COMUNITA' COLLINARE DEL FRIULI

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'UFFICIO UNICO

OPERE PUBBLICHE ED ESPROPRI

(art. 4, comma 4, dello Statuto)

Capo I – Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto

1. La Comunità Collinare del Friuli esercita la funzione prevista dall'art. 4, comma 1, lett. k) dello Statuto, denominata "opere pubbliche e procedure espropriative", ai sensi del medesimo art. 4.
2. I Comuni aderenti si impegnano a sviluppare azioni coordinate volte a garantire i più alti livelli di integrazione ed omogeneizzazione delle procedure amministrative afferenti la funzione.

Art. 2 - Finalità

- 1 L'esercizio unitario della funzione in oggetto è finalizzato al conseguimento degli obiettivi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione e l'incentivazione della professionalità degli operatori e l'effettuazione ottimale della funzione stessa sul territorio.

Art. 3 - Principi

1. L'esercizio unitario della funzione in oggetto deve essere improntato ai seguenti principi:
 - perseguimento costante della semplificazione dei procedimenti, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - costante innovazione tecnologica delle dotazioni messe a disposizione tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con gli enti, per assicurare tempestività ed efficacia, nonché per migliorare l'attività di programmazione;
 - uniformità delle procedure amministrative e della modulistica nelle materie di competenza della funzione;
 - razionalizzazione dell'impiego del personale in relazione alle esigenze del territorio;
 - perseguimento dell'associazione tra i Comuni e della partecipazione delle comunità locali alle politiche di sviluppo e decentramento.
2. Per l'attuazione delle proprie finalità la Comunità Collinare del Friuli potrà collaborare con altri enti pubblici e con privati (art.3, comma 3, dello Statuto).

Art. 4 – Ambito territoriale

1. L'ambito territoriale per lo svolgimento della funzione lavori pubblici ed espropri è individuato nel territorio della Comunità Collinare e degli enti aderenti.
2. La sede dell'Ufficio Unico lavori pubblici ed espropri è situata presso la sede della Comunità Collinare del Friuli a Colloredo di Monte Albano.
3. L'intestazione degli atti contiene altresì la denominazione "Ufficio unico opere pubbliche ed espropri".

Capo II – Organizzazione e funzionamento della funzione
--

Art. 5 – Regolamento dell'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri

1. L'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio unico opere pubbliche ed espropri sono disciplinati dal Regolamento degli uffici e dei servizi della Comunità Collinare del Friuli.

Art. 6 – Organizzazione dell'Ufficio unico opere pubbliche ed espropri e nomina del Responsabile

1. L'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri è inquadrato nella struttura organizzativa della Comunità.
2. L'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri è composto da personale in servizio presso la Comunità Collinare del Friuli e/o messo a disposizione dagli Enti aderenti e/o da eventuali soggetti esterni previamente incaricati.
3. Alla direzione dell'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri è posto il Responsabile di Servizio Titolare di Posizione Organizzativa e/o dirigente, che opera sulla base dei principi contenuti nel presente regolamento e che di seguito denomineremo Responsabile dell'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri, per il funzionamento dell'Ufficio Unico e delle sue articolazioni e lo svolgimento delle attività assegnate, si avvale di tutto il personale dell'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri, nonché di risorse strumentali assegnate dai Comuni aderenti secondo le modalità indicate negli articoli successivi.
5. La nomina del Responsabile dell'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri è disposta con decreto del Presidente della Comunità.
6. Al Responsabile dell'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri competono la gestione delle funzioni inerenti il servizio lavori pubblici ed espropri di cui ai successivi articoli 7 e 8 e lo svolgimento di tutti i compiti previsti dall'articolo 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.
7. Al suddetto responsabile compete inoltre:
 - a) recepire le direttive generali emanate dall'Assemblea dei Sindaci;
 - b) relazionare almeno una volta all'anno sul funzionamento e sullo stato di attuazione della funzione;

- c) relazionare ai Sindaci e alle Giunte su specifiche questioni di interesse dei singoli enti;
- d) partecipare alle conferenze dei servizi.

**Art. 7 – Competenze dell’Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri
e attività di coordinamento tra gli enti aderenti**

1. Il presente Regolamento assicura la gestione delle opere pubbliche e degli espropri degli Enti conferenti, come previste dalla normativa statale e regionale di settore e dagli articoli che seguono. Sono quindi attribuite le funzioni suddivise nel modo seguente: attività istruttorie per gli atti che devono essere adottati dal Sindaco, da suoi delegati o dagli altri organi competenti, in materia di espropri, progettazione, direzione e realizzazione delle opere pubbliche, oltre che ad ogni altra attività o procedimento, anche non esplicitamente elencato, ascrivibile alla funzione convenzionata dei lavori pubblici ed espropri o attribuito dalla Legge, dagli Statuti, dagli atti di indirizzo o da disposizioni regolamentari degli Enti aderenti.
2. Nell’ambito della realizzazione delle opere pubbliche svolge tutti i compiti del Responsabile Unico del Procedimento, affinché il processo realizzativo dell’intervento risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori.
3. In un’ottica generale di gestione dell’opera pubblica, cura l’attività relativa alle diverse fasi operative di studio, progettazione ed indagini tecniche, stima, appalto, direzione lavori, assistenza, contabilizzazione e liquidazione, collaudi e controllo relativamente a tutti gli interventi approvati nel piano triennale delle OO.PP., di natura edilizia, impiantistica e infrastrutturale, oltre che ad ulteriori interventi da concordare fra la Comunità e l’ente conferente.
4. Nello specifico, svolge le seguenti funzioni:
 - 4.1. Redige gli studi di fattibilità e le ipotesi di intervento con verifica presso le strutture/l’utenza finale e presso gli Enti deputati all’autorizzazione delle opere;
 - 4.2. Supervisiona la progettazione degli interventi;
 - 4.3. Gestisce l’iter procedurale di approvazione dei progetti e cura i rapporti con Enti/Amministrazioni ai fini del rilascio delle previste autorizzazioni (comprese conferenze di servizio);
 - 4.4. Cura la redazione, revisione ed aggiornamento dei capitolati speciali d’appalto nonché la stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture strettamente connesse alla realizzazione delle opere pubbliche;
 - 4.5. Fornisce il supporto tecnico-progettuale curando l’attività di coordinamento degli interventi che riguardano l’assetto e l’uso del territorio anche se realizzati da altri servizi;
 - 4.6. Formula proposte, fornisce dati e informazioni nelle fasi di aggiornamento annuale del programma triennale, nelle fasi di affidamento, di elaborazione ed approvazione del progetto, nelle procedure di scelta del contraente per l’affidamento di appalti, sul controllo periodico del

rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo e nelle fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;

- 4.7. Espleta le gare relative a servizi di ingegneria e architettura, lavori e forniture compresa l'aggiudicazione;
 - 4.8. Supervisiona gli incarichi esterni di progettazione di interventi di prevenzione incendi oppure redige progetti di adeguamento ai fini della prevenzione incendi e per l'ottenimento dei relativi certificati;
 - 4.9. Procede all'affidamento dei lavori e dei servizi di architettura e ingegneria secondo le procedure previste dal Codice dei Contratti;
 - 4.10. Gestisce il pre-contenzioso ed il contenzioso in materia di appalti e lavori;
 - 4.11. Gestisce le richieste di accesso agli atti e quelle dei reclami per le procedure di gara per lavori;
 - 4.12. Svolge tutti i compiti di direzione dell'esecuzione di servizi di ingegneria e architettura e di servizi e fornitura quando attinenti alle opere pubbliche assegnate;
 - 4.13. Supervisiona la direzione dei lavori affidata a professionisti esterni ed eventualmente la conduce;
 - 4.14. Supervisiona le operazioni di collaudo svolte da professionisti esterni ed eventualmente le conduce;
 - 4.15. Coordina la sicurezza nei cantieri ovvero ne supervisiona quella affidata a professionisti esterni;
 - 4.16. Provvede all'aggiornamento delle banche dati e alle rendicontazioni delle Opere Pubbliche (BDAP, Anac, ecc.);
 - 4.17. Conserva, gestisce ed aggiorna le certificazioni dei fabbricati e dei relativi impianti oggetto del presente regolamento in coordinamento con gli uffici tecnici/patrimonio dei comuni interessati;
 - 4.18. Redige gli atti amministrativi ed i provvedimenti necessari al processo di realizzazione di un'opera pubblica;
 - 4.19. Collabora nella gestione degli ordini e delle fatture di competenza, incluse le necessarie verifiche.
5. Nell'ambito del procedimento degli espropri, l'ufficio Unico garantisce la gestione delle istruttorie inerenti alle espropriazioni per pubblica utilità. L'ufficio è preposto alla cura del procedimento e alla predisposizione degli atti e dei provvedimenti inerenti le procedure espropriative di competenza dei Comuni conferenti.
6. Nello specifico all'Ufficio Unico con funzione espropri sono attribuite le competenze relative a:
- 6.1. la garanzia dei diritti d'accesso e partecipazione degli interessati al procedimento, la valutazione delle osservazioni inerenti la dichiarazione di pubblica utilità;
 - 6.2. la predisposizione degli atti per le occupazioni d'urgenza preordinate all'espropriazione;
 - 6.3. la predisposizione degli atti per la determinazione delle indennità di occupazione ed espropriazione, sia in via provvisoria che definitiva, la predisposizione degli atti per le cessioni volontarie dei beni;
 - 6.4. la predisposizione dei provvedimenti di esproprio e il disbrigo delle formalità di pubblicazione e

comunicazione;

- 6.5. la redazione dello stato di consistenza dei luoghi e del verbale di immissione in possesso, nonché il disbrigo delle successive formalità;
 - 6.7. la cura delle procedure di occupazione temporanea di aree non soggette ad esproprio;
 - 6.8. l'emanazione dei provvedimenti conclusivi del procedimento di esproprio e delle singole fasi dello stesso.
7. La gestione associata assicura, con le modalità indicate nei successivi articoli, l'esercizio delle funzioni di carattere:
- a) amministrativo, per la gestione dei procedimenti;
 - b) relazionale, per i rapporti con le altre pubbliche amministrazioni;
8. Le funzioni amministrative e i servizi in materia di lavori pubblici ed espropri verranno svolti dalla Comunità Collinare del Friuli e tutti gli atti saranno quindi emessi dalla Comunità ed alla stessa imputati.
9. Al Responsabile dell'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri competono funzioni di coordinamento, consultazione e raccordo tra i Comuni aderenti al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi prefissati e l'efficace e corretto funzionamento delle funzioni.
10. L'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri opererà applicando le leggi statali di settore e la regolamentazione propria in materia vigente dei singoli comuni.
11. Restano in capo ai singoli comuni aderenti gli atti di competenza degli organi politici, quali adozione dei regolamenti, ecc., predisposti dal Responsabile dell'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri che è chiamato, sugli stessi, ad esprimere il parere di regolarità tecnica.

Art. 8 - Procedimenti

1. L'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri si occupa di tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto la gestione delle opere pubbliche e degli espropri degli enti conferenti.
2. In caso di ricorso avverso i provvedimenti dell'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri ogni ente resta responsabile per gli atti istruttori espletati relativamente ai sub-procedimenti di propria competenza.
3. Le spese di giudizio pertinenti a procedimenti amministrativi promossi avanti alle autorità giudiziarie competenti come pure per le attività di difesa sono sostenute dal Comune interessato. Analogamente gli introiti derivanti da procedimenti sono di competenza dello stesso.

Art. 9 - La gestione dei procedimenti

1. L'Ufficio unico opere pubbliche ed espropri gestisce le procedure di esproprio e le opere pubbliche approvate dagli enti conferenti col piano annuale e triennale, oltre ad ulteriori interventi da concordare fra la Comunità e l'ente conferente.
2. La celerità di esecuzione dei procedimenti presuppone che gli enti conferenti la funzione si impegnino a rispondere, in ogni caso, alle richieste dell'ufficio al fine di disporre di tutti gli elementi di valutazione.

Capo III – Rapporto tra enti

Art. 10 – Durata e revoca

1. Il conferimento della funzione avrà durata a tempo indeterminato.
2. Ciascun Comune non può revocare unilateralmente l'esercizio della funzione svolta da parte della Comunità Collinare del Friuli prima che siano trascorsi quattro anni dal conferimento.
3. I rapporti giuridici ed economici intercorrenti fra la Comunità Collinare e il Comune revocante sono regolati da accordo.

Art. 11 – Rapporti finanziari

1. I Comuni conferenti versano una quota annua necessaria per lo svolgimento della funzione in oggetto, pari alle spese di esercizio della funzione conferite alla Comunità Collinare.
2. I costi inerenti la gestione sono ripartiti tra i Comuni in egual misura.
3. I Comuni conferenti si impegnano a stanziare nei rispettivi bilanci le somme necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione del presente atto.
4. La Comunità Collinare può intervenire finanziariamente, mediante fondi propri, e annualmente all'abbattimento dei costi complessivi e quindi all'abbattimento delle rispettive quote dei Comuni aderenti.
5. Il Responsabile dell'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri redige entro il 31.10 dell'anno precedente un apposito prospetto preventivo ed entro il 31.01 dell'anno successivo un rendiconto delle spese.
6. Le spese saranno suddivise per tipologia (personale, acquisto beni, acquisizione servizi ecc...) e saranno versate dai comuni in due rate, la prima pari al 50% del fabbisogno preventivo entro il 15 luglio di ogni anno e il saldo entro il 15 marzo dell'anno successivo e comunque trenta giorni dalla presentazione del rendiconto delle spese sostenute.
7. Il Comune/Ente non appartenente alla Comunità Collinare e fruitore del servizio, è tenuto al pagamento di una quota annua differenziata determinata dal Comitato esecutivo.

Art. 12 – Risorse umane

1. Il personale messo a disposizione dal Comune di appartenenza, per tutta la durata del servizio presso l'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri può essere assegnato alla Comunità in posizione di comando e/o distacco oppure trasferito ex art. 31 del D.Lgs. 165/2001 o mediante altre forme consentite dalla vigente legislazione.
2. Nei casi in cui il personale che opera nei Comuni conferenti in ruoli attinenti alle materie conferite, si trovi ad operare contemporaneamente per una parte del suo tempo, anche in altre attività non oggetto del conferimento alla Comunità, i competenti organi dei Comuni e della Comunità provvederanno ad assumere atti che definiscano le modalità con cui tale personale, pur rimanendo alle dipendenze dei

singoli Comuni, eserciti parte delle proprie attività lavorative per la Comunità, oppure, al contrario, le modalità con cui il personale trasferito alla Comunità, continui a dedicare parte della propria attività lavorativa a favore del Comune di origine.

3. Annualmente entro il mese di ottobre, il Responsabile dell'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri presenta una proposta di organizzazione della funzione, con eventuale assunzione di nuovo personale necessario ad integrare la dotazione organica programmata.
4. Il personale assegnato dagli enti aderenti è funzionalmente dipendente dal Responsabile dell'Ufficio Unico, con diritto di reintegro in servizio presso il Comune di provenienza in caso di recesso dalla funzione.
5. L'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri può avvalersi di supporti alla propria attività mediante affidamenti, collaborazioni, somministrazioni lavoro, o altri strumenti nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Art. 13 – Obblighi degli enti aderenti

1. Gli Enti aderenti si impegnano a:
 - rimborsare alla Comunità i costi di gestione del servizio conferito, come definito all'art. 11;
 - collaborare al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e competitività delle attività conferite.

Art. 14 - Recessi, Penalità, Contenzioso

1. Ciascun ente può revocare l'esercizio della funzione da parte della Comunità non prima che siano trascorsi quattro anni dal conferimento, secondo le modalità definite dell'art. 5 dello Statuto della Comunità.
2. Per quanto riguarda il personale dipendente direttamente assunto dalla Comunità, nell'ipotesi di scioglimento della Comunità, o di recesso anche di un singolo Comune, sussiste, da parte dei Comuni o del Comune recedente, l'obbligo di riassunzione del predetto personale dipendente secondo l'onere sostenuto dal singolo Comune al momento dell'adozione della deliberazione di scioglimento/ recesso, fermo restando il rispetto dei vincoli di finanza pubblica vigenti alla data dello scioglimento. Ai fini del passaggio del personale dipendente dovrà essere sottoscritto specifico accordo con le OO.SS..
3. In caso di ritardo nei pagamenti delle quote stabilite per il servizio, la Comunità provvederà ad una diffida formale, prefissando il nuovo termine di scadenza. In caso di ulteriore ritardo ingiustificato nella liquidazione del corrispettivo, il servizio verrà interrotto a far tempo dal mese successivo alla scadenza del nuovo termine di pagamento.

Art.15 - Controversie

1. Ogni controversia relativa all'applicazione ed interpretazione del presente regolamento è rimessa ad un Collegio Arbitrale composto da tre arbitri nominati uno dal Presidente della Comunità, uno dal Sindaco/i del Comune/i contestanti e il terzo di comune accordo, ovvero in caso di mancato accordo, da parte del Presidente del Tribunale di Udine.

2. Gli arbitri così nominati risolveranno le controversie senza formalità, nel rispetto del principio del contraddittorio, e con pronuncia inappellabile.

Capo IV – Disposizioni finali

Art. 16 – Disposizioni residuali

1. Gli enti aderenti si impegnano ad accettare l'impostazione data alla funzione. Eventuali modifiche al presente regolamento dovranno essere proposte all'assemblea dei Sindaci.
2. La Comunità può esercitare la funzione delegata dai Comuni, anche ad essa non partecipanti, mediante la stipula delle convenzioni di cui all'articolo 5 della legge regionale 21/2019, approvate dall'Assemblea della Comunità e dal Consiglio di ciascun Comune interessato.
3. La medesima funzione o servizio non può venire suddivisa in più parti, esercitate attraverso differenti forme di gestioni associate così come definite dal legislatore regionale.
4. La funzione è estensibile ad altri Enti previa deliberazione dell'Assemblea della Comunità.
5. Vista la natura del servizio, trascorsi 12 mesi dall'avvio l'Assemblea dei Sindaci della Comunità Collinare potrà provvedere alla ricognizione dei risultati operativi ottenuti ed all'eventuale modifica/integrazione del presente regolamento.

Art. 17 – Disposizioni in materia di privacy

1. Il presente regolamento ha per oggetto lo svolgimento di funzioni istituzionali. Alla stessa si applicano pertanto i principi e le norme applicabili a tutti i trattamenti dati effettuata da soggetti pubblici.
2. I dati forniti dagli enti saranno raccolti presso l'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri per le finalità esplicitate dal presente regolamento.
3. Il conferimento della funzione implica il consenso al trattamento dei dati forniti a cura del personale assegnato all'Ufficio Unico Opere Pubbliche ed Espropri, preposto alla conservazione e all'utilizzo degli stessi.