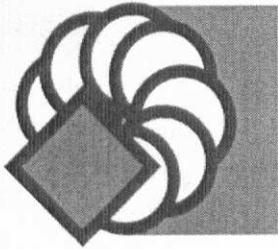


CONSORZIO  
PER LO SVILUPPO  
INDUSTRIALE  
DELLA PROVINCIA  
DI MATERA  
via Trabaci  
Centro "Tre Torri"  
75100 Matera

REGOLAMENTO  
DI  
ARTICOLAZIONE E FUNZIONAMENTO  
DEL CONSORZIO PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE  
DELLA PROVINCIA DI MATERA

Delibera Amministratore Unico n. 96 del 19.11.2018



CONSORZIO  
PER LO SVILUPPO  
INDUSTRIALE  
DELLA PROVINCIA  
DI MATERA  
via Trabaci  
Centro "Tre Torri"  
75100 Matera

<i>Indice</i>	<i>Pag. 3</i>
<i>Premessa</i>	<i>Pag. 3</i>
Art. 1 - Attribuzioni dell'Amministratore Unico e del Direttore - Responsabilità dei Servizi e degli Uffici	Pag. 3
Art. 2 - Indirizzo e controllo strategico / Indirizzo e controllo gestionale	Pag.4
Art. 3 - Articolazione organizzativa del Consorzio	Pag. 4
Art. 4 - Suddivisione dei Servizi	Pag. 5
Art. 5 - Flessibilità organizzativa e strutture di missione	Pag. 10
Art. 6 - Funzionamento dei Servizi e degli Uffici	Pag. 11
Art. 7 - Attribuzioni e responsabilità dei Dirigenti e dei Responsabili di Ufficio	Pag. 12
Art. 8 - Disciplina sul conferimento degli incarichi	Pag. 13
Art. 9 - Dotazione organica	Pag. 13
Art. 10 - Revisione periodica dei fabbisogni - Riorganizzazioni ed outsourcing	Pag. 13
Art. 11 - Norme finali	Pag. 14
<u>Allegati</u>	
Allegato A - Modello Organizzativo	<i>Pag. 15</i>

## Premessa

Il Consorzio per lo Sviluppo Industriale della Provincia di Matera (di seguito anche denominato “ Consorzio” o “ Ente” ) è, ai sensi della legge n. 317 del 1991 e della legge regionale di Basilicata n. 18 del 2010 e s.m.i., ente pubblico economico.

In quanto tale è dato di autonomia regolamentare, organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile e finanziaria, nonché di autonomia imprenditoriale.

Ai sensi dell’ art. 21 comma 1 lettera b) della legge regionale n. 18/2010 e s.m.i., oltre ai regolamenti obbligatori per legge, l’ Amministratore Unico adotta, fra gli altri, il regolamento sulla articolazione e sul funzionamento degli Uffici.

Il Consorzio promuove l’ implementazione di tecniche gestionali ed organizzative che sappiano rispondere adeguatamente, secondo i canoni di efficacia ed efficienza, agli obiettivi regionali e consortili di sviluppo industriale e valorizzazione economica della Provincia di Matera.

### Art. 1

#### Attribuzioni dell’ Amministratore Unico e del Direttore – Responsabilità dei Servizi e degli Uffici

Ai sensi dell’ articolo 16 della L.R. 18/2010 l’ Amministratore Unico è il legale rappresentante del Consorzio ed esercita i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Adotta la generalità dei provvedimenti, fatta eccezione per quelli meramente esecutivi, di competenza dirigenziale.

L’ Amministratore Unico esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, adotta gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, verificando la rispondenza dei risultati dell’ attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Il Direttore, ai sensi della l.r. 18/2010 e s.m.i., sovrintende alla gestione del personale e alla organizzazione degli uffici e dei servizi, attribuiti alla responsabilità dei dirigenti, assicurando la funzionalità, l’ economicità e la rispondenza dell’ azione tecnico-amministrativa ai fini generali e particolari dell’ Ente.

Ai dirigenti è attribuita la direzione dei Servizi (anche denominate aree organizzative) nonché l'adozione degli atti che non siano di competenza dell' Amministratore Unico e del Direttore.

Al dipendente che ricopra la qualifica di " Quadro" (anche indicato come " Responsabile" o " Responsabile di Ufficio/Funzione" ) è attribuita la responsabilità di un Ufficio/Funzione, e compete, nell' ambito dell' autonomia riconosciuta dai contratti collettivi e delle competenze di indirizzo e controllo del Dirigente, la gestione operativa della articolazione organizzativa interna.

## Art. 2

### Indirizzo e controllo strategico / Indirizzo e controllo gestionale

All' Amministratore Unico compete l' indirizzo ed il controllo strategico sui Servizi/Aree Organizzative.

L' Amministratore Unico, in considerazione degli specifici poteri attribuitigli dall' articolo 16 della l.r. 18/2010 e s.m.i., adotta atti di indirizzo e disposizioni generali concernenti la gestione strategica delle AA.OO. ed il più opportuno impiego delle risorse umane e strumentali consortili.

Alla attuazione ed esecuzione delle disposizioni e degli indirizzi dell' Amministratore Unico provvede il Direttore, esercitando i poteri riconosciutigli dalla legge regionale e dallo Statuto.

Al Direttore spetta l' indirizzo ed il controllo delle AA.OO.

I Dirigenti e i Responsabili rispondono sul piano strategico all' Amministratore Unico; al Direttore sul piano operativo e gestionale.

## Art. 3

### Articolazione organizzativa del Consorzio

Il Consorzio si articola nelle tre macro aree organizzative, anche denominate " Servizi" , indicate dall' allegato A (modello organizzativo):

#### 1) Servizio Affari Generali, Pianificazione e Gestione Patrimoniale

- a) Ufficio Affari Generali
- b) Ufficio Bilancio e Risorse Finanziarie
- c) Ufficio Pianificazione e Gestione Patrimoniale

#### 2) Servizio Interventi Straordinari, Gestione Impianti

- a) Ufficio Infrastrutture
- b) Ufficio Impianti

- 3) Servizio Ricerca & Sviluppo, Manutenzione dei servizi e Reti Infrastrutturali  
a) Ufficio Ricerca & Sviluppo  
b) Ufficio Manutenzione dei servizi e Reti Infrastrutturali;

Ogni Servizio è a sua volta suddiviso in uno o più Uffici (articolazione interna dei Servizi) e Funzioni (autonome o di staff), ed è improntato a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità, sviluppo delle professionalità.

Il Servizio aggrega attività e ambiti funzionali di maggior rilevanza rispetto alla mission istituzionale, ovvero coerenti con le esigenze gestionali ed organizzative collegate agli indirizzi di sviluppo industriale assegnati dalla Regione Basilicata e agli obiettivi strategici fissati dall' Amministratore Unico.

#### Art. 4 Suddivisione dei Servizi

I servizi rappresentano la articolazione organizzativa di più ampia complessità ed importanza del Consorzio.

Le competenze e le funzioni sono attestate ai Servizi secondo la logica "funzionale" quanto agli obiettivi consortili da conseguire e secondo il modello gerarchico quanto alla ripartizione interna dei compiti e delle responsabilità.

L' insieme dei compiti, delle attività e delle funzioni attribuite ad un Servizio è finalizzato alla realizzazione degli obiettivi assegnati dall' Amministratore Unico e da conseguirsi sotto il coordinamento ed il potere di indirizzo del Direttore.

I Servizi sono così sinteticamente composti:

##### 1) Servizio Affari Generali, Pianificazione e Gestione Patrimoniale

L' area organizzativa aggrega le funzioni di staff a valenza generale a supporto degli Organi Consortili e del Direttore, la Pianificazione degli interventi infrastrutturali e la gestione patrimoniale, il Bilancio e le risorse finanziarie (salve le ulteriori funzioni o modifiche di funzioni disposte con provvedimento interno).

E' suddivisa in tre Uffici

##### 1) Affari Generali

Affari Generali/Segreteria Organi Consortili e Direttore

- receptions / relazioni con il pubblico
- centralino
- assistenza esecutiva agli Organi Consortili ed alla Direzione
- tenuta protocollo e archivio atti
- ricevimento e invio della corrispondenza
- tenuta dei registri consortili
- organizzazione di viaggi e trasferte, video scrittura, cancelleria, servizi vari;
- aggiornamento operativo web per avvisi obbligatori e facoltativi connessi a procedure pubbliche, procedimenti amministrativi etc.
- apertura e chiusura sede centrale.
  
- Gestione Risorse Umane (G.R.U.)
  - determinazione e liquidazione indennità agli Organi Consortili
  - inquadramento giuridico del personale
  - attribuzione trattamento economico, fisso e accessorio
  - gestione aspetti previdenziali ed assistenziali (Inail, Inps etc.)
  - adempimenti fiscali connessi al rapporto di lavoro (770- Certificazioni Unica - Irap etc.)
  - gestione pratiche per trattamento pensionistico e di fine rapporto.
  
- Affari Legali e Contenzioso
  - assistenza agli Organi e alle AA.OO. nella fase del precontenzioso
  - formulazione di pareri e proposte, per l'istruttoria, la predisposizione di atti, provvedimenti, ecc.
  - predisposizione dei provvedimenti di nomina di legali e dei relativi atti di liquidazione
  - gestione dei rapporti con legali e difensori esterni nella fase giudiziale e stragiudiziale
  - recupero, stragiudiziale e contenzioso, ovvero assistenza nel recupero di crediti vantati dall' Ente
  - gestione del trattamento dei dati sensibili ai sensi del d.lgs. n. 196/03 e s.m.i.
  - predisposizione dei contratti relativi agli immobili di proprietà dell' Ente
  - formazione ed aggiornamento elenco dei legali
  - monitoraggio fonti normative (G.U., B.U.R.) e disposizioni delle Autorità di regolamentazione (Anac etc.), con compiti di supporto agli Organi e alle AA.OO.
  - responsabilità procedimenti accesso agli atti.
  
- Gestione e monitoraggio partecipazioni sociali
  - Gestione e monitoraggio delle partecipazioni sociali
  - Reporting

- Relazioni esterne
  - gestione rapporti con gli organi di informazione locale
  - implementazione e gestione campagne di informazione
  - assistenza alle attività di comunicazione dell' Amministratore Unico
  - monitoraggio effetti dell' azione comunicativa
  - promozione di particolari eventi, conferenze e manifestazioni
  - ideazione e produzione di progetti editoriali
  - aggiornamento e cura del sito internet e degli strumenti informativi on line del Consorzio
  - supporto operativo gestione relazioni istituzionali con Enti / Associazioni / Stakeholder

#### Funzioni

- Coordinamento supporto amministrativo (Organi Consortili e AA.OO.) / Adempimenti Statuto

- Coordinamento delle attività e del personale avente compiti di:

1) studio e approfondimento di questioni giuridiche a supporto degli Organi Consortili e delle Aree Organizzative

2) predisposizione di

- a) atti e delibere
- b) accordi contrattuali e/o protocolli
- c) regolamenti consortili / disposizioni di servizio

- Coordinamento adempimenti connessi alla adozione del nuovo Statuto
- gestione dei processi di analisi, studio, ricerca e approfondimento in merito a problematiche normative, mediante redazione di pareri, relazioni e formulazione di quesiti ai soggetti istituzionalmente preposti

- Adempimenti Trasparenza e Anticorruzione

- Monitoraggio e coordinamento delle attività consortili soggette al regime della Trasparenza

- Monitoraggio e coordinamento delle attività consortili in tema di prevenzione della Corruzione

#### 2) Bilancio e risorse finanziarie

- predisposizione e gestione del Piano previsionale Finanziario Economico e Patrimoniale di cui

all' art. 24 della L.R. 18/2010

- predisposizione del Piano esecutivo di Gestione (Budget)
- redazione bilanci
- tenuta scritture contabili

- monitoraggio dei componenti positivi di reddito previsti dall'art. 25 della l.r. 18/2010

- verifica dei costi e dell' equilibrio di bilancio
- collaborazione alla attività di reporting in favore degli Organi Consortili e della Direzione

- esecuzione adempimenti contabili e relative liquidazioni (Iva, Irpef etc.)
- riscossione corrispettivi e tariffe consortili
- redazione e gestione bandi di gara nelle materie di competenza o demandate

#### Tesoreria

- pagamento fatture passive
- riscossioni e pagamenti
- tenuta e controllo cassa economale

#### Funzione

- attestazione inerente la copertura finanziaria di atti e provvedimenti implicanti spesa a carico dell' Ente
- valutazione e attestazione di fattibilità/sostenibilità economica di business plan e/o investimenti consortili
- gestione rete informatica
- assunzione della qualifica di RUP nei casi previsti
- reporting e flussi informativi

### 3) Pianificazione e gestione patrimoniale

#### Gestione Patrimoniale

- pianificazione e gestione interventi/modifiche piani urbanistici
- individuazione, censimento, catalogazione, gestione patrimonio mobiliare e immobiliare
- proposizione e gestione piano di alienazione/valorizzazione/riqualificazione del patrimonio
- proposizione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

#### Espropri ed Assegnazioni

- esecuzione procedure di esproprio aree ed attività conseguenti (frazionamenti, accatastamenti, vulture etc.)
- gestione procedure di assegnazione

#### Tariffe e Corrispettivi

- Gestione tariffe e corrispettivi servizi consortili
- predisposizione regolamento su tariffe e corrispettivi

Funzione di staff

- assunzione della qualifica di RUP nei casi previsti
- reporting e flussi informativi

## 2) Servizio Interventi Straordinari, Gestione Impianti

L' area organizzativa comprende gli interventi straordinari di infrastrutturazione, nonché la gestione degli impianti consortili (salve le ulteriori funzioni o modifiche di funzioni disposte con provvedimento interno).

Si compone di due Uffici:

### 1) Ufficio Infrastrutture

Svolge attività concorrenti, a qualsiasi titolo, le nuove infrastrutture e la straordinaria manutenzione di tutte le infrastrutture consortili.

### 2) Ufficio Impianti

Svolge attività concorrenti, a qualsiasi titolo, la gestione degli impianti consortili.

## 3) Servizio Ricerca & Sviluppo, Manutenzione dei servizi e Reti Infrastrutturali

Supporta l' organo di vertice nello studio ed implementazione di politiche attive di sviluppo industriale e promozione territoriale, nonché nella realizzazione di partnership istituzionali e/o imprenditoriali che possano determinare, insieme ad uso più strategico dei fondi (in primis europei), significative economie di scala e maggiore attrattività industriale. Si occupa inoltre delle problematiche tecniche connesse agli interventi aventi carattere ordinario e/o straordinario su tutti i servizi e le reti consortili in proprietà o comunque nella disponibilità del Consorzio. Il tutto, salve le ulteriori funzioni o modifiche di funzioni disposte con provvedimento interno.

L' A.O. è costituita da due Uffici

### 1) Ricerca & Sviluppo

Marketing Territoriale e Innovazione

- analisi "swot" periodica del territorio
- studio e proposizione di politiche attive di marketing territoriale
- implementazione di progetti strategici operativi anche interistituzionali
- studio e proposizione di politiche innovative di promozione industriale
- monitoraggio programmi e call europei per progetti di sviluppo industriale

- proposizione e redazione di progetti, in forma singola o in partnership
- promozione di attività di fund raising per progetti strategici consortili

Funzione di staff

- Controllo Strategico e di Gestione

## 2) Manutenzione dei servizi e reti infrastrutturali

- programmazione manutenzione ordinaria e straordinaria infrastrutture e reti consortili
- gestione procedure ad evidenza pubblica connesse alla manutenzione

Funzione

- assunzione qualifica di RUP nei casi previsti
- reporting e flussi informativi

## Art. 5

### Flessibilità organizzativa e strutture di missione

Per esigenze connesse alla necessità di conseguire particolari obiettivi consortili o legate a progetti ed attività strategiche da realizzare, l' Amministratore Unico può – ferma restando la articolazione organizzativa di cui al presente regolamento- modificare funzionalmente le AA.OO./SERVIZI e/o le Funzioni, anche mediante la creazione di “ *strutture di missione*” a carattere trasversale, che aggregino attività compiti e/o professionalità in vista della specifica necessità organizzativa/obiettivo da soddisfare/conseguire.

I provvedimenti di cui sopra non determinano modifica al regolamento di organizzazione.

Ciascuna A.O./Servizio, oltre ai compiti indicati nell' articolo 4, svolge le ulteriori attività e funzioni espressamente demandate dall' Amministratore Unico o dal Direttore o previste da leggi e regolamenti, esprime i pareri di competenza (siano essi obbligatori o facoltativi), redige o partecipa alla redazione dei regolamenti consortili da adottarsi in attuazione della legge regionale n. 18/2010 e s.m.i., dello Statuto e delle norme vigenti.

A ogni Dirigente è attribuita, nelle materie di competenza e nei casi previsti, la responsabilità dei procedimenti amministrativi e/o dei procedimenti gestionali. Compete ai Dirigenti la tutela, per la parte di spettanza, delle condizioni di igiene e salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. nonché, nei casi previsti, la qualifica di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) e di responsabile del trattamento dei dati personali.

Sono fatte salve le competenze generali attribuite dall' Amministratore Unico a delegati sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e al trattamento dei dati ex D.Lgs. n. 196/2003, nonché degli Uffici di disciplina.

#### Art. 6

##### Funzionamento dei Servizi e degli Uffici

La direzione e la responsabilità complessiva di ciascun Servizio/A.O. e Ufficio è attribuita al dirigente.

In caso di indisponibilità o insufficienza di figure dirigenziali, la direzione è attribuita in via interinale ad altro dirigente o al Direttore.

La responsabilità settoriale di un Ufficio, quale articolazione interna del Servizio gerarchicamente subordinata all' indirizzo, coordinamento e controllo del Dirigente, è attribuita a dipendente inquadrato nel livello non inferiore al Q1.

I Responsabili di Ufficio esercitano l' incarico e le funzioni attribuite nel rispetto di quanto previsto dai commi 1 e 2, nonché dai contratti collettivi e dal presente regolamento.

#### Art. 7

##### Attribuzioni e responsabilità dei Dirigenti e dei Responsabili di Ufficio

Attiene al Dirigente:

- la direzione, il coordinamento e controllo, secondo quanto previsto dai CC.NN.LL. Dirigenti Ficei, dal presente regolamento e dagli indirizzi dell' Amministratore Unico e del Direttore, dei Servizi/AA.OO., degli Uffici e delle funzioni attribuite;
- la vigilanza sulla correttezza amministrativa e l' efficienza complessiva degli Uffici e dei Servizi;
- la responsabilità del raggiungimento dei risultati, in relazione agli obiettivi assegnati;
- l' esercizio del potere di impulso e avocazione rispetto a singoli affari e/o procedimenti, secondo le previsioni del presente regolamento e le disposizioni impartite dall' Amministratore Unico e dal Direttore;
- l' esercizio dell' azione disciplinare sul personale attestato al Servizio, secondo limiti e modalità previste dal relativo Codice;
- la valutazione di ultima istanza di tutto il personale assegnato al Servizio/A.O., tenuto conto del giudizio espresso dal Responsabile dell' Ufficio, anche ai fini della attribuzione dei sistemi premiali;

- il rispetto, per quanto di propria competenza, delle norme in tema di tutela della salute nei luoghi di lavoro e di prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse, nonché di parità e pari opportunità di genere;
- il coordinamento, indirizzo e controllo sulla attività svolta dai responsabili degli Uffici, tenuto conto di quanto previsto dal presente regolamento e degli indirizzi dell'Amministratore Unico e del Direttore, nonché la gestione giuridica dei responsabili e del personale assegnato in via diretta quanto a ferie, permessi, recuperi orari, controlli presenze/assenze, attività formativa etc. Il Dirigente “ vista” i provvedimenti adottati dal Responsabile dell'Ufficio per il personale da questi direttamente gestito.

Attiene al Quadro/Responsabile dell' Ufficio:

- nell' ambito degli indirizzi e del coordinamento del Dirigente, e secondo quanto previsto dai CCNLL FICEI per il personale non dirigenziale, dal presente regolamento e dagli indirizzi dell' Amministratore Unico e del Direttore, la gestione operativa dell' Ufficio cui è demandato;
- la vigilanza sulla correttezza amministrativa e l' efficienza;
- la responsabilità del conseguimento degli obiettivi assegnati dal Dirigente;
- l' esercizio delle competenze disciplinari, nei limiti previsti dai CCNLL personale Ficei e dal Codice Disciplinare;
- la valutazione di prima istanza del personale assegnato, da sottoporre ad approvazione del Dirigente;
- il rispetto, per la parte di propria competenza, delle norme in tema di tutela della salute nei luoghi di lavoro e di prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse, nonché di parità e pari opportunità di genere;
- il coordinamento del personale assegnato, in relazione a ferie, permessi, recuperi orari, controlli presenze/assenze, attività formativa etc. Detti provvedimenti sono portati al “ visto” del Dirigente.

## Art. 8

### Disciplina sul conferimento degli incarichi

L' Amministratore Unico, con apposito provvedimento, sentito il Direttore, assegna la responsabilità di una o più AA.OO./Servizi ai Dirigenti in dotazione, tenendo conto dei titoli curriculari e della esperienza posseduti, nonché dei risultati raggiunti dal dipendente nel corso degli anni.

Su proposta del Direttore ovvero in via autonoma, sentiti in ogni caso i Dirigenti di A.O., assegna la responsabilità di uno o più Uffici/Funzioni ai Quadri che abbiano maturato esperienza nello specifico settore ovvero siano in possesso di adeguati titoli curriculari.

I provvedimenti di cui al presente articolo sono sempre motivati ed inviati per informativa successiva alle Organizzazioni Sindacali accreditate.

#### Art. 9 Dotazione Organica

La dotazione organica consortile è quella vigente.

La adozione del presente regolamento non determina incremento del fabbisogno di personale.

I posti che si rendano vacanti sono coperti anche ad interim dal personale in dotazione, salvo nuove e diverse esigenze previamente sottoposte alla Regione Basilicata.

Il sistema di classificazione del personale, dirigente e non, è quello previsto e disciplinato dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro della Ficei.

#### Art. 10 Revisione periodica dei fabbisogni – Riorganizzazioni ed outsourcing

Il Consorzio, con cadenza di norma annuale, procede a valutazione e definizione del fabbisogno di personale necessario all'efficiente ed efficace conseguimento degli obiettivi istituzionali o specificamente assegnati dalla Regione Basilicata.

Alla definizione dei fabbisogni, che tengono conto degli obiettivi di cui al comma precedente e delle risorse disponibili, provvede il Direttore con la collaborazione dei dirigenti.

Nella ipotesi di eccedenze di personale, il Consorzio attiva le procedure di mobilità previste dai contratti collettivi nazionali Ficei per la dirigenza e il restante personale.

Le stesse procedure sono attivate in caso di riorganizzazioni aziendali previste dalle leggi regionali e nelle ipotesi in cui l'Ente intenda trasferire in tutto o in parte servizi e/o funzioni a società controllate o partecipate (art. 51 CCNL personale Ficei – art. 14 CCNL Dirigenza Ficei).

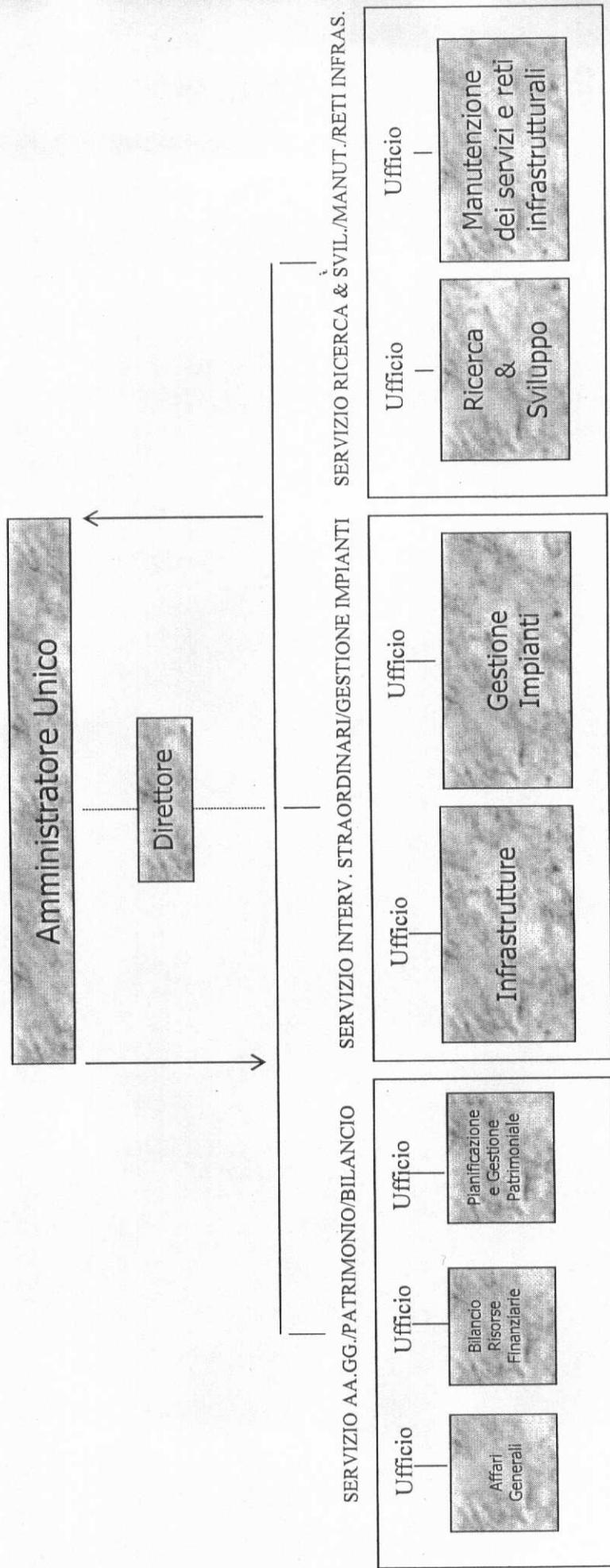
Con cadenza almeno annuale, il Consorzio valuta, allo scopo di determinare economie di spesa da impiegare prioritariamente in investimenti produttivi o in azioni di conseguimento di più elevati indici di efficienza, la convenienza economica, nel rispetto delle finalità dell'Ente, del ricorso all'approvvigionamento di servizi (gestione e controllo impianti, servizi

amministrativi, progettazione e attività tecniche) in tutto o in parte all' esterno (outsourcing). Le conseguenti determinazioni sono adottate dall' Ente secondo le procedure indicate dai contratti Ficei di cui al precedente comma.

#### Art. 11 Norme finali

La articolazione e organizzazione del Consorzio è, per quanto non specificamente previsto dal presente regolamento, disciplinata dalle leggi regionali di Basilicata e, nei limiti della applicabilità, dalle norme del T.U. Pubblico Impiego, dalla legge 241/1990 e dalle disposizioni regionali e non in tema funzionamento degli enti pubblici economici.

MODELLO ORGANIZZATIVO



← : indirizzo e controllo strategico

----- : indirizzo e controllo operativo/gestionale