

CONSORZIO DI BONIFICA SICILIA OCCIDENTALE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I

COMPENSORIO E SEDI

art. 1 – Compensorio

1. Il Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale, la cui istituzione è prevista dall'art. 13 della L.R. 5/2014, accorpa i consorzi di bonifica: n. 1 Trapani, n. 2 Palermo, n. 3 Agrigento, n. 4 Caltanissetta e n. 5 Gela, attraverso l'unificazione dei rispettivi comprensori.
2. La delimitazione del nuovo comprensorio del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale è rappresentata in dettaglio nella cartografia allegata al presente regolamento.

art. 2 - Sedi Amministrative ed Operative

1. Gli uffici del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale hanno sede in Palermo, nei locali dell'accorpato Consorzio di Bonifica 2 Palermo, corrispondente alla sede legale del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale
2. Il Direttore Generale individua le articolazioni interne al Consorzio ivi incluse eventuali sedi operative decentrate, tenuto conto delle esigenze di presidio territoriale e degli uffici degli accorpati Consorzi.
3. Nelle more dell'adozione del logo ufficiale del Consorzio, la sede della direzione generale del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale è dotata di contrassegni di riconoscimento con logo della Regione Sicilia e dicitura "Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale" da esporsi all'esterno e sui mezzi mobili del Consorzio.

TITOLO II

DISPOSIZIONI GENERALI

art. 3 - Principi fondamentali

1. Il presente regolamento definisce l'organizzazione amministrativa e i principi che regolano la gestione del Consorzio di bonifica Sicilia Occidentale.



1

2. L'organizzazione del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale si ispira a principi di autonomia, funzionalità, imparzialità, efficacia, efficienza, veridicità, economicità e rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
3. Tutti i soggetti, a qualsiasi titolo preposti a svolgere funzioni per il Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale, sono direttamente responsabili per la gestione delle risorse materiali o finanziarie assegnate nell'ambito delle loro competenze.

art. 4 - Criteri organizzativi

1. L'organizzazione è strumento funzionale al conseguimento degli scopi del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale come definiti dalla legge regionale n. 45 del 25 maggio 1995 e s.m.i. e dallo Statuto.
2. La gestione tecnica e amministrativa spetta alla struttura organizzativa.
3. I dirigenti, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi impartiti dagli organi di governo e nel rispetto delle loro attribuzioni, adottano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa per conseguire gli obiettivi assegnati e garantire la funzionalità dei servizi.

art. 5 - Assetto generale

1. La struttura organizzativa del Consorzio è diretta, coordinata e sovrintesa dal Direttore Generale.
2. L'articolazione di primo livello del consorzio prevede l'organizzazione in Aree. Le Aree sono suddivise in Settori in base ad omogenei campi di attività o particolari ambiti territoriali di riferimento operativo.
3. L'Area è dotata di autonomia gestionale nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dal Direttore Generale, ed è punto di riferimento per: a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di attività, siano esse rivolte a funzioni di carattere prevalentemente interno oppure a servizi destinati ai consorziati e ai cittadini in generale; b) la verifica e la valutazione dei risultati delle attività svolte; c) l'elaborazione dei programmi operativi e dei piani di lavoro.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento la struttura organizzativa del Consorzio è definita dal Piano di Organizzazione Variabile (POV).
5. Tutte le articolazioni della struttura organizzativa sono tenute ad operare, nell'ambito del ruolo, delle competenze e delle responsabilità, con criteri di coordinamento degli obiettivi, di cooperazione per il conseguimento dei medesimi, nonché di permanente collaborazione funzionale.

art. 6 - Piano di organizzazione variabile

1. Il Piano di Organizzazione Variabile individua, nel rispetto dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e del presente regolamento, in relazione alle funzioni istituzionali dell'ente, le esigenze organizzative, le strutture operative necessarie, le funzioni e qualifiche di riferimento del personale e l'organizzazione del lavoro.
2. Il POV del Consorzio tiene conto delle declaratorie esistenti, le relative qualifiche e posizioni organizzative e delle norme di legge e contrattuali vigenti.



3. Le strutture organizzative possono essere adattate anche per rispondere a nuove esigenze sopravvenute e per migliorare il servizio nel rispetto della struttura fondamentale fissata dal presente regolamento.
4. Il Consiglio di amministrazione approva il POV su proposta del Direttore Generale.
5. Le variazioni all'articolazione interna delle unità organizzative definite nell'organigramma, per raggiungere gli obiettivi posti dagli organi di governo dell'ente, sono determinate dal Direttore Generale su proposta dei dirigenti interessati nel rispetto della contrattazione collettiva e delle norme vigenti.
6. Si applicano le disposizioni in materia di controlli previste dalla legge regionale n. 45/95 e s.m.i..

art. 7 - Controllo di gestione

1. Il Direttore Generale, al fine di assicurare che le risorse siano impiegate secondo criteri di correttezza, di trasparenza, di efficacia e di efficienza, definisce strumenti, strutture organizzative, regole e processi di monitoraggio idonei a garantire il controllo interno di gestione.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale e deve rispondere alle seguenti finalità:
 - verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti dagli Organi Consortili;
 - valutare, tenendo in considerazione anche il grado di soddisfazione degli utenti, la funzionalità degli uffici, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nella gestione delle risorse attribuite al Consorzio e la rispondenza delle determinazioni organizzative dallo stesso adottate, fornendo anche elementi utili per l'adozione di adeguate misure correttive.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE

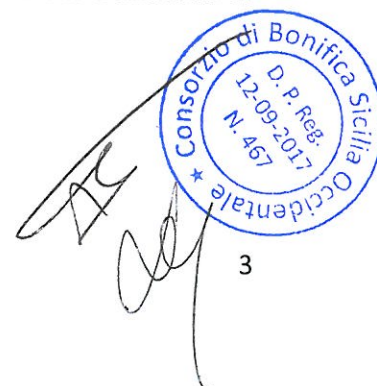
Art. 8 - Struttura organizzativa

1. Il Consorzio è organizzato in Aree e Settori.
2. Le Aree rappresentano le unità organizzative di primo livello cui sono preposti i dirigenti.
3. I Settori rappresentano le unità organizzative di secondo livello cui sono preposti i capo settori - quadri.
4. In sede di prima applicazione del presente regolamento, il Consorzio è articolato in n. 6 Aree, di seguito elencate, cui sono preposti i Dirigenti in servizio all'atto della costituzione del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale

Area Amministrativa – Affari generali

Area Amministrativa – Contabilità e Finanze

Area tecnica – Progettazione



3

Area Tecnica - Manutenzione

Area Agraria – Servizio irriguo

Area Agraria – Catasto e tributi

Le articolazioni organizzative e le relative competenze sono definite in dettaglio negli allegati al presente regolamento.

5. Ai fini della riduzione del numero complessivo delle strutture di primo livello, l'Area rimasta vacante in seguito al collocamento in pensione o alla cessazione dal lavoro del titolare è soppressa e accorpata ad altra struttura.

6. Il Consorzio a regime è articolato in tre aree : Area Amministrativa, Area Tecnica, Area Agraria.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

art. 9 - Direttore Generale

1. Il Direttore Generale sovrintende la struttura organizzativa, la dirige e controlla esercitando le funzioni previste dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal POV.

2. Il Direttore Generale gode di ampia autonomia nel rispetto delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione al quale risponde del proprio operato, ed è il capo gerarchico di tutto il personale dipendente.

3. Al Direttore Generale rispondono i Vicedirettori, i Dirigenti responsabili delle Aree e tutto il personale in forza all'Ente per le funzioni loro assegnate.

4. Il Direttore Generale ha potere sostitutivo nei confronti di dirigenti e quadri in caso di assenza, impedimento, inadempienze o ritardi nell'esecuzione delle funzioni affidate o nel raggiungimento di obiettivi dell'ente garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'ente.

5. Al Direttore Generale spetta la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa dell'ente, ivi compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, ed è responsabile della gestione e dei relativi risultati.

6. Spettano al Direttore Generale tutti i compiti che il presente Regolamento, lo Statuto o la legge non riservano espressamente agli altri organi statutari dell'ente e nello specifico svolge le seguenti funzioni:

- dirige, coordina e controlla l'attività della struttura, secondo i principi di trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura, assicurandone il buon funzionamento;
- adotta - nel rispetto del POV e del CCNL di riferimento - gli atti di organizzazione delle risorse umane;



- fissa gli obiettivi per i dirigenti e verifica il raggiungimento dei risultati, informando ordinariamente il Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione.
- verifica periodicamente la struttura organizzativa dell'ente, i carichi di lavoro e la produttività di uffici e servizi;
- emana circolari generali, direttive e ordini di servizio specifici vincolanti per l'attività di tutti i dipendenti dell'ente;
- autorizza i provvedimenti di mobilità interna del personale, proposti dai Dirigenti di Area, nonché tutti i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
- può istruire pratiche d'interesse generale o provvedimenti, anche su richiesta del Consiglio di Amministrazione, nel caso di inerzia o inefficienza della competente unità organizzativa;
- individua, su segnalazione dei dirigenti, i procedimenti unificabili nelle conferenze di progetto;
- individua il responsabile che dovrà presiedere le conferenze di progetto;
- cura i rapporti con la rappresentanza sindacale dell'ente;
- adotta gli atti relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti del Consorzio;
- controfirma i mandati di pagamento e le reversali firmati dal responsabile d'area amministrativa;
- sovrintende ai trattamenti economici accessori dei dirigenti e dei quadri;
- presiede, o delega un dirigente del Consorzio, le commissioni di gara e di concorso;
- stipula i contratti per le materie di competenza;
- adotta gli atti relativi all'affidamento delle forniture e dei servizi e degli incarichi professionali, salvo quanto diversamente disposto da appositi regolamenti interni e normative vigenti;
- è responsabile del Piano Anticorruzione;
- attiva i procedimenti disciplinari verso tutto il personale;
- nomina i responsabili dei procedimenti tecnico-amministrativi ai sensi della legge 241/1990 e sue successive integrazioni;
- decreta sulle concessioni, licenze e permessi nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio e delle normative vigenti;
- denuncia le infrazioni alle norme di polizia idraulica di cui al r.d. 368/1904;
- firma i ruoli di contribuenza e le delegazioni sui contributi consortili;
- costituisce e dirige la segreteria istituzionale;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne fa curare la verbalizzazione;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi consortili;
- formula proposte su obiettivi, piani e programmi di attività ed esprime pareri al Consiglio di Amministrazione;



- cura la predisposizione dei regolamenti, del piano di organizzazione variabile e dei bilanci da sottoporre all'approvazione del Consiglio;
- in assenza del Presidente e del Vicepresidente, provvede agli adempimenti di competenza dell'amministrazione ove siano contemplati termini di decadenza, ovvero possa, dalla loro omissione, derivare nocumento alle opere ed agli interessi del Consorzio;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, ovvero conferitagli dal Consiglio di Amministrazione.

7. L'attribuzione della funzione di Direttore Generale è limitata, fino ad esaurimento del relativo contingente, ai Direttori Generali in servizio al momento della costituzione del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale, nel rispetto della disciplina prevista dal vigente CCNL, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

8. L'incarico ha carattere di esclusività, è a tempo pieno ed è regolato dal CCNL di categoria e dalle leggi vigenti.

9. Quando ricorrano gravi motivi o in caso di violazione di leggi o del principio di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione, è in facoltà del Consiglio di Amministrazione sospendere il Direttore ed avviare i provvedimenti previsti dal CCNL.

art. 10 - Vice Direttore Generale

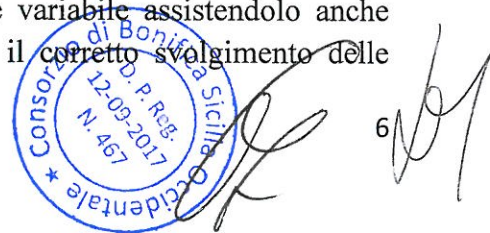
1. Il Vice Direttore Generale sostituisce il Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento: in caso di vacanza della carica ne assolve le funzioni, adotta gli atti di competenza del Direttore Generale e sovrintende alla ordinaria attività amministrativa e tecnica del Consorzio.

2. Le funzioni di Vice Direttore sono conferite dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, e di norma vengono assegnate ad un Dirigente responsabile di Area. Fino a esaurimento del relativo contingente, l'attribuzione delle funzioni è limitata ai Direttori Generali degli accorpati Consorzi di Bonifica in servizio al momento della costituzione del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale

3. In fase di prima applicazione è facoltà del Consiglio di Amministrazione per particolari esigenze di rilevanza strategica o funzionali alla gestione del consorzio, individuare posizioni, con responsabilità di coordinamento di servizi afferenti un ambito territoriale ovvero programmi o progetti connessi alla realizzazione di uno specifico obiettivo, o deleghe specifiche su determinati settori, da affidare a Vice Direttori Generali o figure similari a queste ultime, scelti tra i Direttori Generali degli accorpati Consorzi di Bonifica di cui al comma 2.

art. 11 - Dirigente d'Area

1. Il Dirigente d'Area, in linea con le disposizioni della direzione generale dirige l'area operativa affidatagli, coordina l'attività del personale con la qualifica di Quadro, cui è stata affidata la responsabilità di coordinare Settori o Uffici operativi facenti parte dell'Area, e si assicura che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno nonché nel rispetto delle norme di legge, di statuto e di contratto; coadiuva il Direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni elencate nel Piano di Organizzazione variabile assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'Area; controlla il corretto svolgimento delle



mansioni attribuite dal Piano di Organizzazione Variabile a ciascuno dei suoi diretti collaboratori; informa costantemente il Direttore del funzionamento dei Settori rientranti nell'Area Operativa di cui è responsabile; promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area; provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo o tecnico comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica, che gli vengano affidati dal Direttore.

2. Ai Dirigenti d'Area spetta la gestione del budget finanziario affidatogli in sede di approvazione del Bilancio Preventivo, la gestione tecnica ed amministrativa di progetti e programmi che investono le rispettive strutture, mediante proposte d'impegno di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, e di verifica della relativa funzionalità. Sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

3. Essi godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del lavoro della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate.

4. In particolare Il dirigente d'area svolge le seguenti funzioni:

- è responsabile dei procedimenti di competenza dell'area quando non sia individuato altro responsabile con determina del direttore generale;
- adotta i provvedimenti, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico-discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalle leggi, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
- agisce con relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, direttive, ordini, istruzioni e circolari ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza;
- normalmente è componente o su delega del Direttore Generale presiede le commissioni di gara relative al proprio settore ed è responsabile delle relative procedure concorsuali e d'appalto e ne definisce la composizione, previo parere del Direttore generale;
- sottoscrive gli atti esecutivi conseguenti ai provvedimenti amministrativi, quali ad esempio ordini relativi a lavori e forniture;
- gestisce il personale assegnato al settore nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalle norme vigenti;
- adotta i provvedimenti di congedo ordinario e autorizza il lavoro straordinario del personale dipendente da sottoporre alla ratifica del Direttore Generale;
- propone le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura che saranno comminate dal Direttore Generale;
- ha il potere d'iniziativa in ordine agli altri procedimenti disciplinari;
- avoca a sé i provvedimenti assegnati ai responsabili da lui dipendenti in caso di assenza, impedimento, ritardi o inadempimenti;
- adotta altri atti ad esso attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o delegati dal Direttore generale.

5. La direzione delle Aree che dovessero rendersi libere, per sopraggiunti motivi, può essere assunta temporaneamente dal Direttore Generale.



6. L'attribuzione della funzione di Direttore di Area è limitata, fino a esaurimento del relativo contingente, ai dirigenti in servizio al momento della costituzione del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale, nel rispetto della disciplina prevista dal vigente CCNL, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

art. 12 - Conferenze di progetto

1. Quando una iniziativa, un procedimento, un progetto o una richiesta di consorziati e cittadini in generale necessiti di più competenze, facenti capo a diverse unità organizzative, viene convocata una conferenza di progetto, sotto la presidenza del Direttore Generale o di un dirigente delegato.
2. La Conferenza di progetto definisce le linee migliori da seguire per risolvere il problema e se necessario adotta i provvedimenti amministrativi necessari. Ove serva una determinazione, la stessa viene formalmente adottata dal dirigente che presiede la conferenza.

art. 13 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni.
2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo dell'impegno professionale e nel rispetto delle comuni norme di etica e di educazione nei rapporti interni ed esterni, salvaguardando e promuovendo un'immagine positiva dell'ente.
3. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti le funzioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve segnalarlo a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi comunque esecuzione. Il dipendente non deve eseguire l'ordine quando l'atto richiesto sia vietato da norme penali.

art. 14 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito un fascicolo personale. Nel fascicolo personale sono conservati tutti i documenti o le autodichiarazioni inerenti: a) le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, la posizione in ordine al servizio militare, b) il curriculum vitae da cui risultino titoli di studio e professionali, conoscenze linguistiche, informatiche o di altro genere, le attività svolte fuori e dentro l'ente, c) i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico, ai congedi e alle aspettative, d) la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza, lo stato giuridico e il trattamento economico, e) le sanzioni disciplinari.

art. 15 - Riconoscibilità

1. Tutti i dipendenti vengono dotati di un tesserino nel quale sono riportati nome, cognome e fotografia, area e zona di appartenenza e ruolo.
2. I dipendenti, per l'intera durata dell'orario di lavoro, hanno l'obbligo di portare con se il tesserino o di esporlo in modo visibile al pubblico sul proprio posto di lavoro sulla base delle indicazioni del proprio dirigente. f



art. 16 - Contrattazione decentrata

1. L'eventuale contrattazione integrativa aziendale prevista dalle norme contrattuali collettive nazionali per i dipendenti dei Consorzi di bonifica troverà applicazione nei limiti e secondo le regole previste dalle citate norme contrattuali collettive.

TITOLO V

NORME TRANSITORIE e FINALI

art. 17 - Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporti di lavoro con l'Ente.
2. Per quanto specificatamente non previsto e/o disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla vigente normativa nazionale e regionale di settore e al vigente CCNL di riferimento.

art. 18 – Modifiche del regolamento

1. Il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del regolamento e riferisce al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione proponendo le modifiche ritenute opportune.
2. Il Presidente, acquisiti la proposta o il parere del Direttore Generale, sottopone le modifiche del presente Regolamento al Consiglio di Amministrazione per la ratifica e provvede alla successiva trasmissione all'Assessorato regionale dell'Agricoltura, dello Sviluppo rurale e della Pesca mediterranea per l'approvazione nelle forme e modalità stabilite dalla l.r.5/2014.

art. 19 – Disposizioni transitorie

1. A decorrere dalla data di costituzione del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale sono accorpati i consorzi n. 1 Trapani, n. 2 Palermo, n. 3 Agrigento, n. 4 Caltanissetta e n. 5 Gela di cui alla l.r. 45/95.
2. Il nuovo consorzio succede, senza soluzione di continuità, ai preesistenti consorzi in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi, ivi compresi quelli relativi al patrimonio mobiliare e immobiliare e al personale, che mantiene il trattamento giuridico ed economico posseduto nei consorzi accorpati alla data di costituzione dello stesso consorzio.
3. Alla amministrazione del nuovo consorzio, in fase di prima attuazione, provvede il Commissario straordinario in carica alla data di cui al comma 1.
4. Il Commissario straordinario esercita le funzioni di ordinaria amministrazione che, in base allo Statuto, al presente Regolamento e alla legislazione vigente, sono di competenza del Presidente del Consorzio di Bonifica, del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale.
5. Entro il termine di 30 giorni dalla data di costituzione del consorzio, il Commissario straordinario nomina il Direttore Generale, secondo le modalità previste dal presente Regolamento e dal contratto collettivo di riferimento.



6. Ad avvenuta nomina, il Direttore Generale provvede all'amministrazione del Consorzio, avvalendosi delle strutture degli accorpati Consorzi e del relativo personale.

7. Le funzioni e attività poste in essere dal Commissario straordinario e dai Direttori, nonché i rapporti a qualsiasi titolo instaurati, sono oggettivamente e soggettivamente imputati al consorzio istituito dall'art. 13 della l.r. 5/2014.

8. Entro il termine di 60 giorni dalla data di costituzione del Consorzio, il Commissario straordinario effettua la ricognizione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria e approva, con la sottoscrizione del Direttore Generale, gli elenchi contenenti:

- la ricognizione dei rapporti giuridici pendenti, evidenziando distintamente le situazioni creditorie e debitorie nei confronti di banche, enti pubblici e privati fornitori, imprese appaltatrici, personale dipendente, consorziati o altri soggetti, nonché quelle derivanti da condanne ordinarie giurisdizionali o da lodi arbitrali definitive.

- i singoli elementi che compongono il patrimonio del Consorzio, compresi beni mobili ed immobili;

- la ricognizione del personale dipendente di ruolo e non di ruolo, con l'indicazione, per ciascun dipendente, della natura giuridica del rapporto, la sua decorrenza ed il termine se previsto, la sua classificazione ed il livello retributivo, il trattamento giuridico ed economico, previdenziale ed assistenziale in atto.

9. Effettuata la ricognizione il Commissario straordinario, avvalendosi della struttura amministrativa del Consorzio, predispone un piano di riorganizzazione funzionale e finanziario. In particolare :

- formula il programma di alienazione dei beni, mobili ed immobili non strettamente necessari alla prosecuzione dell'attività istituzionale;

- individua i contenziosi pendenti oggetto di possibili componimenti bonari o transattivi;

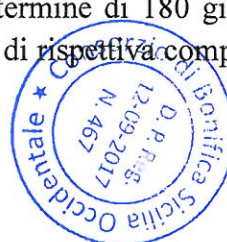
- individua ogni forma possibile di rinegoziazione e l'efficientamento dei costi di beni e servizi a carico del Consorzio, ivi compresi l'approvvigionamento, il vettoriamento e il sollevamento dell'acqua;

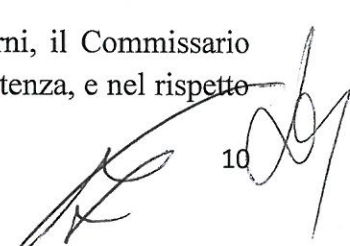
- individua ogni possibile forma di utilizzo in convenzione di servizi resi da enti e/o agenzie strumentali della Regione;

- definisce il fabbisogno finanziario distinguendo la quota che può derivare dalla contribuzione consortile, dal contributo a carico della Regione e da altre entrate.

10. Laddove la massa passiva risulta di natura ed entità tali da non poter essere estinta con il solo gettito della contribuzione consortile o da altre entrate, il Commissario trasmette all'Assessore regionale dell'Agricoltura, dello Sviluppo rurale e della Pesca mediterranea, per il tramite del Dipartimento regionale cui compete la vigilanza, una dettagliata relazione sugli esiti delle verifiche ed accertamenti operati e sull'ipotesi di piano formulato. L'Assessore al ramo sottopone alla Giunta regionale un programma di intervento finanziario e normativo per il relativo ripianamento.

11. Al fine della piena operatività del Consorzio, entro il termine di 180 giorni, il Commissario Straordinario e il Direttore Generale, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, e nel rispetto



10 

delle disposizioni – in materia di vigilanza – previste dalla legge regionale 45/95 e s.m.i., provvedono a :

- adottare il Piano di Organizzazione Variabile secondo le procedure previste nel contratto collettivo nazionale per i dipendenti consortili e nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento e nell'art. 13 della l.r. 5/2014;
- adottare il Piano di Classifica e il Piano di riparto;
- adottare il Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria del consorzio;
- adottare i regolamenti per la disciplina dei servizi del Consorzio;
- istituire il Catasto consortile e adottare il relativo regolamento;
- affidare la concessione del servizio di tesoreria;
- adottare il piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- ogni altro adempimento amministrativo e contabile necessario per la regolare operatività del Consorzio.

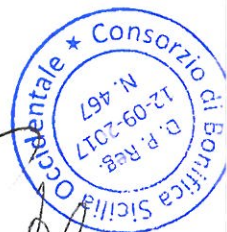
12. Nelle more il Commissario Straordinario e il Direttore Generale operano sulla base dei bilanci, dei servizi e degli atti di programmazione in essere alla data di costituzione del Consorzio.

13. I piani, regolamenti, ruoli e affidamenti dei consorzi accorpati restano vigenti e continuano a trovare applicazione fino a diversa determinazione del Commissario Straordinario e del Direttore Generale, cui compete, l'adozione delle misure, anche transitorie, e degli atti di pianificazione, programmazione e regolamentazione necessari per l'operatività del nuovo Consorzio, nei termini temporali sopra indicati. In particolare :

- i ruoli per il pagamento dei contributi consortili sono emessi sulla base dei piani adottati e ogni altro atto, che disciplina il calcolo e le modalità di riparto dei contributi a carico dei consorziati, vigenti nei consorzi accorpati alla data di costituzione del nuovo consorzio;
- il servizio di tesoreria continua a essere svolto dagli istituti affidatari presso i consorzi accorpati;
- il personale mantiene la posizione giuridica ed economia in godimento e i compiti assegnati presso i consorzi accorpati;
- i Collegi dei revisori continuano ad esercitare le proprie funzioni fino all'approvazione dei bilanci degli accorpati Consorzi e comunque fino alla chiusura di ogni adempimento di competenza connesso all'accorpamento disposto con la l.r. 5/14.

14. Al fine di consentire l'indizione delle elezioni degli organi consortili il Commissario Straordinario adotta, altresì, il regolamento elettorale, predispone l'elenco degli elettori e li trasmette all'Assessore regionale dell'Agricoltura, dello Sviluppo rurale e della Pesca mediterranea per l'indizione delle elezioni degli organi consortili.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione nell'albo consortile.



[Handwritten signature]

Allegato A - Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale

1) AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Settore Segreteria e Protocollo
Settore Appalti Contratti ed Albi
Settore Ufficio Relazioni
Settore Risorse Umane
Settore Affari Legali e contenzioso

COMPETENZE

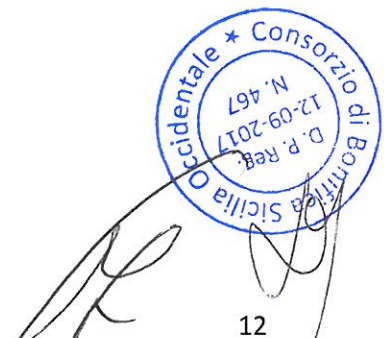
- Archivio - Protocollo
- Catalogazione pratiche e documenti relativi attività consortili;
- Contratti e relativa istruzione, repertorio;
- Espropriazioni parte amministrativa;
- Concessioni e licenze in stretto contatto con l'area tecnica;
- Gestione amministrativa dei lavori in appalto nonché di quelli in economia, spese generali;
- Controllo di Gestione;
- Relazioni sindacali;
- Affari legali e contenzioso;
- Consulenza Giuridica;
- Piano Triennale Anticorruzione
- Gestione autoparco;
- Quanto altro discendente dall'applicazione della normativa vigente per le materie di competenza dell'area Amministrativa.

2) AREA CONTABILITA' E FINANZE

Settore Bilancio e Contabilità
Settore Contabilità del Personale
Settore Gestione Paghe
Settore Contabilità Ruoli e Entrate Consortili
Settore Economato

COMPETENZE

- Gestione finanziarie dei lavori in appalto nonché di quelli in economia e relativa rendicontazione;
- Bilancio di previsione e relative variazioni, bilancio consuntivo;
- Accertamento dei residui attivi e passivi di fine gestione;
- Economato;
- Gestione e contabilità IVA;



12

- Gestione contabile del personale in servizio ed in quiescenza, paghe, contributi Enti previdenziali ed assistenziali, ivi compresa la materia inerente gli incidenti sul lavoro, contributi agricoli unificati, pensioni, richiesta contributi per il personale di ruolo a tempo indeterminato secondo le normative vigenti, rendicontazione dei sottoconti relativi alla gestione del personale ivi compreso il personale comandato;
- Quanto altro discendente dall'applicazione della normativa vigente per le materie di competenza dell'area finanze.

3) AREA TECNICA – PROGETTAZIONE

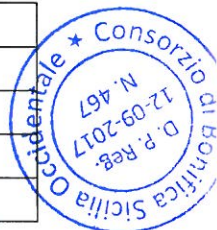
Settore Progettazione
Settore Studi Programmazione e Assistenza - Espropri
Settore Lavori Pubblici

COMPETENZE

- Redazioni dei piani e dei progetti;
- Raccolta dati statistici di ordine tecnico riguardanti il comprensorio e il servizio idrografico;
- Studi e sperimentazioni in materia idrogeologica;
- Redazione ed aggiornamento, in collaborazione con l'Area Agraria, del piano generale di bonifica;
- Espropriazioni parte tecnica, verbali di consistenza, piani particellari, determinazione indennità per la esecuzione di opere di bonifica;
- Redazione piani triennali;
- Progettazione ed esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite per i lavori che si eseguiranno per conto dello Stato e della Regione;
- Quanto altro discendente dall'applicazione della normativa vigente per le materie di competenza dell'Area Tecnica.

4) AREA MANUTENZIONE

Settore Manutenzione Ordinaria
Settore Manutenzione Straordinaria
Settore Esecuzione Lavori
Settore Sicurezza
Settore Rapporti Ufficio Speciale Dighe



COMPETENZE

- Sovrintendenza al relativo personale di campagna, al personale di macchina e di custodia;
- Vigilanza nelle opere pubbliche di gestione consortile, nei beni patrimoniali e del materiale mobile;
- Organizzazione della sicurezza sul lavoro ai sensi della normativa vigente;
- Incombenza relativa alla richiesta di derivazione di acqua, servizi di piena;

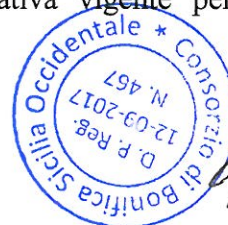
- Manutenzione impianti consortili ed opere di Bonifica;
- Rapporti Ufficio Speciale Dighe;
- Quanto altro discendente dall'applicazione della normativa vigente per le materie di competenza dell'Area Manutenzione.

5) AREA AGRARIA IRRIGAZIONE

Settore Progettazione e Studi
Settore Derivazione e Distribuzione Acque
Settore Manutenzione e Vigilanza Impianti Irrigui
Settore Gestione Acque Uso Agricolo

COMPETENZE

- Compilazione piani e progetti di opere agrarie comuni a più fondi, sentita l'Area tecnica per il coordinamento idraulico generale per l'esecuzione di opere speciali e studio di tutti i problemi economici – Agrari richiesti dall'Amministrazione;
- Redazione ed aggiornamento in collaborazione con l'Area Tecnica del Piano Generale di Bonifica;
- Redazione di Piani e delle Direttive per la trasformazione culturale dei terreni;
- Collaborazione con l'area tecnica, nella redazione dei progetti delle opere;
- Compilazione dei piani di riordinamento fondiario delle proprietà frammentate o di rettifica o di arrotondamento di fondi da effettuarsi mediante permuta tra i proprietari, per una migliore sistemazione delle unità fondiarie;
- Studio e redazione, in collaborazione con l'area tecnica dei piani di classifica dei terreni e sorveglianza e sulla loro applicazione;
- Esecuzione lavori di sperimentazione;
- Esecuzione di opere comuni a più fondi;
- Esecuzione opere minori di Bonifica ove non siano eseguiti dai proprietari;
- Assistenza ai consorziati nei problemi particolari di trasformazioni agrarie o di irrigazioni e nelle relative progettazioni;
- Assistenza per il finanziamento e l'acquisizione delle agevolazioni finanziarie sotto qualsiasi forma previste per le pratiche di trasformazione-agraria e per quelle di irrigazione;
- Studio delle problematiche inerenti le proprietà consorziate ed assistenza nelle relative pratiche;
- Sovrintendenza al relativo personale di campagna di macchine e di custodia;
- Gestione impianti irrigui e relative reti per la distribuzione turnata delle acque, in collaborazione con l'area tecnica;
- Organizzazione e compilazione dei piani di irrigazione, da sottoporre all'Amministrazione, a seguito delle richieste dei consorziati fruitori degli impianti per scopi irrigui;
- Quanto altro discendente dall'applicazione della normativa vigente per le materie di competenza dell'Area Agraria.



6) AREA CATASTO E TRIBUTI

Settore Ruoli
Settore Sistemi Informativi
Settore Finanziamenti
Settore Espropri

COMPETENZE

- Servizi catastali, funzionamento catasto consortile e tutto quanto attiene l'attività catastale ivi compreso le volture e di trasferimento;
- Elaborazione piani di riparto per la contribuenza consortile;
- Elaborazione ed emissione ruoli irrigui ed istituzionali;
- Tributi;
- Informatizzazione Uffici consortili;
- Raccolta dati statistici e compilazione modelli, archivi informatici;
- Elaborazione, controllo programmi e piani informatici inerenti le attività dei Settori consortili;
- Gestione collegamenti in rete;
- Informatizzazione piani particellari degli espropri e quanto di competenza;
- Quanto altro discendente dall'applicazione della normativa vigente per le materie di competenza dell'Area Catasto.



[Handwritten signature]

Allegato B - Consorzio di Bonifica Sicilia Orientale

1) AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Settore Segreteria e Protocollo
Settore Appalti Contratti ed Albi
Settore Ufficio Relazioni
Settore Risorse Umane

COMPETENZE

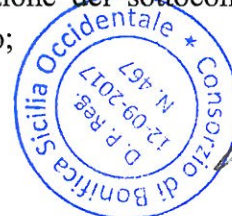
- Archivio – Protocollo;
- Catalogazione pratiche e documenti relativi attività consortili;
- Contratti e relativa istruzione, repertorio;
- Espropriazioni parte amministrativa;
- Concessioni e licenze in stretto contatto con l'area tecnica;
- Gestione amministrativa dei lavori in appalto nonché di quelli in economia, spese generali;
- Controllo di Gestione;
- Relazioni sindacali;
- Piano Triennale Anticorruzione;
- Gestione autoparco;
- Quanto altro discendente dall'applicazione della normativa vigente per le materie di competenza dell'area Amministrativa.

2) AREA CONTABILITA' E FINANZE

Settore Bilancio e Contabilità
Settore Contabilità del Personale
Settore Gestione Paghe
Settore Contabilità Ruoli e Entrate Consortili
Settore Economato

COMPETENZE

- Gestione finanziarie dei lavori in appalto nonché di quelli in economia e relativa rendicontazione;
- Bilancio di previsione e relative variazioni, bilancio consuntivo;
- Accertamento dei residui attivi e passivi di fine gestione;
- Economato;
- Gestione e contabilità IVA;
- Gestione contabile del personale in servizio ed in quiescenza, paghe, contributi Enti previdenziali ed assistenziali, ivi compresa la materia inerente gli incidenti sul lavoro, contributi agricoli unificati, pensioni, richiesta contributi per il personale di ruolo a tempo indeterminato secondo le normative vigenti, rendicontazione dei sottoconti relativi alla gestione del personale ivi compreso il personale comandato;



- Quanto altro discendente dall'applicazione della normativa vigente per le materie di competenza dell'area finanze.

3) AREA TECNICA – PROGETTAZIONE

Settore Progettazione
Settore Studi Programmazione e Assistenza - Espropri
Settore Lavori Pubblici

COMPETENZE

- Redazioni dei piani e dei progetti;
- Raccolta dati statistici di ordine tecnico riguardanti il comprensorio e il servizio idrografico;
- Studi e sperimentazioni in materia idrogeologica;
- Redazione ed aggiornamento, in collaborazione con l'Area Agraria, del piano generale di bonifica;
- Espropriazioni parte tecnica, verbali di consistenza, piani particellari, determinazione indennità per la esecuzione di opere di bonifica;
- Redazione piani triennali;
- Progettazione ed esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite per i lavori che si eseguiranno per conto dello Stato e della Regione;
- Quanto altro discendente dall'applicazione della normativa vigente per le materie di competenza dell'Area Tecnica.

4) AREA MANUTENZIONE

Settore Manutenzione Ordinaria
Settore Manutenzione Straordinaria
Settore Esecuzione Lavori
Settore Sicurezza

COMPETENZE

- Sovrintendenza al relativo personale di campagna, al personale di macchina e di custodia;
- Vigilanza nelle opere pubbliche di gestione consortile, nei beni patrimoniali e del materiale mobile;
- Organizzazione della sicurezza sul lavoro ai sensi della normativa vigente;
- Incombenza relativa alla richiesta di derivazione di acqua, servizi di piena;
- Manutenzione impianti consortili ed opere di Bonifica;
- Quanto altro discendente dall'applicazione della normativa vigente per le materie di competenza dell'area Manutenzione.



[Handwritten signature]

5) AREA AGRARIA – IRRIGAZIONE

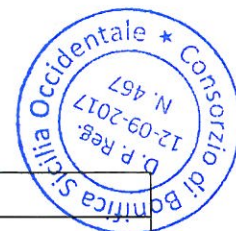
Settore Progettazione e Studi
Settore Derivazione e Distribuzione Acque
Settore Manutenzione e Vigilanza Impianti Irrigui
Settore Gestione Acque Uso Agricolo

COMPETENZE

- Compilazione piani e progetti di opere agrarie comuni a più fondi, sentita l'Area tecnica per il coordinamento idraulico generale per l'esecuzione di opere speciali e studio di tutti i problemi economici – Agrari richiesti dall'Amministrazione;
- Redazione ed aggiornamento in collaborazione con l'Area Tecnica del Piano Generale di Bonifica;
- Redazione di Piani e delle Direttive per la trasformazione culturale dei terreni;
- Collaborazione con l'area tecnica, nella redazione dei progetti delle opere;
- Compilazione dei piani di riordinamento fondiario delle proprietà frammentate o di rettifica o di arrotondamento di fondi da effettuarsi mediante permuta tra i proprietari, per una migliore sistemazione delle unità fondiarie;
- Studio e redazione, in collaborazione con l'area tecnica dei piani di classifica dei terreni e sorveglianza e sulla loro applicazione;
- Esecuzione lavori di sperimentazione;
- Esecuzione di opere comuni a più fondi;
- Esecuzione opere minori di Bonifica ove non siano eseguiti dai proprietari;
- Assistenza ai consorziati nei problemi particolari di trasformazioni agrarie o di irrigazioni e nelle relative progettazioni;
- Assistenza per il finanziamento e l'acquisizione delle agevolazioni finanziarie sotto qualsiasi forma previste per le pratiche di trasformazione-agraria e per quelle di irrigazione;
- Studio delle problematiche inerenti le proprietà consorziate ed assistenza nelle relative pratiche;
- Sovrintendenza al relativo personale di campagna di macchine e di custodia;
- Gestione impianti irrigui e relative reti per la distribuzione turnata delle acque, in collaborazione con l'area tecnica;
- Organizzazione e compilazione dei piani di irrigazione da sottoporre all'Amministrazione a seguito delle richieste dei consorziati fruitori, degli impianti per scopi irrigui;
- Quanto altro discendente dall'applicazione della normativa vigente per le materie di competenza dell'area Agraria.

6) AREA CATASTO E TRIBUTI

Settore Ruoli
Settore Sistemi Informativi
Settore Finanziamenti
Settore Espropri



18

COMPETENZE

- Servizi catastali, funzionamento catasto consortile e tutto quanto attiene l'attività catastale ivi compreso le volture e di trasferimento;
- Elaborazione piani di riparto per la contribuzione consortile;
- Elaborazione ed emissione ruoli irrigui ed istituzionali;
- Tributi
- Informatizzazione Uffici consortili;
- Raccolta dati statistici e compilazione modelli, archivi informatici;
- Elaborazione, controllo programmi e piani informatici inerenti le attività dei Settori consortili;
- Gestione collegamenti in rete;
- Informatizzazione piani particellari degli espropri e quanto di competenza;
- Quanto altro discendente dall'applicazione della normativa vigente per le materie di competenza dell'area Catasto.

7) AREA GRANDI INFRASTRUTTURE PER LE ACQUE

Settore grandi infrastrutture per le acque
Settore Rapporti Ufficio Speciale Dighe
Settore Pianificazione e sviluppo
Settore Geologico

COMPETENZE

- Progettazione di interventi speciali connessi alle grandi opere idriche (laghi, grandi serbatoi, grandi adduttori);
- Studi specialistici connessi alle grandi opere idrauliche;
- Consulenza tecnica per gli altri settori;
- Quanto altro discendente dall'applicazione della normativa vigente per le materie di competenza dell'area Grandi infrastrutture.
- Servizio geologico consortile;

8) AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO- UFFICIO LEGALE CONSORTILE

Settore Affari giuridici
Settore Affari legali
Settore Contenzioso

COMPETENZE

- Gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo del lavoro e contabile dinanzi a tutte le Magistrature di ogni ordine e grado nelle materie di competenza del Consorzio di Bonifica;
- predisposizione delle memorie, degli atti e delle relazioni difensive;



- monitoraggio, rendicontazione e predisposizione di atti necessari per la trattazione del contenzioso nelle materie di competenza del Consorzio di Bonifica;
- istruttoria relativa al rimborso delle spese legali art. 39 L.r. 145/80, nei casi in cui gli interessati siano stati dichiarati esenti da responsabilità;
- problematiche connesse o complementari alle materie di competenza, studi e ricerche;
- affari giuridici, esame atti normativi di carattere generale, esame questioni giuridiche, pareri, consulenze;
- coordinamento rapporti con Magistratura ordinaria e speciale, organismi di Polizia e Prefettura;
- Esame ricorsi gerarchici;
- Attività di recupero delle sanzioni amministrative e tenuta ruolo;
- Arbitrati e riserve;
- Quanto altro discendente dall'applicazione della normativa vigente per le materie di competenza degli Uffici legali degli Enti.

