



DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 209 del 29/03/2021

Oggetto: Approvazione della macrostruttura organizzativa e funzionale delle aree e degli ambiti settoriali di Azienda Calabria Verde, e dell'Atto aziendale aggiornato in ossequio alle Leggi regionali n.3/12, n.18/16 e n.43/16.

L'anno 2021 il giorno ventinove del mese di Marzo

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTI

- il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 in materia di ottimizzazione della produttività' del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- la legge della Regione Calabria n. 3 del 3 febbraio 2012 "Misure in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione regionale ed attuazione nell'ordinamento regionale delle disposizioni di principio contenute nel decreto legislativo n.150/09;
- la legge della Regione Calabria n.25 del 16 maggio 2013, con la quale è stata istituita l'Azienda regionale per la forestazione e per le politiche della montagna, denominata Azienda Calabria Verde;
- la legge della Regione Calabria n. 43 del 27 dicembre 2016 "Provvedimento generale recante norme di tipo ordinamentale e procedurale (Collegato alla manovra di finanza regionale per l'anno 2017)", che ha apportato modifiche ed integrazioni alla L.R.n.25/2013;
- la delibera di Giunta della Regione Calabria n.343 del 02.11.2020, avente ad oggetto "Legge Regionale n. 25 del 16 Maggio 2013 — Nomina Commissario straordinario", e conseguente decreto del Presidente di Giunta della Regione Calabria n.128 del 04.11.2020, con i quali è stato nominato Commissario straordinario dell'Azienda Calabria Verde, lo scrivente dott. Giuseppe Oliva;

RITENUTO

- che il Commissario straordinario nella Pubblica amministrazione è un dirigente pubblico nominato per far fronte ad incarichi urgenti o straordinari, ovvero per assumere direttamente atti e provvedimenti necessari alla realizzazione degli interventi di gestione e salvaguardia degli interessi dell'Ente, avvalendosi, ove necessario, dei poteri di sostituzione e di deroga;

CONSIDERATI

- l'art. 1 comma 1 della L.R.25/2013, statuisce "È istituita, ai sensi del comma 3 dell'articolo 54 dello Statuto della Regione Calabria, l'Azienda regionale per la forestazione e per le politiche della montagna, denominata Azienda Calabria Verde, ente strumentale della Regione Calabria, munito di personalità giuridica di diritto pubblico non economico ed

autonomia amministrativa, organizzativa, gestionale, tecnica, patrimoniale, contabile e finanziaria”;

- l'Ente, stante detta configurazione giuridica pubblica, seguendo i principi generali fissati dalle disposizioni di legge e mediante atti organizzativi, deve definire la struttura aziendale dei propri uffici, ispirandosi in particolare al dettato del D.lgs. n. 165/01; in particolare ai criteri dell'art. 2, comma 1 “...le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, “mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità degli stessi, determinando le dotazioni organiche complessive”; dell'art. 4, “...agli organi di governo spetta “l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale”; dell'art.6, “l'organizzazione e la disciplina degli uffici, la consistenza e le variazioni della dotazione organica sono determinate previa informativa alle OO.SS. rappresentative secondo le disposizioni previste nei contratti”;
- l'art.5 comma 6 lett. a) della L.R.25/13, prevede “Il Direttore generale, in particolare, provvede a: a) deliberare sull'organizzazione degli uffici in attuazione dell'atto aziendale, adottato ai sensi dell'articolo 9 della presente legge”;
- l'art.5 comma 4 e 5 della L.R.25/13, per come modificato dall'art. 23 comma 1 della L.R.43/16, abolite le figure del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico, oggi prevede che “Nell'esercizio delle sue funzioni, il direttore generale è coadiuvato da un dirigente addetto alla segreteria della direzione generale, il quale partecipa alla direzione dell'azienda e concorre, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni del direttore generale medesimo. Il dirigente di cui al primo periodo è nominato dal direttore generale.”;
- l'art.2 della L.R.3/12 “Misure in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione regionale ed attuazione nell'ordinamento regionale delle disposizioni di principio contenute nel decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”.
- l'articolo 1, comma 1, della L.R. 5 luglio 2016, n. 18 che introduce la previsione che Azienda Calabria Verde in occasione di calamità naturali, svolge attività di supporto alla Protezione civile regionale, compatibili con le funzioni e le competenze del personale dipendente;
- l'art. 9 comma 3 della L.R.25/2013, per come modificato dall'art. 26 comma 1 della L.R. 43/16, abolita la precedente previsione di ripartizione in tre settori...ciascuno articolato in servizi non superiori a due..., oggi prevede che “L'Azienda si articola in massimo quattordici settori, raggruppati in aree funzionali”;
- l'adeguamento del modello organizzativo dell'Azienda Calabria Verde, articolandolo in “settori” e “uffici”, in linea con quello definito dalla Legge Regionale n. 3 del 3 febbraio 2012, recepito dalla Regione Calabria con la D.G.R. n. 541/2015 e dalla richiamata L.R. 43/2016;
- l'art. 9 comma 1 della L.R.25/2013 prevede che “L'organizzazione dell'Azienda Calabria Verde è contenuta in un atto aziendale adottato dal Direttore generale, nel rispetto delle previsioni normative e di contrattazione collettiva in materia di relazioni sindacali e previa determinazione del fabbisogno di personale, approvato dalla Giunta regionale entro 40 giorni dall'invio da parte del Direttore Generale, previo parere obbligatorio della Commissione consiliare competente da esprimersi entro il termine di quindici giorni dalla data di ricezione”;
- l'art. 9 comma 2 della L.R.25/2013 prevede che “L'atto aziendale definisce l'organizzazione interna dell'ente ed individua le strutture operative dei distretti territoriali di cui all'articolo”.
- l'art. 8 della L.R.25/2013 prevede “Su proposta del Direttore Generale, previo parere obbligatorio e vincolante della Commissione consiliare competente, da esprimersi entro il termine di 15 giorni dalla data di ricezione, la Giunta regionale, determina l'articolazione e l'individuazione del numero dei distretti per singola Provincia e definisce la ripartizione del territorio montano e forestale in articolazioni distrettuali”;

- l'art. 34 comma 2 della L.R. 43/2016 prevede che "Ai fini del contenimento della spesa, entro sessanta giorni all'entrata in vigore della presente legge: a) il numero dei distretti dell'Azienda Calabria Verde, individuati ai sensi dell'articolo 8 della l.r. 25/2013, esistenti al momento dell'entrata in vigore della presente legge, deve essere ridotto di due unità; b) la dotazione organica complessiva dell'Azienda Calabria Verde, di cui all'articolo 11 della l.r. 25/2013, deve essere ridotta del 10 per cento rispetto a quella dell'anno 2014.";

RILEVATI

- la nota di questo Commissario straordinario, prot.az.n. 67 del 7 gennaio 2021, con cui è stata data evidenza alla sovraordinata U.O.A. regionale "Politiche della montagna, forestazione e difesa del suolo" della corrente deficitaria situazione funzionale-organizzativa, che, per l'attuale sostanziale contrazione degli incarichi di funzioni dirigenziali, limita la *governance* aziendale anche del Commissariamento straordinario, ed espone a pregiudizio il conseguimento degli interessi pubblici affidati; e della conseguente necessità di adottare, con urgenza ed immediatezza, provvedimenti di definizione della procedura d'approvazione delle modifiche all'Atto aziendale secondo la procedura prescritta dall'art. 9 comma 1 della L.R. 25/2013;
- la nota dell'U.O.A. regionale "Politiche della montagna, forestazione e difesa del suolo", prot. siar n.37851 del 29 gennaio 2021, acquisita da questa Azienda al prot.az.n.1136 del 3 febbraio 2021, con cui prendendo atto delle occorrenze organizzative di questo Ente, unitamente al mancato perfezionamento delle procedure d'approvazione delle modifiche all'Atto aziendale di cui alla Delibera commissariale n.398/17, per difetto di parere obbligatorio della competente commissione consiliare, ha posto in premessa la necessità di riformulare l'atto organizzativo assoggettandolo a nuovo iter approvativo; di pari passo ha espresso assenso all'assunzione di adeguate iniziative per la riorganizzazione dell'Azienda;
- la delibera del Commissario straordinario di Azienda Calabria Verde n. 66 dell'8 febbraio 2021, sulla motivazione espressa che per migliore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa dell'Ente, sia opportuna l'adozione di un modello organizzativo e funzionale degli ambiti settoriali, coerente con le novità di cui alla L.R.43/16, secondo una ripartizione maggiormente coesa delle aree funzionali, più compatto e razionale dei settori, da addurre ad integrazione e modifica dell'Atto aziendale, con le novità di cui alla L.R. 43/16, secondo la procedura prescritta dall'art. 9 comma 1 della L.R. 25/13;
- la nota Commissariale, prot. az.n. 3240 del 18 marzo 2021, con cui facendo seguito alla Delibera n.66 dell'8 febbraio 2021, si assume iniziativa diretta con convocazione delle OOSS e delle strutture regionali sovraordinate ad incontro per il 23 marzo 2021 per partecipare dell'adozione di un nuovo modello aziendale, da porre in aggiornamento all'Atto Aziendale secondo la procedura prescritta dall'art. 9 comma 1 della L.R. 25/13, come da allegati A e B;

RITENUTO CHE

- il proposto modello funzionale-organizzativo, di cui all'allegato A che forma parte integrante e sostanziale della presente:
 - risponde ad efficienza, efficacia ed economicità, con riduzione dei Settori dirigenziali, favorendo peraltro l'aumento delle posizioni funzionali intermedie, comunque nel limite di pareggio di costi rispetto alla spesa storicizzata;
 - è funzionale alla graduazione delle funzioni dirigenziali ed alla valutazione della fascia di rischio;
 - semplifica individuazione e pesatura delle "posizioni organizzative";

RITENUTO CHE

- il proposto nuovo Atto Aziendale, di cui all'allegato B che forma parte integrante e sostanziale della presente, risponde agli aggiornamenti normativi intervenuti ad oggi;

PRESO ATTO CHE

- l'istruttoria è da ritenersi completa di tutti gli atti e i documenti previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia;
- l'istruttoria effettuata, supporta la regolarità amministrativa, nonché la legittimità della deliberazione e la sua conformità alle disposizioni vigenti e di regolamento comunitarie, nazionali e regionali;

ATTESA la propria competenza;

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti, di:

- prendere atto degli indirizzi espressi dalla U.O.A. regionale "Politiche della montagna, forestazione e difesa del suolo" con la nota prot. siar n. 37851/21, che indica la necessità di riformulare l'atto organizzativo assoggettandolo a nuovo iter approvativo, assentendo l'assunzione di adeguate iniziative per la riorganizzazione dell'Azienda;
- approvare la macrostruttura funzionale-organizzativa, per come esplicitata nell'allegato A, ed il nuovo Atto Aziendale di Azienda Calabria Verde, di cui all'allegato B, che formano parte integrante e sostanziale della presente atto, trasmettendoli all'UOA "Politiche della montagna, forestazione e difesa del suolo" della Regione Calabria, affinché, ai sensi dell'art.9 comma 1 della L.R. 25/13, siano sottoposti ad approvazione da parte della Giunta della Regione Calabria, previo parere obbligatorio favorevole della competente Commissione consiliare;
- rimettere a successivi atti l'organizzazione interna dei singoli uffici che non costituirà per il futuro modifica dell'Atto aziendale;
- dare atto che la macrostruttura organizzativa, di cui alla presente delibera, pur costituendo una proposta di aggiornamento dell'Atto aziendale affidata all'iter dell'art. 9 della L.R.25/2013, consentirà, ad avvenuta approvazione della pesatura delle fasce di rischio, di avviare le procedure per il conferimento di nuovi incarichi dirigenziali e di responsabilità degli uffici, anche se le stesse procedure saranno sottoposte a condizione risolutiva di mancata approvazione della proposta di modifica dell'atto aziendale in questione da parte della Giunta regionale;
- attese le decisioni assunte, tutti i regolamenti e/o provvedimenti vigenti, qualora in contrasto, non compatibili e non conformi con le statuizioni e le finalità della presente deliberazione, dovranno considerarsi decaduti, in attesa delle necessarie modifiche e/o integrazioni;
- trasmettere copia della presente deliberazione alla "U.O.A. regionale "Politiche della montagna, forestazione e difesa del suolo" per le incombenze di cui agli artt. 5 co.7 e 9 co.1 della L.R.25/2013;
- trasmettere copia della presente deliberazione alle O.O.S.S.;
- dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile;
- pubblicare la presente all'Albo Pretorio on line dell'Azienda.

**Il Commissario straordinario
Dott. Giuseppe OLIVA**





DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 209 del 29/03/2021

Oggetto: Approvazione della macrostruttura organizzativa e funzionale delle aree e degli ambiti settoriali di Azienda Calabria Verde, e dell'Atto aziendale aggiornato in ossequio alle Leggi regionali n.3/12, n.18/16 e n.43/16.

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto attesta che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva e viene pubblicata all'Albo pretorio on-line dell'Azienda.

**Il Commissario straordinario
Dott. Giuseppe OLIVA**



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 308... registro pubblicazioni.

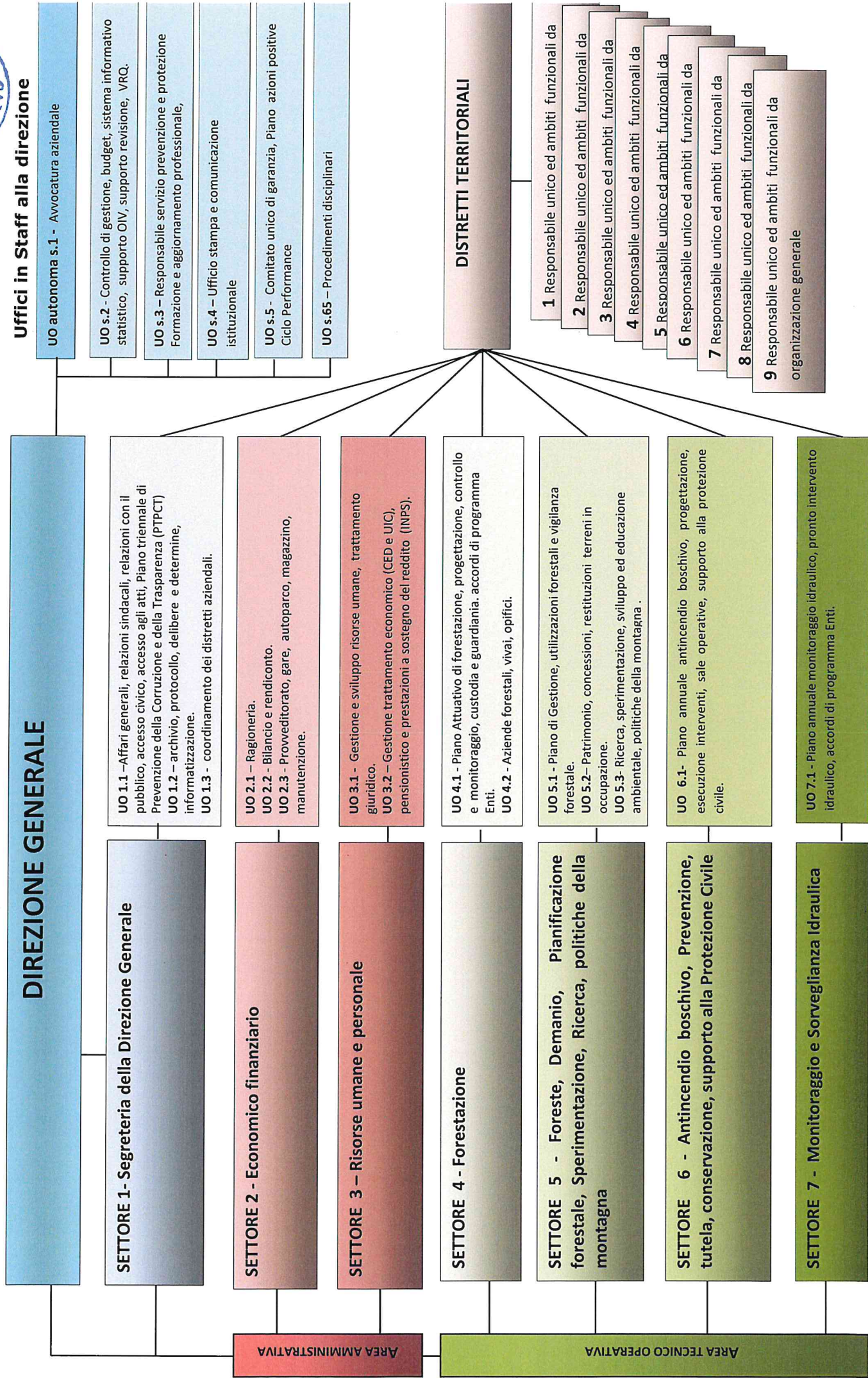
La presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line dal 30/03/2021 e mantenuta per il periodo di 15 giorni.

**Il Commissario straordinario
Dott. Giuseppe OLIVA**





**\Azienda regionale per la forestazione e per le politiche della montagna
"Azienda Calabria Verde" - (art. 1 l.r. 25/13)**



DIREZIONE GENERALE

SETTORE 1 - Segreteria della Direzione Generale

UO 1.1 - Affari generali, relazioni sindacali, relazioni con il pubblico, accesso civico, accesso agli atti, Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
UO 1.2 - archivio, protocollo, delibere e determine, informatizzazione.
UO 1.3 - coordinamento dei distretti aziendali.

SETTORE 2 - Economico finanziario

UO 2.1 - Ragioneria.
UO 2.2 - Bilancio e rendiconto.
UO 2.3 - Provveditorato, gare, autoparco, magazzino, manutenzione.

SETTORE 3 - Risorse umane e personale

UO 3.1 - Gestione e sviluppo risorse umane, trattamento giuridico.
UO 3.2 - Gestione trattamento economico (CED e UIC), pensionistico e prestazioni a sostegno del reddito (INPS).

SETTORE 4 - Forestazione

UO 4.1 - Piano Attuativo di forestazione, progettazione, controllo e monitoraggio, custodia e guardiania. accordi di programma Enti.
UO 4.2 - Aziende forestali, vivai, opifici.

SETTORE 5 - Foreste, Demanio, Pianificazione forestale, Sperimentazione, Ricerca, politiche della montagna

UO 5.1 - Piano di Gestione, utilizzazioni forestali e vigilanza forestale.
UO 5.2 - Patrimonio, concessioni, restituzioni terreni in occupazione.
UO 5.3 - Ricerca, sperimentazione, sviluppo ed educazione ambientale, politiche della montagna .

SETTORE 6 - Antincendio boschivo, Prevenzione, tutela, conservazione, supporto alla Protezione Civile

UO 6.1 - Piano annuale antincendio boschivo, progettazione, esecuzione interventi, sale operative, supporto alla protezione civile.

SETTORE 7 - Monitoraggio e Sorveglianza Idraulica

UO 7.1 - Piano annuale monitoraggio idraulico, pronto intervento idraulico, accordi di programma Enti.

AREA AMMINISTRATIVA

AREA TECNICO OPERATIVA

Uffici in Staff alla direzione

UO autonoma s.1 - Avvocatura aziendale

UO s.2 - Controllo di gestione, budget, sistema informativo statistico, supporto OIV, supporto revisione, VRQ.

UO s.3 - Responsabile servizio prevenzione e protezione Formazione e aggiornamento professionale,

UO s.4 - Ufficio stampa e comunicazione istituzionale

UO s.5 - Comitato unico di garanzia, Piano azioni positive Ciclo Performance

UO s.65 - Procedimenti disciplinari

DISTRETTI TERRITORIALI

1 Responsabile unico ed ambiti funzionali da

2 Responsabile unico ed ambiti funzionali da

3 Responsabile unico ed ambiti funzionali da

4 Responsabile unico ed ambiti funzionali da

5 Responsabile unico ed ambiti funzionali da

6 Responsabile unico ed ambiti funzionali da

7 Responsabile unico ed ambiti funzionali da

8 Responsabile unico ed ambiti funzionali da

9 Responsabile unico ed ambiti funzionali da

organizzazione generale



Allegato B – D.C. 209/21



AZIENDA CALABRIA VERDE

ATTO AZIENDALE

AGGIORNATO alle modifiche normative intervenute sino al Marzo 2021 (Delibera commissariale n. 209 del 29 marzo 2021)





INDICE

TITOLO I

L'AZIENDA CALABRIA VERDE

Art.1.....
Natura giuridica, sede e logo

Art.2.....
Missione, principi e valori dell'Azienda

TITOLO II

L'AZIENDA E IL SUO CONTESTO

Art.3.....
Ambito territoriale e popolazione

Art.4.....
Le risorse umane

Art. 5.....
Personale di cantiere

Art. 6.....
Qualifiche ed incarichi personale di cantiere

Art.7.....
I fornitori di beni e servizi

TITOLO III

LA PROGRAMMAZIONE E IL GOVERNO DELL'AZIENDA

Art.8.....
Il governo complessivo dell'Azienda

Art.9.....
Il governo economico - finanziario

Art.10.....
La funzione di controllo, valutazione e verifica delle attività

TITOLO IV

L'ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA

Art.11.....
Criteri di organizzazione dell'Azienda

Art.12.....
Organi dell'Azienda

Art.13.....
Direttore Generale

Art.14.....
Comitato Tecnico di Indirizzo

Art.15.....
Bilancio e rendiconto

Art. 16.....
Revisore Contabile Unico

Art.17.....
Direzioni Operative

Art.18.....
Distretti Territoriali

TITOLO V

SEPARAZIONE TRA FUNZIONE DI GOVERNO E FUNZIONE DI GESTIONE

Art.19.....
Funzioni di governo e funzioni di gestione

TITOLO VI

INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI SETTORE. INCARICHI DIRIGENZIALI. VERIFICA E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Art.20.....
Strutture organizzative di Settore

Art.21.....
Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali

Art.22.....
Verifica e valutazione dei dirigenti



TITOLO VII

ATTIVITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Art.23

Attività contrattuale

TITOLO VIII

FUNZIONI PUBBLICHE E LEGALITA'

Art.24.....Protocolli di legalità

NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 25.....



TITOLO I **L'AZIENDA CALABRIA VERDE**

Articolo 1 **Natura giuridica, sede e logo**

L'Azienda Calabria Verde è stata istituita con legge regionale n. 25 del 16 maggio 2013. Essa subentra nelle funzioni istituzionali proprie della Azienda Forestale della Regione Calabria, accorpando inoltre patrimonio, funzioni e risorse umane trasferite dalle ex Comunità Montane Calabresi, soppresse per effetto della medesima legge regionale n. 25/2013.

In funzione del perseguimento dei suoi fini istituzionali, inerenti la forestazione e le politiche per la montagna, l'Azienda Calabria Verde, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 1, della legge regionale n. 25/2013, è costituita in ente strumentale della Regione Calabria, munito di personalità giuridica di diritto pubblico non economico ed autonomia amministrativa, organizzativa, gestionale, tecnica, patrimoniale, contabile e finanziaria.

Il presente atto aziendale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 della legge regionale n. 25/2013:

- a) Costituisce lo strumento di autogoverno dell'Azienda, in riferimento alla mission istituzionale e con riguardo alle attività di contrattazione privatistica;
- b) Definisce e disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Azienda;
- c) Definisce e disciplina le strutture operative dei distretti territoriali di cui all'articolo 8 della legge regionale n. 25/2013;
- d) Definisce e disciplina la distribuzione dei poteri di programmazione, indirizzo e controllo esercitati dalla direzione generale e quelli di gestione esercitati dai dirigenti;
- e) Stabilisce il sistema di attribuzioni delle responsabilità e di valutazione delle performances aziendali ed individuali;
- f) Definisce la regolamentazione dei contratti di fornitura di beni e servizi in ossequio alla normativa nazionale e comunitaria.

La sede legale dell'Azienda è stabilita in Catanzaro. Sono individuate, inoltre, quali sedi periferiche dell'Azienda le sedi dei Distretti territoriali.

Il legale rappresentante dell'Azienda è il Direttore Generale pro-tempore.

Il logo dell'Azienda Calabria Verde è definito per come qui di seguito riportato



Articolo 2 **Missione, principi e valori aziendali**

2.1 L'Azienda Calabria Verde, di seguito denominata Azienda, persegue la seguente missione:

- a) esercita le funzioni già proprie dell'Azienda forestale della Regione Calabria (AFOR);

- b) esercita le funzioni già svolte dalle Comunità montane, trasferite all'Azienda ai sensi dell'articolo 2, comma 3, lettera a), ovvero delegate ai sensi dell'articolo 2, comma 3, lettera b);
- c) esercita le attività regionali di prevenzione e lotta agli incendi boschivi, tra cui l'attuazione del piano regionale antincendi boschivi, approvato dalla Regione ai sensi della legge n. 353 del 2000 e seguenti, e la progettazione esecutiva ai sensi dell'articolo 38 della l.r. 20/1992, con l'ausilio dei Consorzi di bonifica di cui alla legge regionale 23 luglio 2003, n. 11 (Disposizioni per la bonifica e la tutela del territorio rurale. Ordinamento dei Consorzi di Bonifica) e s.m.i., ed il supporto della Protezione civile regionale;
- d) esercita le attività di servizio di monitoraggio e sorveglianza idraulica della rete idrografica calabrese, da svolgersi a tempo pieno, con l'ausilio del personale di cui alla legge regionale 28 dicembre 2009, n. 52 (modifiche ed integrazioni alla legge regionale 19 ottobre 2009, n. 31 «norme per il reclutamento del personale - presidi idraulici»). Ai sensi della delibera della Regione Calabria n° 301/2013, le predette attività sono disciplinate secondo un modello organizzativo dei Presidi Territoriali Idrogeologici ed Idraulici (PTII) ispirato a livelli crescenti di efficienza ed efficacia, in funzione della disponibilità di risorse umane e finanziarie.

In considerazione dell'attuale dotazione organica dell'Azienda, nella fase di avvio delle attività di cui al presente punto d) l'Azienda assicura le funzioni di cui al livello A (Monitoraggio del rischio idraulico) della citata delibera n. 301/2013, secondo le indicazioni e le metodologie all'uopo previste dalla normativa regionale.

Il raggiungimento del livello D (Presidio idraulico e idrogeologico del territorio) rappresenta un obiettivo prioritario nella mission aziendale, compatibilmente con l'acquisizione delle risorse umane e delle risorse finanziarie specificamente previste dalla medesima normativa regionale.

- e) nell'ambito delle aree distrettuali individuate ai sensi dell'articolo 8 della legge regionale n. 25/2013, per i compiti di propria competenza ed in coordinamento con i Dipartimenti regionali competenti, l'Azienda Calabria Verde esegue, altresì, interventi di pertinenza della Regione volti alla prevenzione e al risanamento dei fenomeni di dissesto idrogeologico, anche nelle aree protette statali e regionali mediante accordi di programma, convenzioni esecutive e protocolli di Intesa.
- f) l'Azienda, nell'esercizio delle funzioni indicate nel presente articolo, impronta la propria gestione anche in senso produttivo, valorizzando il patrimonio e attuando una concreta pianificazione delle attività di amministrazione dei beni ad essa affidati, compresa la valorizzazione industriale ed energetica della filiera foresta-legno, con pratiche improntate alla gestione forestale ecocompatibile.
- g) l'Azienda gestisce le risorse assegnate dalla Regione e quelle direttamente introitate adottando criteri di efficacia, di efficienza ed equità, operando con trasparenza e favorendo la partecipazione nella definizione delle scelte e nella valutazione dei risultati;
- h) l'Azienda persegue la valorizzazione del proprio capitale di tecnologie, strutture e risorse umane come competenze distintive, dedicate alla corretta ed economica gestione e produzione di servizi ed attività nell'ambito della propria mission istituzionale;



- i) l'Azienda esalta, nell'ambito della propria attività istituzionale, il principio di legalità e trasparenza amministrativa, dando luogo a specifici protocolli di intesa con gli Uffici Territoriali di Governo calabresi.
- j) pone in essere, per come definito dalla Regione Calabria, tutte le attività propedeutiche e consequenziali di supporto alle istruttorie finalizzate al rilascio delle autorizzazioni relative al vincolo idrogeologico e forestale come previsto dagli atti regolamentari concordati tra Dipartimento Agricoltura, Foreste e Forestazione della Regione e l'Azienda, i quali dovranno disciplinare modalità, risorse umane, strumentali e materiali che saranno impegnate secondo gli indirizzi e l'organizzazione stabiliti dalla Regione;
- k) in occasione di calamità naturali, svolge attività di supporto alla Protezione civile regionale, compatibili con le funzioni e le competenze del personale dipendente.¹
- l) l'Azienda, nell'esercizio delle funzioni indicate nel presente Atto, può porre in distacco e/o comando proprio personale presso i Dipartimenti della Regione Calabria, per il tempo occorrente;
- m) l'Azienda, nell'esercizio delle funzioni indicate nel presente articolo, può stipulare "Convenzioni", "Accordi quadro", "Protocolli d'intesa" con Atenei, Scuole e Forze dipendenti dai Ministeri della Difesa e dell'Interno per lo svolgimento di attività didattiche e ricerca in materia forestale ed ambientale;

La visione *strategica* dell'Azienda è diretta a:

Sviluppare integrazioni, alleanze e sinergie sia all'interno dell'organizzazione aziendale sia all'esterno, con il contesto locale, regionale e nazionale, con altri soggetti pubblici e privati, al fine di perseguire obiettivi di efficacia e di efficienza sia nella gestione produttiva del patrimonio boschivo regionale, che riguardo allo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione idrogeologica.

Per agire in tale direzione l'Azienda stabilisce:

- 1) di ricercare e sviluppare collegamenti e collaborazioni con l'intero contesto sociale e con tutte le realtà a vario titolo presenti nel campo dei servizi inerenti la forestazione e la prevenzione idrogeologica;
- 2) di investire in innovazione organizzativa, tecnologica e gestionale secondo il principio del miglioramento continuo;
- 3) di investire sulle risorse umane e sul patrimonio immobiliare dell'Azienda;

Sono valori fondanti per l'agire quotidiano dell'Azienda:

- 1. *la trasparenza* di una organizzazione aziendale che si impegna a garantire la circolazione delle informazioni sulle risorse impiegate e sui risultati ottenuti, la visibilità dei processi decisionali riferiti alle politiche aziendali, la diffusione dei criteri su cui si basano le scelte di governo strategico, economico e gestionale, l'esplicitazione dei livelli di responsabilità ed autonomia dei livelli dirigenziali, in modo da sviluppare rapporti di fiducia e comprensione dei reciproci punti di vista nonché dei vincoli di sistema.

¹Lettera aggiunta in forza dall'articolo 1, comma 1, della l.r. 5 luglio 2016, n. 18

2. *l'efficacia della gestione*, intesa come insieme di strumenti, di tempi, di azioni adottati da professionisti competenti, supportate da evidenze di efficacia ed efficienza in termini di risultati gestionali, diretti al raggiungimento degli obiettivi strategici ed organizzativi scelti come priorità dall'Azienda. L'efficacia e l'efficienza si rendono palesi nell'esplicitazione dei criteri di scelta delle priorità di intervento per risolvere i problemi e dare soddisfazione alle aspettative dei cittadini e delle comunità; si basano sullo sviluppo formativo delle risorse umane e sull'utilizzo appropriato delle risorse finanziarie.
3. *l'affidabilità*, intesa come capacità di rispettare gli impegni presi in ragione delle competenze disponibili e di adeguare continuamente e coerentemente i comportamenti, le azioni, le politiche e i servizi erogati alle reali necessità (bisogni) della popolazione servita, rispettando le priorità e gli obiettivi a tal fine fissati e dichiarati dall'Azienda.
4. *la sicurezza dei prodotti, processi e ambienti di lavoro*, intesa come insieme di tecnologie, regole, procedure e comportamenti finalizzati a garantire la massima tutela per gli operatori che usufruiscono o lavorano nelle strutture dell'Azienda.
5. *l'efficienza gestionale e organizzativa* intesa come flessibilità e capacità di adeguare i comportamenti, l'uso delle risorse e la varietà dei prodotti/servizi, ai continui e rapidi cambiamenti interni ed esterni all'Azienda. Abilità nel rendere più sensibile e specifica l'azione e l'intervento agli specifici bisogni gestionali ed organizzativi.

2.2 Nell'ambito del perseguimento dei propri fini istituzionali, l'Azienda può partecipare alla costituzione di Società, Associazioni, Consorzi nei limiti e con le forme previste dalla vigente legislazione. Per le medesime motivazioni l'Azienda può partecipare a Società, Associazioni e Consorzi già costituiti.

2.3 Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle Parti, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevati i livelli di efficacia e di efficienza dei compiti istituzionali e dei servizi erogati dell'Azienda, coniugato con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale dipendente.

L'Azienda riconosce nelle forme di rappresentanza organizzata dei lavoratori un interlocutore fondamentale della dinamica aziendale ed assume quindi l'impegno del confronto proficuo con le rappresentanze sindacali al fine di ricercare un equilibrio tra le legittime aspirazioni e le attese dei singoli lavoratori e le finalità e gli obiettivi istituzionali e di risultato auspicati nel quadro delle compatibilità organizzative e finanziarie.

In particolare il sistema delle relazioni sindacali è finalizzato a disciplinare le modalità di gestione delle stesse, in conformità e nel rispetto di quanto previsto in materia dalle vigenti normative contrattuali nazionali e decentrate in vigore nell'Azienda, nonché legislative nazionali e regionale per quanto applicabili.

TITOLO II L'AZIENDA E IL SUO CONTESTO

Articolo 3 Ambito territoriale

L'ambito territoriale di competenza dell'Azienda è costituito dall'intero territorio regionale, in riferimento alle diverse funzioni strategiche affidate all'Azienda medesima dalla legge regionale n. 25/2013.

Articolo 4 **Le Risorse Umane**

La dotazione organica dell'Azienda Calabria Verde è predisposta ed approvata dal Direttore Generale.

In sede di istituzione dell'Azienda i ruoli del personale dipendente sono costituiti dal personale:

- a) transitato dall'AFOR, in liquidazione: personale di cantiere con CCNL UNCEM - Parte Operai - per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico forestale ed idraulico agraria; personale impiegatizio di cui alla delibera della Giunta regionale n. 281/2004 con CCNL UNCEM - Parte Impiegati - per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico forestale ed idraulico agraria; personale impiegatizio con CCNL del comparto regioni ed autonomie locali;
- b) transitato dalle Comunità montane soppresse;
- c) trasferito o comandato dalla Regione Calabria, su domanda o d'ufficio;
- d) transitato dall'AFOR, in liquidazione: personale di cui alla legge regionale 28 dicembre 2009, n. 52 (Modifiche ed integrazioni alla legge regionale 19 ottobre 2009 n. 31 «Norme per il reclutamento del personale - Presidi idraulici») ai sensi e per gli effetti dell'articolo 4 comma d) della presente legge.
- e) trasferito, ai sensi del comma 2 dell'articolo 5 della l.r. 9/2007, così come modificato dall'articolo 11, comma 12, della legge regionale 20 dicembre 2012, n. 66 (Istituzione dell'Azienda regionale per lo sviluppo dell'agricoltura e disposizioni in materia di sviluppo dell'agricoltura), la quale dispone che il Commissario liquidatore dell'Azienda per lo sviluppo ed i servizi in agricoltura (A.R.S.S.A.), posta in liquidazione ai sensi dell'articolo 5, comma 2, della l.r. 9/2007, nel trasferire all'Azienda Calabria Verde il personale preposto al Polo Soprassuoli Boschivi già facente parte del patrimonio dell'A.R.S.S.A. trasferisce, altresì, le risorse finanziarie alla remunerazione del personale in questione, compresi gli accantonamenti per gli oneri previdenziali.

L'Azienda promuove e sostiene i processi di cambiamento del rapporto di lavoro subordinato nella Pubblica Amministrazione, i quali postulano una profonda revisione della modalità di svolgimento delle funzioni pubbliche attribuite al singolo soggetto, una nuova cultura professionale, l'affermazione di nuove logiche operative.

In particolare il cambiamento richiede:

- la responsabilizzazione individuale e di gruppo.
- il superamento delle visioni settoriali, centrate su interessi particolari di singoli profili professionali.
- la flessibilità dell'impiego delle risorse umane, senza ancorarle a spazi, tempi e ambiti predefiniti, tenendo conto dei ruoli previsti e riconosciuti dalla contrattazione e nel rispetto delle garanzie dei diritti del lavoratore ivi previste.
- l'utilizzo di sistemi di remunerazione che tengano conto della diversificazione qualitativa dei singoli apporti, anche nell'ambito della medesima categoria professionale.



L'Azienda, pertanto, assume come impegno prioritario la valorizzazione del personale, nel quadro dell'attuale sistema normativo, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei contratti integrativi locali. Tale attività riguarda tutte le componenti professionali operanti nell'Azienda, coinvolge le loro rappresentanze sindacali e si concretizza mediante progetti e programmi specifici realizzati prioritariamente all'interno dell'Azienda.

L'Azienda attribuisce significato strategico e di valore alle risorse professionali Aziendali, alle quali riconosce il ruolo di asset prioritario e, pertanto, promuove e tutela forme di valorizzazione del proprio personale, favorendone la partecipazione consultiva, propositiva e decisionale negli ambiti di competenza riconosciuti, il coinvolgimento nella responsabilità e la gratificazione professionale, nel quadro di strategie incentivanti con il supporto della formazione e dell'aggiornamento finalizzato.

L'Azienda, attraverso la partecipazione, intende perseguire nella propria gestione tre risultati sul versante delle risorse umane:

1. Il recupero dell'esperienza dei singoli professionisti come contributo per le decisioni Aziendali in una logica di learning organization. Per tale risultato l'investimento permanente (selezione, formazione, valutazione) sarà sulla leadership a tutti i livelli (top management, management operativo e quadri intermedi) affinché si sviluppino le condizioni per la circolazione tempestiva delle informazioni, l'ascolto, il coinvolgimento e l'utilizzo dei contributi di tutte le figure professionali.
2. Dare spazio anche formale alle esperienze e ai contributi delle singole figure professionali, coinvolgendole nei gruppi di lavoro e in tutte le altre forme di elaborazione progettuale previste dalla normativa vigente, riconoscendo i contributi e le esperienze attraverso la loro diffusione con gli strumenti interni (intranet e/o news Aziendali), e favorendo la partecipazione a momenti di confronto e formazione esterni a livello locale, regionale, nonché nazionali, con la pubblicizzazione delle esperienze maturate.
3. Favorire lo sviluppo di sistemi interni di relazione tra le singole figure professionali, quali le reti informatiche (intranet, internet), i forum di discussione e le connessioni con le reti scientifiche per lo sviluppo professionale e il miglioramento dei servizi.

Articolo 5 Personale di cantiere

Il personale preposto all'esecuzione degli interventi di cui all'art. 4, lett. (c), della legge regionale 25/2013 è quello costituito dagli operai idraulico forestali a tempo determinato e a tempo indeterminato di cui al D.L. 15.06.1984, n. 233, convertito nella legge 04.08.1984 n. 442 per l'esecuzione degli interventi di settore.

Articolo 6 Qualifiche ed incarichi personale di cantiere

Gli operai idraulico-forestali di cui al precedente articolo rivestono le qualifiche e ricoprono i livelli previsti dai contratti di lavoro vigenti (C.C.N.L. e Contratto Integrativo Regionale).

Gli incarichi di capo squadra e capo operaio da conferirsi in base al contratto di lavoro agli operai a tempo indeterminato, qualificati e specializzati, a far tempo dall'approvazione della legge 442/84 e pienamente in regola con la normativa e la legislazione nazionale e regionale sulla trasparenza e la lotta alla criminalità comune e mafiosa, dovranno essere conferiti dall'Azienda Calabria Verde esclusivamente mediante provvedimento del Direttore Generale su proposta del Dirigente del Settore competente, sulla base di valutazione complessiva che



tenga conto delle esigenze organizzative dell'Azienda, delle condizioni territoriali, nonché delle competenze professionali acquisite e di eventuale titolo di studio.

Articolo 7 **I fornitori di beni e servizi**

L'Azienda considera elemento essenziale per la qualità del servizio ad essa affidato la partnership e il coinvolgimento dei fornitori di beni e servizi. La qualità del prodotto/servizio offerto dall'Azienda è infatti determinato anche dalla congruenza dell'offerta dei fornitori rispetto ai fini istituzionali aziendali. Pertanto, nelle relazioni contrattuali privatistiche sarà cura dell'Azienda fornire la massima informazione sulle proprie finalità istituzionali, determinare e valutare le garanzie necessarie alla qualità, all'efficienza ed all'efficacia dell'offerta, adottare il principio delle responsabilità e quindi della contestabilità rispetto al raggiungimento dei risultati.

Accanto alle garanzie formali previste dalla legge, verranno richiesti ai fornitori e concordati con gli stessi, nei limiti in cui ciò risulti praticabile sulla scorta delle disposizioni vigenti, criteri di qualità trasparenti, nonché il rispetto delle norme di compatibilità ambientale.

Nella scelta dei propri fornitori di beni e servizi l'Azienda ricorre obbligatoriamente a procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto dei vincoli generali imposti dalla legislazione in materia.

Al fine di semplificare i procedimenti di acquisto di beni e servizi, e fermi restando i vincoli di legge già richiamati, l'Azienda potrà procedere alla formazione di short lists di fornitori di beni e servizi, nel rispetto delle forme dell'evidenza pubblica e mediante l'utilizzo di adeguati criteri selettivi, diretti a garantire la congruenza tra i soggetti così individuati e l'efficacia del risultato gestionale perseguito. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa di rango nazionale e comunitaria e si informano gli atti aziendali ai principi e alle regole dalla stessa statuita.

TITOLO III **LA PROGRAMMAZIONE E IL GOVERNO DELL'AZIENDA**

Articolo 8 **Il governo complessivo dell'Azienda**

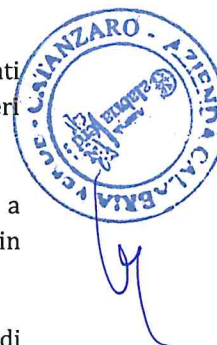
Il Direttore generale è il legale rappresentante dell'azienda compie gli atti necessari per la realizzazione delle finalità dell'azienda, dirige, sorveglia, coordina la gestione complessiva e ne è responsabile².

Il Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni di governo complessivo dell'Azienda:

1. E' coadiuvato da un dirigente addetto alla segreteria della direzione generale, il quale partecipa alla direzione dell'azienda e concorre, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni del direttore generale medesimo. Il dirigente di cui al primo periodo è nominato dal direttore generale.³
2. È supportato tecnicamente dalle direzioni di Settore.
3. Si avvale dell'attività di Unità organizzative di Staff.

²il nuovo testo della legge 25/2013, art.5 numero 2, comma 4, (in forza dall'art. 23, comma 1, della l.r. 27 dicembre 2016, n. 43).

³il nuovo testo della legge 25/2013, art.5 numero 2, comma 5, (in forza dall'art. 23, comma 1, della l.r. 27 dicembre 2016, n. 43).



La direzione strategica aziendale, così strutturata, ha il compito di presidiare tutte le fasi del governo complessivo dell'Azienda.

Per il governo complessivo dell'Azienda la direzione strategica opera sulla base dei seguenti principi e modalità operative:

1. Visione Aziendale come sistema unitario.

La scelta scaturisce dall'esigenza di dare ordine logico e sistematico ai differenti settori dell'attività aziendale, esaltandone il significato strategico complessivo.

Il riferimento metodologico generale è individuato nell'approccio proposto dalla E.F.Q.M. (European Foundation for Quality Management), nella consapevolezza che ogni processo di sviluppo organizzativo nasce dalla capacità di diagnosi organizzativa, guidata da valori espliciti e dalla chiara definizione di strategie di miglioramento continuo.

I risultati in termini di qualità dell'offerta, di efficienza gestionale, di riconoscimento da parte dei vari fruitori e della comunità, rappresentano per l'Azienda la chiave di lettura dell'organizzazione interna e la premessa per le azioni di sviluppo.

2. Lavorare per processi.

Lavorare per processi è la preconditione per porre attenzione reale al fruitore e al risultato finale del servizio reso (esiti).

Per processo aziendale si intende infatti una sequenza di azioni eseguite da diversi livelli decisionali interni, che utilizzano risorse per ottenere risultati utili a fruitori definiti. L'impegno Aziendale nell'ottica dei processi si sviluppa attraverso la definizione dei macro processi che guidano l'azione istituzionale sul versante del governo, del supporto ai processi primari e della produzione diretta dei servizi.

Costituiscono processi Aziendali in questa ottica:

- a) Processi di governo (definire strategie, formulare linee di lavoro e relativi sistemi di responsabilità, governare i fenomeni)
- b) Processi di programmazione (nuovi servizi, nuove modalità operative, nuovi sistemi operativi di controllo)
- c) Processi di comunicazione e marketing (rilevare le necessità, mantenere rapporti, informare, sviluppare confronti, sviluppare punti di eccellenza)
- d) Processi di garanzia della qualità (sviluppare le risorse, ricercare il miglioramento continuo, sviluppare sicurezza, sviluppare efficacia)
- e) Processi gestionali di supporto (gestire tecnologie; gestire risorse umane; gestire informazioni; gestire risorse finanziarie; gestire sicurezza)

3. Gestire Processi

La gestione per processi è perseguita con la finalità di:

- a) ottimizzare la propria efficacia ed efficienza interna.
- b) esaltare la logica del risultato.
- c) superare la modalità di lavoro per compiti, orientando il lavoro dei singoli professionisti al perseguimento del risultato finale.



- d) orientare il lavoro aziendale alle priorità istituzionali e alla ricerca delle sinergie di sistema.
- e) sviluppare la cultura del lavoro di gruppo per obiettivi e risultati.

Ai vari livelli dell'organizzazione sarà favorita l'analisi organizzativa in funzione della formalizzazione dei singoli processi, delle interfacce organizzative e dei relativi livelli di responsabilità, coerentemente con le finalità ed i valori aziendali.

L'azione aziendale è particolarmente attenta alla valorizzazione delle attività di supporto amministrativo, la cui organizzazione deve essere funzionale alla efficienza ed efficacia dei processi primari, per come delineati dalla legge regionale n. 25/2013.

Articolo 9 **Il governo economico - finanziario**

Unitamente alla funzione di governo complessivo, di cui al precedente art. 6, l'Azienda intende sviluppare e valorizzare la funzione di governo economico - finanziario dei propri processi gestionali.

Il governo economico - finanziario è diretto a garantire l'equilibrio tra le risorse assegnate dalla Regione e lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Azienda, per come individuate dalla legge regionale n. 25/2013. Rispetto al profilo delle risorse finanziarie disponibili, assume rilevanza centrale la funzione di autofinanziamento dell'Azienda individuata dalla legge regionale n. 25/2013, da realizzarsi tramite processi di valorizzazione finanziaria del patrimonio boschivo regionale, in accordo con le normative vigenti.

La funzione di governo economico - finanziario dell'Azienda trova espressione sia a livello complessivo di Azienda, che a livello di ciascuna delle strutture operative di direzione, in esse ricomprese le strutture dei distretti territoriali.

9.1 Costi per il personale

I costi inerenti il personale a qualsiasi titolo dipendente dell'Azienda sono appostate nei relativi capitoli di bilancio. I costi inerenti le indennità accessorie delle retribuzioni del personale a qualsiasi titolo dipendente dell'Azienda vengono appostate nei competenti capitoli del bilancio.

9.2 Risorse finanziarie

Le attività aziendali di cui all'art. 4 della legge regionale n. 25/2013 vengono finanziate attraverso l'attribuzione all'Azienda delle quote di finanziamento regionale relative:

1. all'ex AFOR;
2. alle Comunità Montane;
3. alle attività di monitoraggio e sorveglianza idraulica, ai sensi dell'art. 1 della legge regionale n. 52/2009.

9.3 Risorse finanziarie derivanti da progetti e risorse comunitarie

Ai sensi dell'art. 12, comma 1, della legge regionale n. 25/2013, l'Azienda gestisce direttamente le risorse finanziarie già disponibili, derivanti da progetti previsti nell'ambito della programmazione comunitaria. La predisposizione e la presentazione dei progetti finanziati con risorse comunitarie è di diretta ed esclusiva pertinenza del Direttore Generale dell'Azienda.



9.4 Spese generali

Ai sensi dell'art. 12, comma 2, della legge regionale n. 25/2013, le spese generali inerenti alla gestione dell'Azienda, relativamente alle attività di forestazione e alle politiche della montagna, non possono superare l'aliquota del 3,5 % rispetto al costo complessivo degli interventi di cui all'art. 2 della legge regionale n. 20/1992.

Analoga aliquota massima del 3,5% è stabilita per le spese generali inerenti le attività aziendali di cui all'art. 4 della legge regionale n. 25/2013, comma 1, lettere b), c) e d), per quanto non ricomprese nel citato art. 2 della legge regionale n. 20/1992.

Non rientrano tra i costi da affrontare con le spese generali quelli afferenti ad attività finalizzate direttamente o indirettamente alla realizzazione dei piani annuali di forestazione. Il Direttore Generale provvederà a redigere ed approvare specifico regolamento di contabilità con cui dettagliare le attività medesime.

9.5 Utilizzazioni boschive

Il demanio forestale gestito dall'Ente è di gran lunga il più esteso e il più importante in termini forestali di tutta la Regione Calabria, comprendendo circa 65.000 ettari.

La gestione del demanio forestale è attuata nel rispetto dei dettami della L.R. n. 45/2012.

La legge regionale 25/2013, che istituisce l'ente, all'art. 12 (risorse), comma 4, recita testualmente : "I proventi derivanti dalla utilizzazione forestale o dalla concessione onerosa di beni, nonché dalla vendita del materiale legnoso e dalla gestione, anche mediante concessione, del patrimonio forestale regionale amministrato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 11, comma 1, della l.r. 20/1992, sono annualmente destinati alla Regione Calabria.⁴

La legge prosegue statuendo ai successivi commi 4-bis e 5:

La Regione può attribuire parte dei proventi di cui al comma 4:

- a) per una quota, commisurata al raggiungimento degli obiettivi strategici, all'Azienda Calabria Verde per il finanziamento delle spese generali per l'esecuzione degli interventi di forestazione ovvero per il finanziamento di spese di ammodernamento;
- b) per altra quota, al bilancio regionale, destinandola al ripianamento della situazione debitoria dell'AFOR.⁵

La determinazione delle quote di cui al comma 4, è fissata annualmente dalla Giunta regionale, sentito il parere del Direttore Generale dell'Azienda Calabria Verde.⁶

L'Azienda, inoltre, è esentata dall'obbligo di versare il 20% della prima rata degli importi incamerati a titolo di vendita del materiale legnoso derivante dalle utilizzazioni forestali effettuate nel Demanio Forestale gestito alla regione Calabria, in deroga all'art. 2, comma 4, delle PMPF per la parte in cui testualmente recita: "I comuni e gli altri enti, in assenza di piano di assestamento o di gestione, sono tenuti a prelevare dalla prima rata del prezzo di aggiudicazione della vendita del bosco, una somma non inferiore al 20%.....".

⁴Comma sostituito dall'art. 27, comma 1, lett. a) della l.r. 27 dicembre 2016, n. 43;

⁵Comma inserito dall'art. 27, comma 1, lett. b) della l.r. 27 dicembre 2016, n. 43.

⁶l'art. 27, comma 1, lett. c) della l.r. 27 dicembre 2016, n. 43 sostituisce le parole "su proposta del" con le parole "sentito il"



Per Aziende forestali si intendono il complesso di beni mobili e immobili, costituita da terreni, anche in appezzamenti non contigui, da impianti ed attrezzature varie, e di personale avente capacità produttiva autonoma in grado di raggiungere obiettivi di redditività aziendale; le "Aziende Forestali" non sono Enti ma diramazioni della stessa Azienda e tutte le finalità dalle stesse perseguite non comporteranno oneri e/o costi aggiuntivi, né finalità diverse da quelle previste all'art. 30 L. R. n. 20/1992;

Con propri provvedimenti il Direttore Generale procederà all'istituzione delle Aziende Forestali per facilitare, inoltre, la fruizione del territorio da parte del suo personale o di ospiti e al fine di garantire le attività:

- di *servizio* che implicano la presenza del Direttore Generale nell'espletamento del relativo incarico presso l'azienda o la presenza del personale dipendente in orario di servizio per lo svolgimento di incarichi o attività relative ai fini istituzionali (ispezioni, sopralluoghi, riunioni, sorveglianza, operazioni tecniche, manifestazioni);
- di *rappresentanza* che coinvolgono autorità e soggetti civili, militari, religiosi, scientifici estranei all'Ente in rapporto ai propri fini istituzionali; tali attività devono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Azienda, con l'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, anche ai fini dell'assistenza e della convenienza, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, in relazione all'ottenimento, anche pregresso, di aiuti, appoggi, collaborazioni, vantaggi, che per una pubblica amministrazione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività;



9.6 Strumenti del governo economico - finanziario

L'Azienda persegue i suoi obiettivi con gli strumenti della pianificazione, programmazione e gestione per budget delle risorse disponibili, che vengono assegnate alle varie articolazioni Aziendali nel contesto di un efficiente sistema di controllo di gestione.

Gli strumenti indispensabili per l'efficiente governo economico-finanziario e patrimoniale sono:

1. La contabilità generale economico-patrimoniale.
2. Il sistema di controllo di gestione.
3. Il sistema di budgeting e di contabilità analitica per centri di costo.
4. Il bilancio pluriennale di previsione e il bilancio economico preventivo.
5. Il bilancio d'esercizio.

9.7 Rete informatica aziendale

L'efficacia e l'efficienza dei processi di governo economico - finanziario dell'Azienda sono garantite attraverso l'implementazione e lo sviluppo delle rete informatica autonoma aziendale. A tal fine, la gestione interna ed autonoma di tutti i flussi informatici aziendali viene valorizzata quale elemento in grado di migliorare significativamente le performances aziendali ed individuali. L'Azienda individua criteri e modalità di implementazione e funzionamento della propria rete informatica, in accordo con le vigenti normative nazionali e regionali in tema di sicurezza, privacy e trasparenza.



Articolo 10 Funzione di controllo, valutazione e verifica delle attività

L'Azienda attribuisce al sistema di controllo, di valutazione e di verifica delle attività svolte, delle risorse impiegate e dei risultati ottenuti, una fondamentale importanza strategica nella direzione e gestione dei processi aziendali, con particolare riferimento alla razionalizzazione ed allocazione delle risorse disponibili ed ai risultati ottenuti. Gli strumenti operativi indispensabili, a tal fine, sono:

1. Il sistema di budgeting che l'Azienda adotta come metodologia e strumento per la formazione del piano annuale delle performances e per l'assegnazione degli obiettivi dirigenziali individuali, oltre che come strumento per indirizzare ed orientare le scelte operative di realizzazione del piano medesimo.

Il sistema budgetario è costituito da documenti previsionali che, con riguardo all'esercizio annuale o a periodi più circoscritti, definiscono, per i diversi ambiti di attività e per le specifiche responsabilità gestionali delle strutture operative, gli obiettivi da perseguire e le risorse da assegnare, e ne verificano i risultati raggiunti sulla base di documenti consuntivi.

Sulla base dei budget settoriali e parziali, come definiti dal precedente comma, è predisposto il budget generale dell'Azienda che, con riguardo all'intero esercizio annuale, rappresenta i costi ed i ricavi complessivamente riferibili alle articolazioni organizzative dell'Azienda.

Nel rispetto delle direttive al riguardo emanate dalla Regione, l'Azienda disciplina le procedure, le competenze ed i criteri per la formazione dei budget e definisce gli strumenti di controllo e verifica sulla loro attuazione.

2. La contabilità analitica per centri di costo, che l'Azienda adotta nelle rilevazioni dei provvedimenti gestionali al fine di verificare costantemente il livello di attuazione dei budget e gli eventuali scostamenti.

Mediante la contabilità analitica, le rilevazioni si estendono ai processi di gestione interna, in modo da determinare, congiuntamente o alternativamente, costi, ricavi e risultati relativi a centri di responsabilità, ad aree di attività, a servizi, alla gestione di determinati beni, a categorie di prestazioni o prodotti.

La direzione generale dell'Azienda, in coerenza con le specifiche disposizioni o direttive al riguardo stabilite dalla Regione, definisce l'impostazione della contabilità analitica per centri di costo, nonché le modalità con cui essa deve essere tenuta.

3. Il controllo di gestione, che l'Azienda adotta al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica utilizzazione delle risorse disponibili.

L'esercizio della funzione di controllo di gestione è definito in applicazione delle disposizioni e direttive eventualmente adottate dalla Regione.

Attraverso il controllo di gestione viene costantemente verificato l'andamento dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività aziendale, e viene fatta applicazione di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità previamente definiti in coerenza con gli indirizzi della direzione generale.

Il controllo di gestione si avvale dei dati contabili derivanti dalla contabilità economico patrimoniale e dalla contabilità analitica per centri di costo.

4. La strutturazione del sistema dei controlli interni.



La strutturazione del sistema dei controlli interni, risulta articolata nei seguenti Organi e Unità Organizzative:

1. REVISORE CONTABILE UNICO
2. CONTROLLO DI GESTIONE - UFFICIO BUDGET - SISTEMA INFORMATIVO-STATISTICO
- STRUTTURA INTERNA DI SUPPORTO ALL'OIV REGIONALE

4.1 Revisore Contabile Unico

Per la definizione delle funzioni, della composizione e delle prerogative spettanti al Revisore Contabile Unico, si rimanda al successivo art. 11.5.

4.2 Unità organizzativa Controllo di Gestione

Il Controllo di Gestione è un Unità organizzativa di staff alla direzione generale aziendale, preposta alla misurazione di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutte le strutture organizzative aziendali. Essa coordina, controlla e sovrintende alle attività svolte dalle proprie articolazioni interne composte dagli uffici: Budget, Sistema Informativo Statistico aziendale, supporto all'OIV regionale, supporto al Revisore.

Le misurazioni di pertinenza del Controllo di Gestione sono finalizzate a:

- Ottimizzare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti (prodotti/servizi) delle strutture organizzative individuate come Centri di Responsabilità e comunque che l'Azienda intende sottoporre a controllo.
- Fornire dati e risultati alla struttura interna di supporto all'OIV regionale per la valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione dei dirigenti), nell'ambito delle disposizioni di cui alla legge regionale n. 69/2012, art. 13, commi 8 e 9, e della legge regionale n. 3/2012, istitutiva dell'Organismo Interno di Valutazione regionale.
- Fornire dati e risultati per la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e di altre determinazioni della direzione generale, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico), nell'ambito delle disposizioni della legge regionale n. 3/2012 all'art. 11, comma 3, lettera a), e ferme restando le superiori competenze in materia.
- Supportare la funzione dirigenziale complessiva dell'Azienda, sia a livello di direzione generale che a livello di dirigenze di Settore.

Al fine di consentire all'Unità organizzativa Controllo di Gestione di svolgere le misurazioni di cui sopra, la direzione generale aziendale fornirà le modalità operative per l'attuazione del controllo, che comunque devono contenere le seguenti indicazioni:

1. Le strutture organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
2. Le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili
3. L'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera Azienda o a singole strutture organizzative
4. Le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le strutture organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti



5. Gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità
6. La frequenza delle rilevazioni delle informazioni.

L'Unità organizzativa Controllo di Gestione relaziona, con nota scritta, alla direzione generale dell'Azienda sul risultato delle misurazioni effettuate.

L'Unità organizzativa compie accertamenti sugli effetti prodotti dalle norme contenute nei regolamenti di semplificazione e di accelerazione dei procedimenti amministrativi, può formulare osservazioni e proporre suggerimenti per la modifica delle norme stesse e per il miglioramento dell'azione amministrativa.

Per le attività di misura, si utilizzano anche le informazioni provenienti dal Sistema Informativo - Statistico e si svolgono le funzioni in modo integrato con l'Ufficio Budget e con la struttura interna di supporto all'OIV regionale.

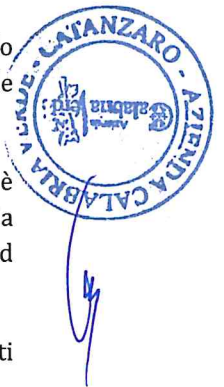
I soggetti che svolgono attività di controllo di gestione non possono svolgere all'interno dell'Azienda attività operative e/o di gestione nelle strutture organizzative aziendali. Concorrono al controllo di gestione i dirigenti responsabili dei Settori aziendali.

I soggetti che svolgono attività nelle unità operative ed uffici di cui al presente articolo rispondono della loro attività direttamente ed esclusivamente alla Direzione Generale dell'Azienda.

L'Ufficio Budget, quale articolazione interna dell'Unità organizzativa Controllo di Gestione, è preposto alla predisposizione del budget delle articolazioni organizzative dell'Azienda ed alla individuazione delle modalità operative per l'attuazione dei controlli di efficacia, efficienza ed economicità.

Sulla base delle indicazioni della Direzione Generale, l'Ufficio Budget provvede ai seguenti adempimenti:

- Rilevazione dell'assetto organizzativo dell'Azienda e delle sue articolazioni in strutture dirigenziali configurabili come centri di responsabilità e di costo, predisposizione ed eventuale revisione annuale della Mappa dei Centri di Responsabilità e di Costo.
- Descrizione per ogni Centro di Responsabilità, degli obiettivi analitici (concordati tra Direzione Generale e C. d. R.) da perseguire, ed individuazione del soggetto responsabile della gestione complessiva e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Individuazione, per ogni singola struttura dirigenziale da sottoporre a controllo (C. d. R.), della lista di prodotti/servizi e dei volumi di attività che si intendono erogare nel periodo di riferimento.
- Individuazione delle risorse impiegate e delle modalità di rilevazione e di ripartizione dei costi tra le varie strutture dirigenziali Aziendali.
- Individuazione, per ogni singola struttura dirigenziale, degli indicatori di efficacia, di efficienza e di economicità che l'Azienda intende adottare.
- Determinazione della frequenza delle rilevazioni da effettuare.



Per lo svolgimento delle attività di cui sopra, l'Ufficio Budget utilizza le informazioni raccolte dal Sistema Informativo Statistico e svolge le sue funzioni in modo integrato con il Controllo di Gestione e con il Nucleo di Valutazione.

Il Sistema Informativo-Statistico, quale articolazione interna dell'Unità operativa Controllo di Gestione, è preposto alla rilevazione ed elaborazione delle informazioni rilevanti ai fini della programmazione e del controllo delle attività Aziendali.

L'attività del Sistema Informativo-Statistico, centrata sulla gestione di una banca dati, informatizzata o manuale, rileva ed elabora le seguenti tipologie di informazioni:

- Dati su popolazione e territorio
- Dati qualitativi e quantitativi relativi al personale con particolare riferimento al costo del lavoro di ogni singola Ufficio aziendale
- Dati sulle attività prodotte ed erogate dalle Direzioni di Settore
- Dati sulle attività prodotte ed erogate dai Distretti territoriali
- Dati sulle attività prodotte ed erogate dai Servizi Amministrativi.

Il Sistema Informativo Statistico può curare, altresì, i flussi informativi da e verso la Regione.

La struttura interna di supporto all'OIV regionale, quale articolazione interna dell'Unità operativa Controllo di Gestione, è deputato alla raccolta ed alla elaborazione dei dati necessari alla valutazione, da parte dell'Organismo Interno di Valutazione regionale istituito dalla legge regionale n. 3/2012, delle prestazioni del personale dirigente. L'Ufficio cura le relazioni con l'OIV regionale, procede alla trasmissione presso l'OIV regionale dei dati necessari allo svolgimento della valutazione delle performances individuali e aziendali richiesti dall'OIV medesimo, procede alla trasmissione presso l'OIV regionale dei dati necessari per lo svolgimento della funzione di controllo strategico attribuita all'Organismo regionale dall'art. 11, comma 3, lettera a, della legge regionale n. 3/2012.

TITOLO IV L'ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA

Articolo 11 Criteri di organizzazione dell'Azienda

In funzione del perseguimento dei suoi fini istituzionali, la strutturazione organizzativa dell'Azienda è stabilita in coerenza con i seguenti criteri:

- flessibilità delle strutture organizzative e delle procedure amministrative
- responsabilità di budget
- integrazione e interazione tra diverse professionalità
- condivisione uso razionale delle risorse
- previsione di strutture organizzative di coordinamento centrali
- sviluppo della funzione di pianificazione strategica e di controllo di gestione
- raggiungimento di adeguati livelli di qualificazione ed economicità dell'attività istituzionale

- perseguimento dell'equilibrio di bilancio

Il modello organizzativo è sostanzialmente:

- Coerente con le caratteristiche intrinseche delle aziende di servizi.
- In linea con l'evoluzione dei moderni sistemi amministrativi, caratterizzati dalla trasparenza dei procedimenti aziendali e dall'efficacia/efficienza dei modelli di gestione.
- Aderente alle specifiche disposizioni normative regionali e nazionali.
- In armonia con i dettami della riforma del pubblico impiego.

Sul piano strutturale, il modello organizzativo si basa fundamentalmente su tre elementi sostanziali:

1. una struttura organizzativa molto snella con due soli livelli di direzione: strategica e operativa.
2. il decentramento della gestione operativa, coniugato all'implementazione dei sistemi interni di controllo di gestione.
3. una visione aziendale basata sulla costante verifica della rispondenza tra gli indirizzi stabiliti dalla Direzione Generale ed i risultati conseguiti dalla Direzioni di Settore.

Nella costruzione del modello organizzativo aziendale si sottolinea come indispensabile la separazione delle responsabilità di programmazione, indirizzo e controllo complessivo dell'Azienda in capo alla direzione generale, dalle responsabilità di gestione delle attività decentrate nelle Direzioni operative di Settore e nei Distretti territoriali.

La direzione strategica dell'Azienda è attribuita esclusivamente al Direttore Generale, che opera attraverso le dirigenze di Settore, raggruppati per aree funzionali, secondo le modalità che saranno appresso determinate.¹⁰

Le strutture operative (dirigenze di Settore) sono sedi di allocazione complessiva ed integrata di risorse e quindi sono centri unitari di responsabilità dei quali il dirigente responsabile risponde in termini di risultati (rapporto risorse/obiettivi).

Art. 12 Organi dell'Azienda⁷

Sono organi dell'Azienda Calabria Verde:

- a) il Direttore generale;
- b) il Revisore Contabile Unico.

⁷in conformità a quanto previsto dall'art. 22, comma 1, della l.r. 27 dicembre 2016, n. 43

Articolo 13 Direttore Generale

13.1 Il Direttore Generale

Il vertice dell'organizzazione Aziendale è rappresentato dalla direzione Generale. Essa rappresenta il massimo livello di responsabilità aziendale, deputato all'attività di programmazione, indirizzo e controllo complessivo dell'Azienda⁸.

Il Direttore generale è il legale rappresentante dell'azienda, ad esso è attribuito il potere di governo e gestione complessiva dell'Azienda. Nella sua attività compie gli atti necessari per la realizzazione delle finalità dell'Azienda, dirige, sorveglia, coordina la gestione complessiva e ne è responsabile.

Il Direttore Generale predispone ed approva la dotazione organica dell'Azienda.

In considerazione della natura di Ente pubblico dell'Azienda, in vista del contenimento delle spese correnti ed al fine di ottimizzare i processi gestionali interni dell'Azienda, il Direttore Generale svolge funzioni di Ufficiale rogante in riferimento alla stipula in forma di atto pubblico di contratti di qualsiasi tipo, e di ogni altro atto per cui la normativa preveda la forma di atto pubblico, tra cui, a mero titolo esemplificativo, si includono procedure di gara ad evidenza pubblica, procedure di acquisto, fitto, noleggio e cessione di beni mobili ed immobili e di servizi.

Ai sensi dell'art. 5 della legge regionale n. 25/2013, Il Direttore generale è individuato dalla Giunta regionale tra soggetti aventi i requisiti per assumere l'incarico di dirigente generale ai sensi della legge regionale 13 maggio 1996, n. 7, e di accertata esperienza dirigenziale almeno quinquennale.

Il Direttore generale è nominato dal Presidente della Giunta regionale su proposta dell'Assessore all'Agricoltura, Foreste e Forestazione ed il relativo incarico è conferito con contratto di diritto privato per un periodo di tre anni. Il Direttore generale è soggetto a valutazione dei risultati, in relazione al raggiungimento degli obiettivi, ai sensi della legge regionale n. 7/1996 e s.m.i. Il trattamento economico è equiparato a quello dei dirigenti generali dei dipartimenti della Giunta regionale.

Il Direttore Generale, se alle dipendenze di un'Amministrazione Pubblica, dalla data del Decreto di nomina e per tutto il periodo di svolgimento dell'incarico, è collocato fuori ruolo ai sensi della normativa vigente e mantiene il trattamento economico in godimento. Il posto corrispondente nella dotazione organica dell'Amministrazione di appartenenza viene reso indisponibile per tutta la durata del collocamento fuori ruolo.

Al Direttore Generale compete il trattamento di missione e/o l'utilizzo dell'autovettura aziendale per ragioni di servizio e/o rappresentanza.

Il Direttore Generale esercita le funzioni ad esso assegnate dal citato art. 5 della legge regionale n. 25/2013.

Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 25/2013, attua il programma regionale della forestazione e redige i relativi piani annuali di attuazione a norma dell'art. 6 della L.R. 20/1992 (Forestazione, difesa del suolo e foreste regionali in Calabria).

A seguito dell'approvazione da parte della Giunta Regionale del suindicato piano annuale di attuazione e sulla base degli indirizzi di progettazione dettati dallo stesso, vengono redatti e

⁸in conformità a quanto previsto dall'art. 23, comma 1, della l.r. 27 dicembre 2016, n. 43

approvati i progetti di forestazione da trasmettere al dipartimento cui afferisce l'unità organizzativa competente sulle attività in materia di politiche della montagna, foreste e forestazione per la relativa approvazione.

Ai fini della rendicontazione delle spese sostenute, l'Azienda Calabria Verde redige ed approva gli stati finali. Unitamente agli stati finali approva per ciascun progetto di importo inferiore ad un milione di euro il certificato di regolare esecuzione redatto dal Direttore dei Lavori competente. Per i progetti con importi superiori ad un milione di euro il Direttore Generale incaricherà del collaudo delle opere uno o più professionisti tra quelli compresi nell'elenco dei professionisti iscritti all'Albo dei collaudatori della Regione Calabria con il sistema della turnazione; gli atti di collaudo saranno approvati dal Direttore Generale con propria deliberazione.

Gli stati finali unitamente ai certificati di regolare esecuzione e agli atti di collaudo saranno successivamente inviati al Dipartimento ai fini della certificazione delle spese sostenute.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il Direttore generale è coadiuvato da un dirigente addetto alla segreteria della direzione generale, il quale partecipa alla direzione dell'azienda e concorre con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni del direttore generale medesimo. Il dirigente di cui al primo periodo è nominato dal direttore generale⁹.

13.2 Gli Uffici di diretta collaborazione della Direzione Generale

In funzione di staff alla Direzione Generale sono costituiti le seguenti Unità organizzative, in riferimento alle leggi regionali nn. 7/1996 e 8/1997 e ss.mm.ii:

- Controllo di gestione, supporto OIV, supporto revisore, sistema statistica , VRQ.
- Servizio prevenzione e protezione, aggiornamento e formazione
- Ufficio stampa e comunicazione istituzionale
- Comitato unico di garanzia, Piano azioni positive, Ciclo Performance
- Procedimenti disciplinari
- Avvocatura aziendale [una struttura organizzativa autonoma nel contesto dell'Azienda Calabria Verde (art. 23 L. n. 247 del 31.12.2012), e gli avvocati ad esso preposti esercitano con libertà ed autonomia le loro funzioni di competenza, con sostanziale estraneità all'apparato amministrativo, in posizione di indipendenza da tutti i settori previsti in organico e con esclusione di ogni attività di gestione, così come richiesto e rilevato anche dalla Suprema Corte di legittimità (Cass. Civ. SS.UU. 18.4.2002 n. 5559). Esso costituisce l'Avvocatura interna di Calabria Verde e conforma il proprio operato a quello delle avvocature delle pubbliche amministrazioni].

Alla preposizione di personale alle predette Unità organizzative di staff provvede il Direttore Generale previo espletamento di apposita procedura di evidenza pubblica.

13.3 Il Dirigente della Segreteria della Direzione Generale ⁹

Ai sensi dell'art. 5, comma 5, della legge regionale n. 25/2013, nell'esercizio delle sue funzioni il Direttore generale è coadiuvato da un dirigente addetto alla segreteria della direzione generale, il quale partecipa alla direzione dell'azienda e concorre, con la formulazione di

⁹in conformità a quanto previsto dall'art. 23, comma 1, della L.r. 27 dicembre 2016, n. 43

proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni del direttore generale medesimo. Il dirigente di cui al primo periodo è nominato dal direttore generale.

Articolo 14
Comitato Tecnico d'Indirizzo¹⁰
Abrogato

Articolo 15
Bilancio e rendiconto

I bilanci e i rendiconti dell'Azienda sono soggetti alle disposizioni di cui all'articolo 57 e ss. della legge regionale 4 febbraio 2002, n. 8 (Ordinamento del bilancio e della contabilità della Regione Calabria). Si applicano i principi della contabilità analitica per centri di costo e del controllo di gestione.

Il bilancio dell'Azienda è allegato a quello della Regione, ed è sottoposto all'approvazione del Consiglio regionale contestualmente al bilancio della Regione.

Il rendiconto generale è presentato dall'Azienda alla Giunta nei termini di legge, e da questa trasmesso al Consiglio regionale, che lo esamina insieme con il rendiconto generale della Regione.

Articolo 16
Revisore Contabile Unico

Il Revisore Contabile Unico è l'Organo dell'Azienda preposto al controllo interno di regolarità amministrativa e contabile. Il Collegio Sindacale, così per come stabilito dall'art. 7 della legge regionale n. 25/201:

1. E' costituito in forma monocratica e composto da un membro effettivo e da un membro supplente, nominati dal Consiglio regionale tra gli iscritti all'albo dei revisori dei conti, per la durata di anni tre. Il compenso del componente supplente del Collegio è consentito esclusivamente in caso di sostituzione del sindaco effettivo, in misura corrispondente alla durata della sostituzione stessa, e previa decurtazione della medesima somma al componente effettivo.
2. Esercita il controllo sulla gestione contabile e finanziaria dell'azienda e redige una relazione annuale che viene allegata al rendiconto consuntivo, finanziario, patrimoniale ed economico.
3. Esercita la funzione di vigilanza sulla gestione finanziaria dell'azienda, riferendo su di essa, annualmente o dietro richiesta, alla Giunta regionale; redige relazioni sul bilancio di previsione, sul rendiconto generale e sui risultati di gestione.
4. Al Revisore Contabile Unico sono corrisposti i compensi determinati ai sensi dell'articolo 10 della Legge regionale 11 agosto 2010, n. 22 (Misure di razionalizzazione e riordino della spesa pubblica regionale), diminuiti del 20 per cento.

Articolo 17
Direzioni Operative

Il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni è coadiuvato da un dirigente addetto alla segreteria della direzione generale, il quale esplica funzioni e ruolo indicati al precedente punto 13.3.

¹⁰in conformità a quanto previsto dall'art. 28, comma 1, della l.r. 27 dicembre 2016, n. 43

Le direzioni operative dell'Azienda sono rappresentate dalle Uffici titolari delle funzioni dirigenziali di gestione, individuate dalla legge regionale n. 25/2013. Esse sono così costituite:

1. Dirigenze di Settore ¹¹

17.1 Dirigenze

Ai sensi dell'art. 9, comma 3, della legge regionale n. 25/2013, l'Azienda si articola in massimo quattordici settori, raggruppati in aree funzionali. ¹²

Settore 1. – Segreteria della Direzione Generale

Area funzionale amministrativa:

Settore 2. –Economico - finanziario

Settore 3. – Risorse umane e personale

Area funzionale tecnico-operativa:

Settore 4 – Forestazione

Settore 5 – Foreste, Demanio, Pianificazione forestale, sperimentazione, ricerca, politiche della montagna.

Settore 6 - Antincendio boschivo, prevenzione, tutela, conservazione e supporto alla Protezione civile

Settore 7- Monitoraggio e Sorveglianza idraulica

Ai Settori aziendali sono preposti dirigenti con piena responsabilità gestionale ed operativa rispetto alle funzioni assegnate.

L'eventuale modifica delle funzioni assegnate ai singoli settori e la loro organizzazione interna, ivi compresa la micro-organizzazione funzionale degli uffici di prerogativa del Direttore generale, non costituirà modifica del presente atto.

Il rapporto di lavoro dei dirigenti di Settore è regolato dal contratto e dalle normative sul pubblico impiego, con assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato. La nomina di tali dirigenti avviene in ossequio al regolamento aziendale che disciplina il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziale non generale.

A tali strutture organizzative sono attribuiti i poteri e le responsabilità di cui all'apposito Regolamento per la separazione delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo dalle funzioni di gestione amministrativa.

Articolo 18 Distretti Territoriali

¹¹ In conformità a quanto previsto dall'art.2 della L.R.3/12 “ Misure in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione regionale ed attuazione nell'ordinamento regionale delle disposizioni di principio contenute nel decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”.

¹² In conformità a quanto previsto dall'art. 26, comma 1, lett. a) e lett.b) della l.r. 27 dicembre 2016, n. 43;



[Handwritten signature]

Il territorio dell'Azienda è suddiviso in 9 Distretti Territoriali¹³, individuati ai sensi dell'art. 8 della legge regionale n. 25/2013, in riferimento: alle peculiarità della superficie territoriale delle foreste già gestite dall'AFOR, ai sensi della l.r. 20/1992; agli indicatori fisico-geografici, demografici, patrimoniali e socio economici previsti dall'articolo 6 della l.r. 4/1999 e s.m.i., propri dei territori già interessati dall'esercizio di funzioni delle soppresse Comunità montane; alla distribuzione territoriale della forza lavoro idraulico forestale.

In considerazione delle funzioni complessivamente affidate all'Azienda dall'art. 4 della legge regionale n. 25/2013, con particolare riferimento alle attività di servizio di monitoraggio e sorveglianza idraulica della rete idrografica calabrese, ed alle attività riguardanti gli interventi di pertinenza regionale diretti alla prevenzione ed al risanamento dei fenomeni di dissesto idrogeologico, l'individuazione dei Distretti Territoriali è effettuata in riferimento ai bacini idrografici regionali, per l'intero territorio regionale.

Alla responsabilità dei Distretti Territoriali sono preposti funzionari appartenenti al ruolo della carriera direttiva, con piena responsabilità gestionale ed operativa rispetto alle funzioni assegnate, nell'ambito del potere di indirizzo e controllo esercitato dai Dirigenti in ragione della competenza. A tali strutture organizzative sono attribuiti i poteri e le responsabilità di cui al Regolamento per la separazione delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo dalle funzioni di gestione amministrativa.



TITOLO V
SEPARAZIONE TRA FUNZIONI DI GOVERNO
E FUNZIONI DI GESTIONE
POTERE REGOLAMENTARE

Articolo 19
Funzioni di governo e funzioni di gestione

19.1. Principi generali e fonti normative.

Tra i principi fondamentali che contraddistinguono il sistema organizzativo delle pubbliche amministrazioni e quindi anche dell'Azienda, assume rilievo fondamentale la netta separazione tra funzioni di programmazione, indirizzo e controllo da un lato, e funzioni di gestione dall'altro.

In linea con l'attuale legislazione in materia:

- Agli organi di governo (Direzione Generale) spetta definire gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
- Ai dirigenti di Settore spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
- Le pubbliche amministrazioni, i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i loro ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, gestione dall'altro.

¹³ in conformità all'art.34 comma 2 lett. b) il numero dei distretti dell'Azienda Calabria Verde, individuati ai sensi dell'articolo 8 della l.r. 25/2013, esistenti al momento dell'entrata in vigore della presente legge, deve essere ridotto di due unità.

19.2 Potere regolamentare

L'Azienda provvede alla disciplina delle proprie attività interne di organizzazione, gestione, programmazione e controllo attraverso atti regolamentari, adottati con delibera del Direttore Generale.

19.3 Disciplina regolamentare in ordine all'attuazione del principio di separazione tra funzioni di governo e funzioni di gestione

In particolare, nell'Azienda il principio della separazione tra funzioni di governo (programmazione-indirizzo-controllo) da un lato e funzioni di gestione dall'altro è attuato secondo quanto previsto dal "Regolamento per la separazione delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo dalle funzioni di gestione amministrativa".

TITOLO VI INDIVIDUAZIONE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI SETTORE INCARICHI DIRIGENZIALI VERIFICA E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Articolo 20 Strutture organizzative di Settore

Per strutture organizzative si intendono le articolazioni Aziendali che aggregano risorse umane, tecnologie e strutture in relazione a precisi obiettivi e risultati Aziendali. La loro individuazione è funzionale all'efficacia, all'efficienza, alla produttività ed alla economicità delle attività dell'Azienda.

Le strutture organizzative si articolano in Settori in relazione alla rispondenza, in un quadro complessivo, ad almeno uno dei seguenti criteri:

1. rilevanza strategica dell'azione svolta rispetto al governo complessivo, agli obiettivi aziendali, alla domanda di servizi, alla qualità richiesta dei servizi offerti.
2. complessità delle relazioni organizzative necessarie (intersettorialità), nonché della multiprofessionalità e multidisciplinarietà richiesta per l'efficacia e l'efficienza dell'offerta.
3. visibilità esterna e necessarie interfacce organizzative richieste.
4. mix di prodotti/servizi offerti definibili nella dimensione qualitativa e quantitativa, nella specificità tecnica (discipline) e nell'innovazione.
5. quantità di risorse assorbite (budget), da gestire e produzione di entrate proprie.
6. livello di responsabilità e autonomia professionale e organizzativa.

In sede di determinazione della graduazione delle funzioni, di cui ai CC.CC.NN.LL di settore, di concerto con le OO.SS., e nei limiti delle risorse finanziarie di cui agli specifici fondi per la retribuzione di posizione, verranno graduati i livelli di responsabilità e di complessità organizzativo-gestionale, potendosi in tal modo identificare, attraverso la pesatura, più classi/fasce di Settori e di posizioni organizzative.

Articolo 21 Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali

L'affidamento degli incarichi dirigenziali dei Settori, nonché delle posizioni organizzative, avviene nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi nazionali di lavoro. Per



TITOLO VII
ATTIVITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Articolo 23
Attività contrattuale

23.1 Principi generali

I contratti di fornitura di beni e servizi, il cui valore sia inferiore a quello stabilito dalla normativa comunitaria in materia, sono appaltati o contrattati direttamente secondo le norme di diritto privato e, pertanto, comportano l'esclusivo riferimento alle norme del Codice Civile, libro IV°, titolo II° e III° e alle altre norme di diritto privato che regolano i contratti tra i soggetti giuridici, pubblici e privati.

L'attività contrattuale relativa alla fornitura di beni e servizi di cui al presente articolo è informata ai seguenti principi:

- a) Nella contrattazione si osservano le norme contenute nel codice civile e nelle altre leggi speciali complementari.
- b) La contrattazione deve aver luogo nel rispetto dei principi della programmazione annuale degli acquisti dei beni e servizi, in coerenza con il sistema budgetario Aziendale, della trasparenza e della massima concorrenzialità, perseguendo costantemente l'obiettivo dell'efficacia, efficienza ed economicità.
- c) La trasparenza e la concorrenzialità devono essere perseguite assicurando, ove possibile, la pubblicizzazione dell'oggetto e delle condizioni contrattuali in forme adeguate anche attraverso il ricorso ai più moderni sistemi telematici ed informatici.
- d) L'Azienda, previa adeguata informazione ai concorrenti dei criteri e delle modalità di individuazione del contraente, potrà di volta in volta ricorrere a sistemi che attribuiscono rilevanza ai soli profili economici ovvero anche ai profili funzionali qualitativi dell'offerta, correlativamente utilizzando tutti i sistemi di comparazione delle offerte pervenute, ivi comprese le forme più avanzate di commercio elettronico, quali l'asta invertita e favorendo la possibilità per le ditte di conoscere le offerte presentate dalla concorrenza allo scopo di consentire offerte a rilancio.
- e) Nei casi di urgenza, comunque determinatesi e negli altri casi relativi a forniture di importo esiguo, fino a un massimo di € 1.000,00, l'Azienda può individuare il contraente direttamente o attraverso meccanismi di scelta semplificati prescindendo dalle procedure ordinarie di cui
- f) alla precedente lettera c) e d).
- g) Obbligo di conservazione delle evidenze documentali (su documento cartaceo, ottico, magnetico informatico o altro, purchè non manipolabile o modificabile a posteriori, e purchè idoneo a registrare, step by step, l'operato dell'Azienda) del percorso di acquisto/negoziazione, con l'indicazione del funzionario incaricato per delega del dirigente responsabile, che devono essere rese sempre disponibili sia per le verifiche interne sia ai sensi e nei limiti stabiliti dalla legge n. 241/90, al fine di consentire agli altri offerenti di verificare il percorso medesimo.



23.2 Programmazione degli acquisti e organizzazione Aziendale della funzione

La definizione del budget complessivo Aziendale determina, per riclassificazione, la strutturazione del "budget trasversale acquisti", quale compendio del fabbisogno di beni e servizi di ciascuna struttura organizzativa Aziendale.

L'attività di acquisizione è espletata, con l'apporto delle necessarie collaborazioni tecniche, previa attivazione da parte del dirigente responsabile della struttura organizzativa cui il bene o il servizio è destinato, dalla struttura organizzativa Aziendale competente, individuata nell'Ufficio Acquisizione Beni e Servizi afferente al Settore Amministrativo, specificamente dedicata e responsabilizzata, a tutela dell'efficacia, dell'omogeneità e della correttezza del processo di acquisto.

La pianificazione operativa e la gestione degli acquisti sono improntati a logica unitaria e programmazione annuale Aziendale, efficienza ed efficacia negoziale e costo delle procedure, nel rispetto del budget complessivo Aziendale e del budget trasversale acquisti della specifica struttura operativa, stabiliti annualmente dalla direzione strategica con il bilancio economico preventivo.

L'attività negoziale di diritto privato è demandata alla specifica funzione Aziendale di approvvigionamento, a garanzia di professionalità, unitarietà e coerenza metodologica negli acquisti, che tutelino l'economicità di risultato, l'etica e l'immagine Aziendale verso il mercato e la collettività.

23.3 Responsabilità

La funzione di approvvigionamento deve essere improntata ad un comportamento corretto, leale, di "buona fede" ex artt. 1337 - 1338 cc.

L'attività concreta, nonché tutti gli atti o provvedimenti di gestione ad essa connesse, sono poste in capo al dirigente responsabile della struttura organizzativa Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, ferma restando la responsabilità dei Direttori delle strutture operative dell'Azienda (Settori, Distretti Territoriali) nonché delle loro articolazioni organizzative interne, in ordine all'attivazione dei processi di acquisizione di beni e servizi ad essi destinati, con particolare riferimento al rispetto dei limiti di budget a tal fine assegnati, ai pareri tecnici rilasciati nella fase pre-contrattuale e alle eventuali dichiarazioni di privativa industriale ed esclusività tecnica in capo ai relativi sottoscrittori.

23.4 Short lists di fornitori

Limitatamente ad acquisti di beni e servizi routinari, e comunque nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione nazionale e regionale, l'Azienda può procedere alla formazione di *short lists* di fornitori al fine di semplificare i procedimenti di acquisto di beni e servizi, nel rispetto delle forme dell'evidenza pubblica e mediante l'utilizzo di adeguati criteri selettivi, diretti a garantire la congruenza tra i soggetti così individuati e l'efficacia del risultato gestionale perseguito.

TITOLO VIII FUNZIONI PUBBLICHE E LEGALITÀ

Articolo 24 Protocolli di legalità

Nel perseguimento delle proprie attività istituzionali, l'Azienda incentiva ogni iniziativa diretta ad esaltare i principi di legalità, trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa. A tal fine, è



prevista la possibilità di attivazione di protocolli di legalità con i competenti Uffici territoriali di Governo, in vista della tutela delle funzioni pubbliche esercitate dall'Azienda.

NORME FINALI E DI RINVIO

Articolo 25

Il presente Atto Aziendale aggiorna e sostituisce ogni precedente atto.

Restano confermati, in quanto non in contrasto con il presente Atto Aziendale e salvo loro eventuali integrazioni o modifiche, i provvedimenti già adottati in materia di:

1. contabilità generale, di magazzino ed economato.
2. tutela dei diritti degli utenti e dei cittadini.
3. procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi.
4. separazione tra funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo e funzioni di gestione amministrativa.
5. funzionamento ed organizzazione interna degli Uffici.
6. gradazione delle funzioni dirigenziali e pesatura delle strutture organizzative.

Il presente Atto Aziendale è modificato, integrato e aggiornato automaticamente a seguito di nuove disposizioni regionali in materia, e può essere modificato e/o integrato dalla Direzione Generale dell'Azienda al fine di realizzare nuove e migliori condizioni per l'efficacia e l'efficienza dell'Azienda, previa approvazione dei competenti Organi regionali ai sensi della legge regionale n. 25/2013.

Per quanto non espressamente previsto o stabilito dal presente Atto Aziendale si rinvia alle specifiche disposizioni di legge nazionali o regionali nonché a specifiche disposizioni e linee guida emanate dalla Regione.



