessi all'incarico o la reiterata violazione dei termini. Alla scadenza dell'incarico l'incaricato definisce esclusivamente i procedimenti per i quali sia già intervenuta la contestazione degli addebiti; per i restanti provvede il nuovo incaricato.

31.14. L'istruttore, nell'ambito dell'incarico conferito:

- a) riceve dal Direttore Generale, ovvero dai Responsabili di Area per il tramite di questi, la segnalazione dei fatti suscettibili di rilevanza disciplinare;
- b) compie l'accertamento preliminare dei fatti e acquisisce documenti, informazioni e dichiarazioni utili;
- c) predispone lo schema dell'atto di contestazione degli addebiti;
- d) cura le comunicazioni al dipendente ed esamina le giustificazioni, le memorie difensive e la documentazione prodotta;
- e) conduce l'audizione a difesa e ne redige il verbale;
- f) trasmette al Direttore Generale una relazione conclusiva, contenente la ricostruzione dei fatti, la valutazione delle risultanze istruttorie e una proposta motivata e non vincolante di archiviazione ovvero di irrogazione della sanzione, con l'indicazione della sanzione ritenuta proporzionata.

31.15. L'istruttore non adotta provvedimenti disciplinari, non irroga sanzioni e non dispone archiviazioni. Ogni determinazione conclusiva del procedimento è riservata al Direttore Generale e, per il rapporto di lavoro di quest'ultimo, al Consiglio di Amministrazione, ai sensi del comma 3.

31.16. La contestazione degli addebiti è sottoscritta dal Direttore Generale ovvero, quando l'atto di conferimento dell'incarico lo preveda, dall'istruttore in qualità di procuratore speciale del Consorzio, munito di procura scritta espressamente menzionata nell'atto ai sensi dell'articolo 1393 del codice civile. La contestazione è comunicata entro i termini previsti dal CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori.

31.17. La contestazione è specifica e sufficientemente dettagliata, descrive in modo preciso i fatti materialmente contestati e indica il termine, non inferiore a dieci giorni, entro il quale il dipendente può presentare gli argomenti a propria difesa. Con la contestazione del fatto è contestata anche l'eventuale recidiva rispetto ad altri illeciti disciplinari sanzionati nel biennio precedente, senza che sia necessario l'uso espresso del termine «recidiva».

31.18. Il dipendente che ne abbia fatto richiesta scritta entro dieci giorni dalla contestazione è sentito oralmente, con facoltà di essere assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. L'audizione si tiene presso la sede del Consorzio e in orario di lavoro. Della discussione è redatto verbale, sottoscritto dal dipendente e dall'istruttore, che lo trasmette al Direttore Generale unitamente agli atti del procedimento.

- 31.19. Non possono essere applicati provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione scritta dell'addebito.
- 31.20. Le sanzioni disciplinari sono irrogate all'esito dell'istruttoria, da completarsi di norma entro venti giorni decorrenti dalla scadenza del termine concesso al dipendente per le giustificazioni ovvero, se successiva, dalla data dell'audizione. Entro il medesimo termine l'istruttore trasmette al Direttore Generale la relazione conclusiva di cui al comma 14, lettera f). Il termine può non essere osservato nei casi di particolare complessità dell'accertamento e nei casi di riunione di più procedimenti avviati in un breve arco temporale al fine di irrogare un'unica sanzione, previa comunicazione al dipendente.
- 31.21 Il Direttore Generale adotta il provvedimento motivato di archiviazione ovvero di irrogazione della sanzione e lo comunica al dipendente. Egli può accogliere la proposta dell'istruttore o discostarsene, dandone specifica motivazione. Può anche disporre un supplemento di istruttoria, assegnando all'istruttore un termine per il relativo adempimento.
- 31.22. Il procedimento disciplinare deve in ogni caso concludersi entro centoventi giorni dalla data della contestazione dell'addebito, ai sensi dell'articolo 62 del CCNL applicato.
- 31.23. Il dipendente che intenda opporsi al provvedimento può, entro venti giorni dalla sua applicazione, promuovere la costituzione di un collegio arbitrale tramite l'Ispettorato Territoriale del Lavoro, secondo la procedura di cui all'articolo 7 della legge n. 300 del 1970, anche per il tramite dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il collegio è composto da un rappresentante per ciascuna delle parti e da un terzo scelto di comune accordo o, in difetto, dal Direttore dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro. La sanzione resta sospesa fino alla pronuncia del collegio; se il Consorzio non provvede, entro dieci giorni dall'invito dell'Ispettorato, a nominare il proprio rappresentante, la sanzione non ha effetto. In caso di ricorso all'autorità giudiziaria la sanzione resta sospesa fino alla definizione del giudizio.
- 31.24 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

- 32.1 Tutti i dipendenti sono tenuti, nel rispetto delle regole di buona gestione della cosa pubblica, a un comportamento improntato al risparmio e alla conservazione delle strutture dell'Ente. In particolare, ogni dipendente deve:
- a. 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;
 - b. in caso di ultimo dipendente a uscire dalla sede, accertarsi che siano state spente tutte le apparecchiature elettroniche che siano chiuse finestre, porte di ingresso e impianti di illuminazione;
 - c. attivare l'impianto di allarme, se non automatizzato.
- 32.2 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

- 33.1 Ogni dipendente è tenuto alla conservazione in perfetto stato dell'arredamento presente nel proprio ufficio, comprese le apparecchiature elettroniche e informatiche e il software, segnalando al servizio economato qualsiasi danno o deperimento.

Art. 34 – Utilizzo della rete internet

34.1 Il servizio informatico, compresa la gestione del sito istituzionale, è affidato all'Area Amministrativa.

34.2 La rete internet, compresa la posta elettronica, deve essere utilizzata solo per esigenze di servizio; qualsiasi account personale deve essere disattivato.

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

34.4 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 con appositi account istituzionali.

Art. 35 – Gestione fotocopiatore e stampante

35.1 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 scansione e/o la stampa fronte/retro.

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

35.3 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

36.1 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 e allo sviluppo della conoscenza.

36.2 Il responsabile dell'archivio è il Direttore Generale, coadiuvato dai Responsabili delle Aree tecnica e amministrativa. L'archivio del Consorzio, unica entità su qualsiasi supporto si sviluppi, si distingue convenzionalmente 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 di conservazione può variare a seconda della materia;
- 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 fino al 31/12/2018, esclusivamente in formato cartaceo.

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

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

36.5 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 – Coordinamento con lo Statuto

37.1 Il presente Regolamento attua e specifica le disposizioni dello Statuto del Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastro, nel testo risultante dal verbale di Assemblea Generale in data 26 maggio 2026 (Rep. n. 23333, Racc. n. 13422).

37.2 Ogni disposizione del presente Regolamento è interpretata e applicata in coerenza con il principio di separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo degli organi di governo e le funzioni gestionali del Direttore Generale, dei Responsabili di Area e, ove istituita, dell'Unità di progetto tecnica, come previsto dall'articolo 11 dello Statuto.

37.3 Le disposizioni del presente Regolamento si interpretano in ogni caso nel senso che al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione non sono attribuiti poteri gestionali diretti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 2, lettera l), del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

37.4 In caso di sopravvenuto contrasto tra disposizioni del presente Regolamento e lo Statuto consortile, prevalgono in ogni caso le disposizioni statutarie, fatta salva la necessità di procedere, con sollecitudine, all'adeguamento formale del presente Regolamento.

37.5 In sede di prima applicazione del presente Regolamento, il Direttore Generale verifica il possesso dei requisiti previsti dal Regolamento medesimo in capo ai Responsabili di Area in carica e adotta gli atti di micro-organizzazione conseguenti alla necessità di dare immediatamente attuazione alla relativa previsione, fermo comunque il rispetto dell'inquadramento contrattuale acquisito dagli interessati. In caso di riscontrato difetto dei requisiti in capo agli attuali responsabili di Area, essi rimangono comunque in carica fino alla nomina del responsabile in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 12.

Art. 38 – Norma finale

Il presente Regolamento entra in vigore con effetto immediato e abroga tutti i regolamenti e le consuetudini riguardanti la materia da esso disciplinata, o con esso in contrasto.