



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 - Ente pubblico economico

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSORZIO

N. 46 DEL 30.06.2015

Struttura proponente: Direzione.

OGGETTO: Struttura operativa e tecnico amministrativa. Compiti e attribuzioni. Provvedimento di indirizzo. Approvazione.

IL PRESIDENTE

Premesso che:

- In data 01/03/2014 è stato istituito il Consorzio 4 Basso Valdarno;
- Alla data di istituzione del Consorzio sono stati soppressi il Consorzio di bonifica Ufficio dei Fiumi e Fossi di Pisa, il Consorzio di bonifica Padule di Fucecchio e il Consorzio di bonifica Val d'Era;
- Ai sensi dell'art. 41 comma 1 della L.R. n. 79 del 27/12/2012 il personale a tempo indeterminato in servizio al momento dell'entrata in vigore della presente legge nei ruoli organici dei Consorzi summenzionati, è stato trasferito ai ruoli organici dei nuovi Consorzi di bonifica;
- con Decreto Presidenziale n. 127 del 13/11/2014 è stato nominato il Direttore Generale dell'Ente, entrato in servizio in data 1 gennaio 2015;
- Il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro dei dipendenti di bonifica prevede all'art. 8 che la struttura operativa del Consorzio sia disciplinata da un Piano di Organizzazione Variabile (POV), approvato dall'Ente;

Considerato che la predisposizione del POV richiede un tempo congruo per conoscere e valutare le esigenze operative e le problematiche connesse al vasto territorio di competenza;

Dato atto che, in via preliminare, ai sensi dell'art. 17 della L.R. 79/2012, il Presidente è l'organo esecutivo dell'Ente, ne ha la rappresentanza legale, presiede e convoca l'Assemblea consortile, detta gli indirizzi per l'organizzazione e la gestione complessiva del Consorzio, approva tutti gli atti che non sono riservati alla competenza dell'Assemblea, e nelle more dell'entrata in vigore dello Statuto, tutti gli atti prodotti dalla struttura amministrativa, salvi quelli specificatamente esclusi da provvedimento del Presidente;

Visti:

- il Decreto Presidenziale n. 1/2015 Indirizzi e determinazioni relative all'organizzazione e gestione del Consorzio;
- il Decreto Presidenziale n. 28 del 02/04/2015 Struttura operativa e tecnico amministrativa. Compiti e attribuzioni. Linee di Indirizzo;

Considerato che:

- l'Ente sta attraversando una complessa opera di riorganizzazione, che sta investendo tutte le Aree gestionali;
- sono in fase di studio importanti e complessi adempimenti, quali, ad esempio, la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nonché la progettazione ed esecuzione delle nuove opere, la pianificazione delle nuove strutture informatiche dell'Ente, la riorganizzazione del servizio di piena e di reperibilità, la pianificazione degli scavi dei corsi d'acqua, il potenziamento della gestione diretta, la redazione del Piano di Classifica che, pur interessando tutte le Aree Gestionali, vedono particolarmente coinvolte le Aree tecniche;
- in specifico poi, il Piano di Classifica, importante e strategico strumento normativo per la classificazione degli immobili ed il riparto della contribuzione, dovrà essere predisposto ed approvato in tempi brevi, per cui si rende necessario rivedere l'organizzazione così come era stata definita nei precedenti atti di indirizzo, con lo scopo di ottimizzare la gestione delle attività in corso ed in programma;

Atteso che:

- rivedere l'individuazione delle Aree e la ripartizione dei compiti e l'assegnazione delle risorse tra le varie strutture consortili, consente di definire una struttura consortile il più possibile funzionale agli imminenti obiettivi dell'Ente;
- a tale scopo, si rende necessario ridefinire le unità organizzative, assegnando alle stesse specifiche funzioni, attraverso le quali l'Ente opererà;

Rilevato che il Direttore Generale, così come prescritto dalla normativa vigente, è a capo della struttura tecnico-amministrativa dell'Ente cui è preposto, con funzioni proprie di organizzazione e controllo;

Atteso che con Delibera dell'Assemblea consortile n. 9 del 17 aprile 2015 è stato adottato lo Statuto consortile dell'Ente, redatto sulla base dello schema approvato dalla Regione Toscana, con Delibera del Consiglio Regionale n. 8 del 10 febbraio 2015;

Ritenuto, pertanto, di procedere, in attesa della definizione del P.O.V., ad un aggiornamento dell'organizzazione dell'Ente, a superamento delle precedenti disposizioni impartite, assunte rispettivamente con i seguenti atti:

- il Decreto Presidenziale n. 1/2015 Indirizzi e determinazioni relative all'organizzazione e gestione del Consorzio;
- il Decreto Presidenziale n. 28 dello 02/04/2015 Struttura operativa e tecnico amministrativa. Compiti e attribuzioni. Linee di Indirizzo;

Udito il Direttore Generale, il quale ha espresso il proprio parere favorevole in data 30.06.2015 giugno 2015;

DECRETA

- 1) Di dare atto che a capo della struttura consortile è preposto il Direttore Generale, il quale organizza e controlla la struttura tecnico-amministrativa dell'Ente e cura direttamente le seguenti funzioni in quanto aventi carattere trasversale:
 - Gare;
 - Trasparenza;
 - Anticorruzione;
 - Aspetti legali.
- 2) Di individuare le seguenti Aree Gestionali, attraverso le quali l'Ente opera:
 - Area 1 "Risorse";
 - Area 2 "Affari Generali";
 - Area 3 "Manutenzione, Progetti Ambientali ed Energie alternative";
 - Area 4 "Manutenzione e Nuove opere";
 - Area 5 "Manutenzione e Servizi Tecnici".
- 3) Di attribuire alle suddette Aree le funzioni indicate nel documento "Individuazione attività gestionali del Consorzio 4 Basso Valdarno" che si allega in calce al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;
- 4) Di individuare come Direttori preposti alle Aree come sopra indicate, rispettivamente i seguenti dirigenti:
 - Dott.ssa Irene Veroni Area 1 "Risorse";
 - Dott. Franco Fambrini Area 2 "Affari Generali";
 - Ing. Sandro Borsacchi Area 4 "Manutenzione e Nuove opere";
 - Ing. Gianluca Soro Area 5 "Manutenzione e Servizi Tecnici";
- 5) Di individuare provvisoriamente l'ing. Gianluca Soro come responsabile dell'Area 3 "Manutenzione, Progetti Ambientali ed Energia alternative";
- 6) Di dare atto che, con successivi provvedimenti, si procederà all'individuazione del dirigente responsabile della succitata Area 3;
- 7) Di dare atto che con successivo provvedimento il Direttore Generale provvederà ad assegnare il personale alle Aree individuate;
- 8) Di ritenere superati i precedenti atti amministrativi e disposizioni assunte per le materie oggetto del presente Decreto e, in particolare, i seguenti decreti:
 - il Decreto Presidenziale n. 1/2015 "Indirizzi e determinazioni relative all'organizzazione e gestione del Consorzio";
 - Il Decreto Presidenziale n. 28 del 02/04/2015 "Struttura operativa e tecnico amministrativa. Compiti e attribuzioni. Linee di Indirizzo".

IL PRESIDENTE

Marco Monaco



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 - Ente pubblico economico

Pubblicato all'Albo consortile a far data dal 30.06.2015 per cinque giorni consecutivi

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
AFFARI GENERALI E CATASTO
(Dott. Franco Fambrini)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicata all'Albo consortile dal 30.06.2015 al 05.07.2015 senza opposizione.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
AFFARI GENERALI E CATASTO
(Dott. Franco Fambrini)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Atto divenuto esecutivo dall'adozione

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
AFFARI GENERALI E CATASTO
(Dott. Franco Fambrini)

Copia conforme all'originale
per uso interno amministrativo
contenuta in n° _____ fogli

Pisa,

DIRETTORE AMMINISTRATIVO
AFFARI GENERALI E CATASTO

(Dott. Franco Fambrini)



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 - Ente pubblico economico

Allegato n. 1 al Decreto del Presidente n 46 del 30.06.2015

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' GESTIONALI DEL **CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO**

DISPOSIZIONI COMUNI

A capo della struttura è preposto il Direttore Generale il quale ha la supremazia gerarchica su tutto il personale del Consorzio.

Ciascuna unità organizzativa è definita Area gestionale ed ha a capo un Dirigente il quale ha la supremazia gerarchica su tutto il personale assegnato.

Le Aree gestionali del Consorzio sono le seguenti:

- Area Risorse;
- Area Affari Generali;
- Area Manutenzione, Progetti Ambientali ed Energia alternative;
- Area Manutenzione e Nuove opere;
- Area Manutenzione e Servizi Tecnici.

Di seguito sono elencate le disposizioni comuni a ciascuna Area ed al Dirigente ad essa preposto:

- Collaborazione con il Direttore Generale verso il quale risponde del proprio operato;
- Predisposizione degli atti di impegno di spesa e di liquidazione e di accertamento e di riscossione di entrata per le risorse relative al centro di responsabilità;
- Gestione dei contenziosi per le materie di competenza, sotto la supervisione della Direzione Generale;
- Supporto alla predisposizione degli atti per le materie di competenza;
- Predisposizione delle bozze di regolamento afferenti le materie di competenza da sottoporre alla Direzione Generale;
- Gestione, con il coordinamento della Direzione Generale e dell'Area Contabile, del riaccertamento, ordinario e straordinario, dei residui attivi e passivi e degli impegni e degli accertamenti relativamente alle risorse assegnate;
- Autorizzazione e gestione delle ferie, permessi, giustificativi, straordinari del personale assegnato seguendo le disposizioni contrattuali, regolamentari e aziendali in materia.

Per ogni Area gestionale/centro di responsabilità sono individuate le macro-attività suddivise a loro volta in attività ed in eventuali sub-attività.

Il Presidente, con proprio atto, su proposta del Direttore Generale, approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Successivamente, il Presidente, su proposta del Direttore Generale, approva il P.E.G. generale per l'intera struttura dell'Ente ed i singoli P.E.G. di ciascuna area di riferimento con i quali sono assegnati alle aree gli obiettivi specifici e le risorse umane, finanziarie e strumentali per il loro raggiungimento.

DIREZIONE GENERALE

Il Direttore Generale, in base alla L.R. 79/2012 (art. 21) svolge le seguenti funzioni di carattere generale:

- a) Predisporre gli atti di competenza del Presidente e dell'Assemblea;
- b) Cura le attività di competenza del Consorzio in attuazione degli indirizzi del Presidente;
- c) Organizza e controlla la struttura operativa e tecnico/amministrativa del Consorzio;
- d) Sovrintende agli aspetti legali legati ai contenziosi dell'Ente seguiti per Aree di competenza dalle varie dirigenze, verificandone la turnazione degli affidamenti;
- e) Sovrintende agli adempimenti connessi alle gare quali:
 - ✓ Predisposizione avvisi esplorativi per indagini di mercato ed eventuale elaborazione elenchi di imprese/fornitori;
 - ✓ Predisposizione dei documenti di gara (bando, disciplinare, lettera d'invito, modelli di domanda e dichiarazione);
 - ✓ Cura degli adempimenti necessari affinché i soggetti preposti provvedano alla pubblicazione degli avvisi, bandi ed esiti di gara;



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 - Ente pubblico economico

- ✓ Svolgimento fasi di gara e redazione verbali di gara;
- ✓ Redazione del verbale di aggiudicazione provvisoria;
- ✓ Svolgimento verifiche ed adempimenti post gara;
- ✓ Elaborazione proposta di aggiudicazione definitiva, predisposizione ed invio comunicazioni di legge;
- ✓ Accesso agli atti di gara;
- ✓ Aggiornamento elenchi, in particolare:
 - a) Elenco professionisti;
 - b) Elenco imprese;
 - c) Elenco agricoltori;
 - d) Elenco cooperative.
- d) segue gli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- e) cura gli adempimenti connessi alla normativa sull'Anticorruzione (L. 190/2012).

Svolge, inoltre, le seguenti ulteriori attività:

- Coordina l'attività dei Dirigenti dell'Ente anche attraverso la Conferenza dei Direttori della quale convoca e presiede le riunioni;
- Individua, di concerto con l'Amministrazione, i vari Centri di Responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente;
- Predisporre il Piano dettagliato degli Obiettivi da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione;
- Predisporre i Piani Esecutivi di Gestione (P.E.G.) di ciascun centro di responsabilità in cui sono stabiliti gli obiettivi da raggiungere e l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie/economiche e patrimoniali da sottoporre all'approvazione del Presidente;
- Predisporre, avvalendosi delle varie aree funzionali ciascuna per le proprie competenze, i regolamenti, i programmi ed i piani di classifica e di bonifica da presentare all'approvazione degli organi competenti;
- Coordina le attività e le procedure relative alla stipula ed all'attuazione degli accordi con gli altri enti.

AREA 1 AREA RISORSE

L'Area Risorse svolge le seguenti principali attività:

1. Controllo di Gestione;
2. Personale;
3. Gestione economico finanziaria;
4. Predisposizione documenti di programmazione e rendicontazione economico-finanziaria;
5. Gestione del servizio economato;
6. Gestione del patrimonio;
7. Adempimenti connessi al passaggio alla nuova contabilità economico-patrimoniale;
8. Ufficio unico acquisti;
9. Contratti;
10. Catasto.

Le funzioni sopra richiamate possono essere sistematizzate nelle macro-attività esposte di seguito.

MACRO ATTIVITA' 1.1
CONTROLLO DI GESTIONE

Nell'ambito della macro-attività 1.1 "Controllo di gestione" sono svolte le seguenti attività specifiche:

- 1.1.1 Predisposizione di azioni finalizzate a rendere più efficace, efficiente ed economica la gestione anche mediante elaborazione di analisi di dati all'occorrenza forniti dagli uffici dell'Ente.
- 1.1.2 Azioni volte a migliorare i flussi informativi contabili e dei processi di erogazione dei servizi, tramite elaborazione dei dati, costruzione di appositi indicatori ed altri strumenti di analisi.
- 1.1.3 Predisposizione del Piano dettagliato degli Obiettivi e redazione dei Piani esecutivi di gestione con i quali sono assegnati gli obiettivi ai Dirigenti responsabili dei vari centri di Responsabilità e sono assegnate le risorse (umane, finanziarie/economiche e strumentali) per il loro raggiungimento.
- 1.1.4 Verifica periodica (ogni 6 mesi), anche mediante la redazione di appositi report, del grado di raggiungimento degli obiettivi ed individuazione di eventuali azioni correttive dell'azione amministrativa intrapresa.

MACRO ATTIVITA' 1.2
PERSONALE

Nell'ambito della macro-attività 1.2 "Personale" sono svolte le seguenti attività specifiche:

- 1.2.1 Predisposizione, in coerenza con le risorse disponibili, del programma di assunzioni da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione;
- 1.2.2 Attuazione programma assunzioni;
- 1.2.3 Gestione contratti di lavoro ed adempimenti connessi;
- 1.2.4 Cura delle relazioni sindacali con le OO.SS. e la RSU consortile;
- 1.2.5 Predisposizione di accordi specifici inerenti orario di lavoro, reperibilità, regolamentazione ferie, permessi ed ex festività sopresse;
- 1.2.6 Predisposizione Accordo Integrativo Aziendale per la corresponsione del premio di risultato;
- 1.2.7 Assistenza dell'Amministrazione nella comminazione di eventuali provvedimenti disciplinari;
- 1.2.8 Gestione vertenze sindacali;
- 1.2.9 Predisposizione del Piano formativo del personale e sua attuazione;
- 1.2.10 Tenuta dei fascicoli del personale dipendente;
- 1.2.11 Predisposizione del Piano di Organizzazione Variabile da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione;
- 1.2.12 Verifica presenze ed assenze del personale dipendente (verifica rispetto dell'orario di lavoro, assenze legate a congedi, ferie, permessi, gestione certificati di malattia, ecc.);

1.2.13 Calcolo buoni pasto da erogare al personale dipendente:

1.2.14 Predisposizione dati per elaborazione dei cedolini / paga mensili:

1.2.15 Gestione contabile delle retribuzioni e dei relativi oneri riflessi

Gestione, con la collaborazione del consulente incaricato, delle retribuzioni e dei relativi oneri riflessi. In particolare:

- Acquisizione dati delle presenze per predisposizione variazioni mensili;
- Comunicazione variazioni mensili straordinari, buoni pasto e altre competenze maturate da parte di ciascun dipendente;
- Predisposizione stipendi e rilascio certificati di stipendio;
- Gestione contabile della spesa del personale (stipendi, premi produzione, incentivi di progettazione);
- Gestione dei buoni pasto;
- Gestione pratiche per prestiti, cessioni ecc. dei dipendenti;
- Gestione e controllo trasferte e rimborsi al personale;
- Acquisizione distinte oneri riflessi sulle retribuzioni;
- Movimentazioni contabili.

1.2.16 Collaborazione per la gestione degli aspetti previdenziali del personale

Collaborazione con il consulente incaricato per la gestione della previdenza integrativa operai, per la gestione pensionistica e previdenziale del personale e dei relativi trattamenti di fine rapporto.

MACRO ATTIVITA' 1.3

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

L'Area Risorse svolge le seguenti attività in relazione alla macro-attività 1.3 "Gestione economico-finanziaria":

1.3.1 Gestione e contabilizzazione delle entrate

Espletamento delle molteplici attività in ordine alla gestione e corretta contabilizzazione delle entrate dell'ente. In particolare, l'Area svolge le seguenti sub-attività:

- Verifiche di competenza sulle determinazioni di accertamento adottate dai singoli responsabili;
- Regularizzazione delle riscossioni tramite emissione delle reversali d'incasso ed eventuali movimenti compensativi (per aggi);
- Predisposizione di copie di reversali di incasso e trasmissione agli uffici richiedenti previa apposizione, ove richiesto, dell'attestazione di "copia conforme";
- Tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente dei documenti giustificativi degli accertamenti e delle reversali di incasso, e dei relativi fascicoli di entrata;
- Monitoraggio dei flussi di entrata;
- Corretta contabilizzazione di tutte le fasi dell'entrata, comprese quelle afferenti ai lavori in concessione;
- Tenuta dei rapporti con il Tesoriere per la corretta gestione delle entrate;
- Procedure per l'apertura di conti correnti postali per incasso ruoli.

1.3.2 Gestione e contabilizzazione delle spese

Espletamento delle molteplici attività in ordine alla gestione e corretta contabilizzazione delle spese. In particolare, l'Area svolge le seguenti sub-attività:

- Assunzione degli impegni di spesa, ai sensi di quanto disposto dal regolamento di contabilità, per spese dovute nell'esercizio in base a contratti, disposizioni di legge o determine dirigenziali;
- Coordinamento e raccolta delle liquidazioni predisposte dai settori con protocollazione delle fatture di acquisto in

arrivo, smistamento ai settori di competenza che verificano la regolarità fiscale, contributiva e della correttezza delle modalità di pagamento e del rispetto di quanto prescritto in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

- Predisposizione ed emissione mandati di pagamento e dei relativi allegati sulla base degli atti di liquidazione predisposti dai settori;
- Predisposizione di copie di mandati di pagamento e trasmissione agli uffici richiedenti previa apposizione, ove richiesto, dell'attestazione di "copia conforme";
- Tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente dei documenti giustificativi degli impegni, delle liquidazioni e dei mandati di pagamento, e dei relativi fascicoli di spesa;
- Gestione dei rapporti con gli uffici preposti ai fini dell'acquisizione di dati necessari per il pagamento delle competenze al personale dipendente, agli amministratori ed ai collaboratori;
- Gestione contabile delle attività relative al fondo per la progettazione interna e i relativi pagamenti e riscontri contabili;
- Tenuta dell'archivio delle fatture e dell'anagrafe dei fornitori/beneficiari;
- Monitoraggio flussi di spesa;
- Corretta contabilizzazione di tutte le fasi della spesa, comprese quelle afferenti ai lavori in concessione;
- Rapporti con il Tesoriere per la corretta gestione delle spese;
- Adempimenti connessi ai prelevamenti dal fondo di riserva;
- Gestione amministrativa e contabile delle quote associative ANBI e SNEBI.

1.3.3 Controllo di regolarità contabile

Attuazione delle forme di controllo sulla regolarità contabile degli atti aventi natura finanziaria, così come previsto dalla normativa e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Tale attività può essere suddivisa nelle seguenti sub-attività:

- Attestazione dell'esistenza delle disponibilità finanziarie sul capitolo di bilancio indicato nelle proposte di determina;
- Accertamento dell'assegnazione delle risorse al Dirigente.

1.3.4 Gestione e monitoraggio della convenzione per il servizio di Tesoreria

Controllo sul rispetto della normativa e della convenzione di tesoreria da parte del Tesoriere. Tale attività può essere suddivisa nelle seguenti sub-attività:

- Verifica puntuale della regolarità dell'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni (mandati e reversali),
- Verifica dell'adempimento delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e dell'applicazione dell'Imposta di bollo;
- Verifiche trimestrali di Tesoreria con il Revisore;
- Verifica delle operazioni di chiusura di esercizio.

1.3.5 Gestione degli adempimenti fiscali e tributari

Collaborazione con il fornitore incaricato per la gestione della contabilità fiscale (ad oggi affidata all'esterno) e dei relativi adempimenti. Tale attività si estrinseca in dettaglio nelle seguenti sub-attività:

- Adempimenti in materia di IRAP, IVA, IMU, TARI e IRES;
- Adempimenti in materia di sostituto d'imposta;
- Dichiarazioni (CUD - 770 - lavoro autonomo - compensi a terzi);
- Adempimenti in materia di ravvedimento operoso, sanatorie fiscali;
- Denunce contributive mensili e trimestrali;
- Detrazioni di imposta, modelli per assegni nucleo familiare relativi ai dipendenti.

1.3.6 Gestione attiva dell'indebitamento

Espletamento di tutte le attività connesse ad operazioni di indebitamento volte a reperire risorse per gli investimenti dell'Ente. Tale attività si suddivide nelle seguenti sub-attività:

- Analisi e definizione delle esigenze di risorse finanziarie;
- Identificazione delle opportune tipologie di raccolta;
- Gestione delle procedure per l'acquisizione delle risorse;
- Cura e tenuta dell'archivio corrente dei mutui e dei prestiti;
- Gestione dell'ammortamento dei prestiti.

1.3.7 Supporto e collaborazione con il Revisore Unico

Collaborazione negli adempimenti obbligatori a cura del Revisore Unico del Consorzio. Tale attività si suddivide nelle seguenti sub-attività:

- Supporto nelle verifiche di cassa;
- Supporto nell'espressione dei pareri sui bilanci;
- Supporto nei pareri sulle variazioni di bilancio;
- Cura dei rapporti con il Revisore per ogni altra problematica di tipo economico, patrimoniale, finanziario mediante opportuni incontri e/o richieste di pareri.

1.3.8 Supporto in materia finanziaria e contabile

Supporto qualificato ai soggetti richiedenti (altre strutture del Consorzio, direttore generale, amministratori) per problematiche finanziarie e contabili anche mediante l'elaborazione di analisi e report specifici di tipo economico-finanziario in merito a questioni specifiche.

MACRO ATTIVITA' 1.4

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Con riferimento alla macro-attività 1.4 "Predisposizione documenti di programmazione e rendicontazione economico-finanziaria", l'Area Contabile e Patrimonio si occupa, in particolare, delle seguenti attività specifiche:

1.4.1 Predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria del Consorzio

Predisposizione dei documenti annuali di contabilità finanziaria e gestione delle relative variazioni: bilancio annuale di previsione e relative variazioni in corso di esercizio secondo tempistiche e procedure individuate dalla Regione Toscana e dal regolamento di contabilità.

Questa attività comprende altresì la predisposizione del nuovo bilancio preventivo economico in attuazione delle direttive di cui alla delibera della Giunta Regionale n. 835 del 6/10/2014, composto dallo Stato Patrimoniale e dal Conto Economico e dall'allegata Relazione dell'Organo di Amministrazione, così come specificato nella macro attività 1.8.

1.4.2 Predisposizione dei documenti di rendicontazione economico-finanziaria del Consorzio

Espletamento di tutte le attività finalizzate alla predisposizione dei documenti che compongono il rendiconto annuale della gestione, ivi compresa la verifica, il monitoraggio, il coordinamento dei settori nel riaccertamento e nello smaltimento dei residui attivi e passivi.

Questa attività comprende altresì la predisposizione del nuovo bilancio di esercizio (a consuntivo) in attuazione delle direttive di cui alla delibera della Giunta Regionale n. 835 del 6/10/2014, composto dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico e dalla Nota Integrativa, così come specificato nella macro attività 1.8.

MACRO ATTIVITA' 1.5

GESTIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

L'Area ha in gestione il servizio di economato nell'ambito del quale l'economo, all'uopo individuato, il quale riveste la qualifica di agente contabile di diritto, in osservanza di apposito regolamento interno in materia approvato dall'Assemblea, svolge le seguenti attività specifiche:

- Verifica della copertura della spesa nel relativo impegno di spesa, prima dell'effettuazione della stessa;
- Rilevazione nel registro di cassa delle operazioni di gestione del fondo economale, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati;
- Rendicontazione, con cadenza almeno trimestrale, delle somme impiegate e rimborso completo dell'anticipazione ricevuta entro il mese di dicembre;
- Approvazione del rendiconto presentato da parte del Dirigente responsabile del servizio.

MACRO ATTIVITA' 1.6 **GESTIONE DEL PATRIMONIO**

L'Area si occupa di tutte le attività inerenti il patrimonio dell'Ente che sono di seguito elencate ed eventualmente suddivise in singole sub-attività:

1.6.1 Gestione dei beni immobili

Espletamento delle molteplici attività connesse al censimento, acquisizione e dismissione di beni immobili:

- Inventariazione informatica dei beni immobili di proprietà dell'Ente (ubicazione, consistenza, riferimenti catastali, destinazione e assegnazione, rapporti giuridici attivi e passivi, valorizzazione);
- Adempimenti richiesti per l'eventuale acquisizione e/o dismissione di beni immobili (es. acquisizione a titolo oneroso di un immobile per espressa scelta dell'Amministrazione, trasferimento da altri soggetti pubblici e/o per imposizioni di legge);
- Gestione dei diritti reali minori su beni immobili propri o di proprietà altrui (quali diritti di superficie, uso e abitazione, usufrutto, servitù, enfiteusi).

1.6.2 Gestione dell'inventario dei beni mobili

Gestione e aggiornamento dell'inventario informatizzato dei beni mobili, con registrazione di tutte le variazioni relative a tali beni (ubicazione, consistenza, consegnatario, cancellazioni) in base alle informazioni provenienti dalle strutture dell'ente, secondo quanto indicato nel regolamento di contabilità.

1.6.3 Gestione amministrativa della liquidazione delle utenze relative alle sedi

Espletamento delle attività amministrative connesse alla liquidazione delle utenze (riscaldamento, energia, utenze idriche, ecc.) attivate presso le sedi.

1.6.4 Supporto per tematiche patrimoniali

Supporto qualificato ai soggetti richiedenti (altre strutture del Consorzio, Direttore Generale, Amministrazione) su tematiche patrimoniali, anche mediante l'elaborazione di analisi mirate sul patrimonio dell'Ente in merito a specifiche questioni.

MACRO ATTIVITA' 1.7 **PASSAGGIO ALLA NUOVA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE**

L'Area si occupa di tutte le molteplici attività riguardanti il passaggio alla nuova contabilità economico/patrimoniale sulla base delle direttive regionali in materia dettate dalla Giunta Regionale con delibera n. 835 del 06/10/2014.

MACRO ATTIVITA' 1.8 **UFFICIO UNICO ACQUISTI**

L'Area si occupa di tutte le funzioni inerenti l'approvvigionamento dei beni di consumo, avvalendosi se possibile del mercato elettronico, necessari al buon funzionamento degli uffici consortili. Ciò in ottemperanza alle vigenti normative legislative e regolamentari in materia.

In tale ambito, possono essere individuate le seguenti attività:

- 1.8.1 Raccolta, tramite apposite procedure, delle necessità di fornitura provenienti dagli uffici;
- 1.8.2 Verifica delle modalità di approvvigionamento (gara, manifestazione di interesse, affidamento diretto, MEPA, ecc.);
- 1.8.3 Svolgimento procedura di acquisto (se scelta CONSIP o affidamento diretto con preliminare indagine di mercato) comprensiva di atto, affidamento, consegna ed atto di liquidazione;
- 1.8.4 Svolgimento pratiche amministrative relative agli abbonamenti.

MACRO ATTIVITA' 1.9

CONTRATTI

Predisposizione dei contratti, acquisizione documentazione necessaria alla successiva stipula, comunicazioni di legge e repertorizzazione.

MACRO ATTIVITA' 1.10

CATASTO

L'Area si occupa di tutte le funzioni inerenti la contribuzione consortile e le tematiche ad essa afferenti. In tale ambito, possono essere individuate le seguenti attività e sub-attività:

1.10.1 Atti di indirizzo e pianificazione

- a) Elaborazione e predisposizione Piano Generale di bonifica in coerenza con gli strumenti di programmazione regionali;
- b) Elaborazione e predisposizione Piano di Classifica sulla base delle linee guida regionali;
- c) Elaborazione e predisposizione Piano di Riparto annuale.

1.10.2 Gestione banca dati consortile e attività di recupero

- a) Aggiornamento banca dati consortile mediante l'uso dei programmi in dotazione (Sister per visure catasto, Siatel per ricerca dati anagrafici ed indirizzi, Telemaco per lo stato delle ditte);
- b) Aggiornamento posizioni ferme ovvero analisi delle posizioni che non sono andate a ruolo con l'uso dei programmi suddetti;
- c) Verifica delle posizioni non movimentate da diversi anni, da effettuare mediante visure ipotecarie sia utilizzando collegamenti telematici sia recandosi presso le conservatorie di competenza;
- d) Invio lettere di recupero ai contribuenti;
- e) Vulture su segnalazione diretta dei contribuenti;
- f) Recupero arretrati delle somme sgravate o rimborsate;
- g) Gestione avvisi di pagamento non recapitati mediante ricerca dell'indirizzo corretto e nuova postalizzazione.

1.10.3. Gestione comunicazione con utenza e protocollo

- a) Assistenza telefonica durante tutto l'anno ai contribuenti anche per i pagamenti e permanenza in uffici dislocati sul territorio nel periodo di scadenza degli avvisi di pagamento;
- b) Gestione del numero verde;
- c) Protocollo corrispondenza settore catasto in entrata e uscita;
- d) Archiviazione corrispondenza in arrivo e partenza e vulture del settore catasto.

1.10.4 Gestione incassi, riversamenti, sgravi e rimborsi

- a) Gestione sgravi avvisi e cartelle (previa verifica dei dati comunicati, inserimento del provvedimento su banca dati consortile, decreto di approvazione, comunicazione al contribuente e, se si tratta di cartella di pagamento, comunicazione sul sito di Equitalia);
- b) Effettuazione rimborsi (previa verifica della richiesta, inserimento del provvedimento su banca dati consortile, decreto di approvazione e comunicazione al contribuente dell'accredito);
- c) Gestione degli incassi degli avvisi di pagamento con inserimento in banca dati consortile degli stessi.
- d) Ricerca dei pagamenti effettuati e non collegati al contribuente per varie anomalie (tipo di bonifico effettuato senza la specifica né del numero di avviso né del codice fiscale o pagamento di bollettino postale non premarcato);
- e) Gestione riscossione cartelle con analisi dei riversamenti effettuati da Equitalia.

1.10.5 Fase riscossione bonaria

- a) Decreti di approvazione elenchi contribuenti;
- b) Predisposizione ruolo bonario e sua approvazione;
- c) Predisposizione della messa a ruolo delle concessioni precarie e degli altri ruoli speciali e sua approvazione.

1.10.6 Fase riscossione coattiva

- a) Verifica ed invio file ad Equitalia per emissione del ruolo coattivo con relativo decreto di approvazione;
- b) Approvazione ruolo coattivo.

1.10.7 Rendicontazione e rapporti di riscossione

- a) Controllo rendicontazione avvisi;
- b) Analisi dei conti di gestione con relativa rendicontazione e tenuta delle quote riscosse o non più gestibili;
- c) Trasmissione rapporti periodici sugli incassi con relative imputazioni di bilancio all'ufficio ragioneria;
- d) Verifica ed aggiornamento delle quote di inesigibilità, analisi ed eventuale stralcio residui presenti in contabilità al fine di valutarne il mantenimento od il riaccertamento totale o parziale.

AREA 2

AREA AFFARI GENERALI

Elenco macro-attività

L'Area Affari Generali si occupa delle seguenti macro attività:

- 1) Contenziosi in materia tributaria;
- 2) Comunicazione;
- 3) Segreteria e protocollo;
- 4) Assicurazioni;
- 5) Gestione emolumenti, rimborsi spese organi consortili e spese di rappresentanza;
- 6) Gestione archivi;
- 7) Servizio di pulizia dei locali consortili;
- 8) Progetto Life;
- 9) Ricerca finanziamenti europei.

Le funzioni sopra richiamate possono essere sistematizzate nelle macro-attività esposte di seguito.

MACRO ATTIVITA' 2.1

CONTENZIOSO TRIBUTARIO

2.1.1 Gestione del contenzioso tributario:

- a) Ricezione ricorsi;
- b) Presentazione istanza agli uffici tecnici competenti per comprensorio per predisposizione relazioni tecniche;

- c) Predisposizione decreti del Presidente di costituzione in giudizio dell'Ente;
- d) Individuazione dei legali da incaricare per i ricorsi di rilevante ammontare per il 1° grado di giudizio e per tutti i ricorsi per i giudizi successivi al 1° grado di giudizio;
- e) Gestione, in collaborazione con i legali eventualmente all'uopo incaricati, delle pratiche di contenzioso, del deposito degli atti e della documentazione nel rispetto delle scadenze anche mediante aggiornamento di un file riepilogativo e di un fascicolo aperto per ogni posizione.

MACRO ATTIVITA' 2.2
COMUNICAZIONE

L'Area cura tutte le iniziative relative alla comunicazione istituzionale dell'Ente.

MACRO ATTIVITA' 2.3
SEGRETERIA E PROTOCOLLO

L'Area si occupa di tutte le funzioni inerenti la segreteria, il protocollo ed il repertorio dell'Ente. In tale ambito, possono essere individuate le seguenti attività e sub-attività:

2.3.1 Segreteria organi

- a) Coordinamento segreteria organi consortili;
- b) Predisposizione convocazioni adunanze organi;
- c) Controllo presenze adunanze Assemblea;
- d) Preparazione, con il coordinamento della Direzione Generale e della Presidenza, delle presentazioni all'Assemblea;
- e) Trascrizione verbali Assemblea;
- f) Raccolta dati Amministratori per corresponsione emolumenti e/o rimborsi spesa;
- g) Adempimenti connessi alla preparazione del materiale per i membri dell'Assemblea.

2.3.2 Pubblicazione atti

- a) Pubblicazione degli atti dell'Ente richiedenti un referto di pubblicazione (Delibere Assemblea, Decreti Presidente, Determine Direttore Generale e Determine Direttori d'Area);
- b) Pubblicazione all'albo on-line di ogni documento richiedente un referto di pubblicazione (es: bandi di gara, manifestazioni di interesse, avvisi, ecc.).

2.3.3 Protocollo e repertorio

- a) Protocollazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza non assegnata ad altre aree tramite scannerizzazione e sua gestione mediante apposito software;
- b) Smistamento della suddetta corrispondenza agli uffici di riferimento;
- c) Gestione postalizzazione corrispondenza ed adempimenti connessi;
- d) Archiviazione corrispondenza con cadenza annuale sia in cartaceo che in modalità telematica;
- e) Stampa registri;
- f) Gestione ed aggiornamento registro del repertorio previo controllo formale (presenza firme, marche da bollo, date, etc.);
- g) Preparazione dati e comunicazione annuale all'agenzia delle entrate – anagrafe tributaria dei contratti dell'anno precedente non registrati che non superano il limite di importo della normativa.

2.3.4 Gestione richieste disponibilità sala riunioni.

MACRO ATTIVITA' 2.4
ASSICURAZIONI



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 - Ente pubblico economico

L'Area si occupa di tutte le funzioni inerenti le assicurazioni dell'Ente. In tale ambito, possono essere individuate le seguenti attività:

- 2.4.1 Mappatura rischi assicurativi con l'ausilio del broker assicurativo
- 2.4.2 Selezione polizze assicurative per la copertura dei rischi
- 2.4.3 Pagamento premi assicurativi tramite il broker
- 2.4.4 Gestione pratiche di sinistro in collaborazione con il broker (apertura, comunicazioni di rito, rapporti con le compagnie, chiusura) e con le varie aree di competenza.

MACRO ATTIVITA' 2.5

GESTIONE EMOLUMENTI, RIMBORSI SPESE ORGANI CONSORTILI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

L'Area gestisce la corresponsione ed i rimborsi spese agli organi consortili nonché le rendicontazioni periodiche relative alle spese di rappresentanza effettuate anche con la carta di credito dell'ente. Le attività assegnate in tale ambito operativo sono le seguenti:

- 2.5.1 Raccolta documentazione necessaria alla corresponsione degli emolumenti e dei rimborsi spese agli amministratori ed al Revisore
- 2.5.2 Predisposizione rapporti periodici per pagamento emolumenti e rimborsi spese agli Amministratori ed al Revisore da presentare all'Area contabile per il pagamento
- 2.5.3 Predisposizione rapporti periodici in merito alle spese di rappresentanza dell'Ente effettuate anche con la carta di credito

MACRO ATTIVITA' 2.6

GESTIONE ARCHIVI

L'Area gestisce gli archivi consortili anche avvalendosi della collaborazione di appositi professionisti all'uopo individuati ed incaricati a seguito di apposita procedura di gara.

Tale gestione si estende agli archivi storici, correnti e di deposito e deve consentire la piena consultabilità degli archivi da parte degli uffici in caso di necessità.

MACRO ATTIVITA' 2.7

SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI CONSORTILI

L'Area ha in carico la gestione del servizio di pulizia dei locali consortili da effettuare mediante apposito fornitore esterno individuato a seguito di apposita procedura di gara.

MACRO ATTIVITA' 2.8

PROGETTO LIFE

L'Area segue le procedure Amministrative relative al Progetto Life.

MACRO ATTIVITA' 2.9

FINANZIAMENTI EUROPEI



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 - Ente pubblico economico

L'Area segue le procedure amministrative per il conseguimento di finanziamenti europei.

AREA 3 AREA MANUTENZIONE E PROGETTI AMBIENTALI ED ENERGIE ALTERNATIVE

Elenco macro-attività

L'Area si occupa delle seguenti principali macro attività:

1. Progettazione e realizzazione interventi di manutenzione ordinaria e gestione idrovori comprensorio n. 14 "Padule di Fucecchio";
2. Servizio di Piena comprensorio n. 14 "Padule di Fucecchio";
3. Guardiania idraulica – controllo del territorio comprensorio n. 14 "Padule di Fucecchio";
4. Pareri;
5. Manutenzione e gestione impianti di telerilevamento e di monitoraggio del comprensorio n. 14 "Padule di Fucecchio";
6. Gestione ambientale ed energie alternative;

Le funzioni sopra richiamate possono essere sistematizzate nelle macro-attività esposte di seguito.

MACRO ATTIVITA' 3.1 PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE E GESTIONE IDROVORI COMPENSORIO N. 14 "PADULE DI FUCECCHIO"

L'Area si occupa di tutte le funzioni inerenti la progettazione e la realizzazione degli interventi di manutenzione e gestione idrovori relativi al comprensorio n. 14 "Padule di Fucecchio". Nell'ambito della macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività e sub-attività:

3.1.1 Progettazione e realizzazione lavori di manutenzione ordinaria reticolo idraulico:

- a) Taglio della vegetazione;
- b) Sboscamenti;
- c) Taglio piante alto fusto;
- d) Sistemazione cedimenti di sponda;
- e) Scavo alvei corsi d'acqua e canali;
- f) Mantenimento argini;
- g) Lavori di consolidamento scarpate o versanti in frana;
- h) Lavori di manutenzione canali di irrigazione.

3.1.2 Progettazione e realizzazione lavori di manutenzione ordinaria opere

- a) Manutenzione elettromeccanica impianti idrovori;
- b) Manutenzione edile impianti idrovori;
- c) Manutenzione elettromeccanica cateratte;
- d) Manutenzione manufatti cateratte;
- e) Manutenzione sistema di telecontrollo;
- f) Manutenzione manufatti in alveo (briglie, muri, scogliere, botti a sifone, ponti, coperture ed opere di ingegneria naturalistica);
- g) Manutenzione strade di bonifica;
- h) Manutenzione sbarramenti casse di espansione;
- i) Manutenzione manufatti casse di espansione;
- l) Manutenzione opere irrigue;
- m) Manutenzione opere accessorie.



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 - Ente pubblico economico

3.1.3 Lavori urgenti in economia

- a) Rimozione piante cadute;
- b) Rimozione accumuli detriti;
- e) Sistemazione cedimenti di sponda;
- f) Erosioni in alveo;
- g) Cedimenti arginali e tamponamenti buche di animali;
- h) Lavori di demolizione o sostituzione di opere inadeguate o abusive.

3.1.4 Gestione idrovori

- a) Adempimenti tecnici e amministrativi per gestione impianti idrovori compresa la liquidazione delle utenze ad essi relative.

3.1.5 Progettazione e realizzazione lavori di manutenzione straordinaria reticolo idraulico

- a) Recupero alvei abbandonati;
- b) Sboscamenti;
- c) Sistemazione alvei arginati;
- d) Scavo alvei medio – grandi;
- e) Riparazione e ricostruzione sponde;
- f) Riparazione e ricostruzione argini;
- g) Opere di sistemazione di versanti in frana;
- h) Opere di sistemazione frane scarpate;
- i) Sistemazione canali irrigui.

3.1.6 Progettazione e realizzazione manutenzione straordinaria opere

- a) Manutenzione elettromeccanica impianti idrovori;
- b) Manutenzione edile impianti idrovori;
- c) Manutenzione elettromeccanica cateratte;
- d) Manutenzione manufatti cateratte;
- e) Manutenzione sistema di telecontrollo;
- f) Manutenzione manufatti in alveo: briglie, muri, scogliere, botti a sifone, ponti, coperture ed opere di ingegneria naturalistica;
- g) Manutenzione sbarramenti casse di espansione;
- h) Manutenzione manufatti casse di espansione;
- i) Manutenzione opere irrigue;
- h) Rifacimento opere accessorie.

3.1.7 Manutenzione straordinaria idrovori

- a) Adempimenti tecnici e amministrativi per manutenzione straordinaria impianti idrovori.

3.1.8 Progetti P.S.R.

MACRO ATTIVITA' 3.2

SERVIZIO DI PIENA

COMPENSORIO N. 14 "PADULE DI FUCECCHIO"

L'Area si occupa delle funzioni inerenti il servizio di piena nel compensorio n. 14 "Padule di Fucecchio". Nell'ambito di detta macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività e sub-attività:

3.2.1 Controllo del territorio

- a) Coordinamento ed attivazione servizio di reperibilità;
- b) Sorveglianza e controllo impianti idrovori, cateratte, punti di controllo e argini;
- c) Rapporti con enti.

3.2.2 Lavori di Somma Urgenza



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 - Ente pubblico economico

a) Gestione tecnica ed amministrativa degli interventi di Somma Urgenza.

3.2.3 Analisi ed archivio

- a) Raccolta dati eventi ed archiviazione;
- b) Analisi statistica degli eventi;
- c) Raccolta dati rischio idraulico storico.

3.2.4 Strumentazione

3.2.5 Protezione civile

- a) Sviluppo rete di telecontrollo (pluviometria, idrometria);
- b) Previsione e gestione onde di piena;
- c) Redazione piani di protezione civile con e per i comuni;
- d) Rapporti con volontariato.

MACRO ATTIVITA' 3.3

GUARDIANIA IDRAULICA - CONTROLLO DEL TERRITORIO **COMPENSORIO N. 14 "PADULE DI FUCECCHIO"**

L'Area si occupa delle funzioni inerenti il servizio di guardiania idraulica e di controllo del territorio nel comprensorio n. 14 "Padule di Fucecchio". Nell'ambito di detta macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività e sub-attività:

3.3.1 Guardiania idraulica

- a) Sopralluoghi;
- b) Compilazione report;
- c) Segnalazione opere ed attività abusive;
- d) Censimento opere;
- e) Collaborazione con Geni Civili e con Enti;
- f) Assistenza cantieri;
- g) Collaborazioni nel rilascio di concessioni e pareri.

3.3.2 Controllo del territorio

- a) Rapporti con i consorziati;
- b) Verifica segnalazioni;
- c) Censimento opere;
- d) Collaborazione con Geni Civili e con Enti.

MACRO ATTIVITA' 3.4

PARERI

L'Area si occupa delle funzioni inerenti il servizio concessioni. Nell'ambito di detta macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività:

3.4.1 Rilascio pareri

- a) Partecipazione conferenze dei servizi;
- b) Rilascio pareri a Province e Regione;
- c) Rilascio pareri ai comuni.

MACRO ATTIVITA' 3.5

MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTI DI TELERILEVAMENTO E DI MONITORAGGIO



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 - Ente pubblico economico

L'Area si occupa delle funzioni inerenti il servizio di manutenzione e della gestione degli impianti di telerilevamento e di monitoraggio presenti nel comprensorio.

MACRO ATTIVITA' 3.6 **GESTIONE AMBIENTALE ED ENERGIE ALTERNATIVE**

L'Area si occupa di tutte le funzioni inerenti la gestione delle problematiche ambientali ed alle energie alternative. Nell'ambito della macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività:

- 3.6.1 Coordinamento delle problematiche legate alle rocce e terre da scavo
- 3.6.2 Studi, valutazioni ed interazioni tra vegetazione, fauna, corsi d'acqua e ambiente
- 3.6.3 Qualità delle acque
- 3.6.4 Valorizzazione ambientale opere
- 3.6.5 Energie alternative

AREA 4 **MANUTENZIONE E NUOVE OPERE**

Elenco macro attività

L'Area si occupa delle seguenti principali macro attività:

- 1) Programmazione generale nuove opere;
- 2) Progettazione e realizzazione interventi di manutenzione e gestione idrovori comprensorio n. 19 "Pianura pisana";
- 3) Gestione lavori in amministrazione diretta;
- 4) Servizio di Piena comprensorio n. 19 "Pianura pisana";
- 5) Guardiania idraulica – controllo del territorio comprensorio n. 19 "Pianura pisana";
- 6) Progettazione e realizzazione nuove opere;
- 7) Analisi territoriale;
- 8) Gestione parco automezzi e macchine operatrici;
- 9) Rilascio concessioni;
- 10) Pareri.

Le funzioni sopra richiamate possono essere sistematizzate nelle macroattività esposte di seguito.

MACRO ATTIVITA' 4.1 **PROGRAMMAZIONE GENERALE NUOVE OPERE**

L'Area si occupa di tutte le funzioni inerenti la programmazione delle nuove opere di competenza del Consorzio. In tale ambito, possono essere individuate le attività, da svolgere in collaborazione con le altre aree tecniche, sotto il coordinamento della Direzione Generale ed in coerenza con gli strumenti di programmazione regionali e gestionali (bilancio, P.E.G. ed altri) volte alla redazione dei seguenti documenti programmatici:

4.1.1 Piano Annuale delle Attività di Bonifica (P.A.A.B.):



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 - Ente pubblico economico

4.1.2 Documento annuale di difesa del Suolo (D.A.D.S.);

4.1.3 Piano Triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale.

MACRO ATTIVITA' 4.2

PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE COMPENSORIO N. 19 "PIANURA PISANA"

L'Area si occupa di tutte le funzioni inerenti la progettazione e la realizzazione degli interventi di manutenzione relativi al comprensorio n. 19 "Pianura Pisana". Nell'ambito della macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività e sub-attività:

4.2.1 Progettazione e realizzazione lavori di manutenzione ordinaria reticolo idraulico

- a) Taglio della vegetazione;
- b) Sboscamenti;
- c) Taglio piante alto fusto;
- d) Sistemazione cedimenti di sponda;
- e) Scavo alvei corsi d'acqua e canali;
- f) Mantenimento argini;
- g) Lavori di consolidamento scarpate o versanti in frana;
- h) Lavori di manutenzione canali di irrigazione.

4.2.2 Progettazione e realizzazione lavori di manutenzione ordinaria opere

- a) Manutenzione elettromeccanica impianti idrovori;
- b) Manutenzione edile impianti idrovori;
- c) Manutenzione elettromeccanica cateratte;
- d) Manutenzione manufatti cateratte;
- e) Manutenzione sistema di telecontrollo;
- f) Manutenzione manufatti in alveo (briglie, muri, scogliere, botti a sifone, ponti, coperture ed opere di ingegneria naturalistica);
- g) Manutenzione strade di bonifica;
- h) Manutenzione sbarramenti casse di espansione;
- i) Manutenzione manufatti casse di espansione;
- l) Manutenzione opere irrigue;
- m) Manutenzione opere accessorie.

4.2.3 Lavori urgenti in economia

- a) Rimozione piante cadute;
- b) Rimozione accumuli detriti;
- e) Sistemazione cedimenti di sponda;
- f) Erosioni in alveo;
- g) Cedimenti arginali e tamponamenti buche di animali;
- h) Lavori di demolizione o sostituzione di opere inadeguate o abusive.

4.2.4 Progettazione e realizzazione lavori di manutenzione straordinaria reticolo idraulico

- a) Recupero alvei abbandonati;
- b) Sboscamenti;
- c) Sistemazione alvei arginati;
- d) Scavo alvei medio – grandi;
- e) Riparazione e ricostruzione sponde;
- f) Riparazione e ricostruzione argini;



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 - Ente pubblico economico

- g) Opere di sistemazione di versanti in frana;
- h) Opere di sistemazione frane scarpate;
- i) Sistemazione canali irrigui.

4.2.5 Progettazione e realizzazione manutenzione straordinaria opere

- a) Manutenzione elettromeccanica impianti idrovori;
- b) Manutenzione edile impianti idrovori;
- c) Manutenzione elettromeccanica cateratte;
- d) Manutenzione manufatti cateratte;
- e) Manutenzione sistema di telecontrollo;
- f) Manutenzione manufatti in alveo: briglie, muri, scogliere, botti a sifone, ponti, coperture ed opere di ingegneria naturalistica;
- g) Manutenzione sbarramenti casse di espansione;
- h) Manutenzione manufatti casse di espansione;
- i) Manutenzione opere irrigue;
- h) Rifacimento opere accessorie.

4.2.6 Progetti P.S.R.

MACRO ATTIVITA' 4.3

GESTIONE LAVORI E IDROVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

L'Area si occupa di tutte le funzioni inerenti i lavori da realizzare avvalendosi della struttura a gestione diretta con operai e mezzi. In particolare, tale macro-attività prevede le seguenti attività:

4.3.1 Lavori di taglio vegetazione;

4.3.2 Interventi di controllo della vegetazione arbustiva ed arborea;

4.3.3 Consolidamento sponde in frana;

4.3.4 Scavo alvei;

4.3.5 Opere di ingegneria naturalistica;

4.3.6 Manutenzione macchine operatrici.

4.3.7 Gestione in amministrazione diretta idrovori

- a) Carpenteria metallica (parapetti, griglie, paratoie, ecc.);
- b) Officina;
- c) Diagnostica elettromeccanica;
- d) Montaggio e smontaggio apparecchiature meccaniche;
- e) Liquidazione utenze relative agli idrovori.

4.3.8 Manutenzione straordinaria idrovori

- a) Montaggio nuove pompe e condotte;
- b) Officina;
- c) Diagnostica elettro-meccanica;
- d) Montaggio e smontaggio apparecchiature meccaniche.

4.3.9 Attività complementari di gestione e funzionamento



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 - Ente pubblico economico

4.3.10 Gestione rifiuti (SISTRI)

MACRO ATTIVITA' 4.4 **SERVIZIO DI PIENA** **COMPENSORIO N. 19 "PIANURA PISANA"**

L'Area si occupa delle funzioni inerenti il servizio di piena nel comprensorio n. 19 "Pianura pisana". Nell'ambito di detta macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività e sub-attività:

4.4.1 Controllo del territorio

- a) Coordinamento ed attivazione servizio di reperibilità;
- b) Sorveglianza e controllo impianti idrovori, cateratte, punti di controllo e argini;
- c) Rapporti con enti.

4.4.2 Lavori di Somma Urgenza

- a) Gestione tecnica ed amministrativa degli interventi di Somma Urgenza.

4.4.3 Analisi ed archivio

- a) Raccolta dati eventi ed archiviazione;
- b) Analisi statistica degli eventi;
- c) Raccolta dati rischio idraulico storico.

4.4.4 Strumentazione

4.4.5 Protezione civile

- a) Sviluppo rete di telecontrollo (pluviometria, idrometria);
- b) Previsione e gestione onde di piena;
- c) Redazione piani di protezione civile con e per i comuni;
- d) Rapporti con volontariato.

MACRO ATTIVITA' 4.5 **GUARDIANIA IDRAULICA - CONTROLLO DEL TERRITORIO** **COMPENSORIO N. 19 "PIANURA PISANA"**

L'Area si occupa delle funzioni inerenti il servizio di polizia idraulica e di controllo del territorio nel comprensorio n. 19 "Pianura pisana". Nell'ambito di detta macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività e sub-attività:

4.5.1 Guardiania idraulica

- a) Sopralluoghi;
- b) Compilazione report;
- c) Segnalazione opere ed attività abusive;
- d) Censimento opere;
- e) Collaborazione con Geni Civili e con Enti;
- f) Assistenza cantieri;
- g) Collaborazioni nel rilascio di concessioni e pareri.

4.5.2 Controllo del territorio

- a) Rapporti con i consorziati;
- b) Verifica segnalazioni;
- c) Censimento opere;
- d) Collaborazione con Geni Civili e con Enti.

MACRO ATTIVITA' 4.6

PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVE OPERE

L'Area si occupa di tutte le funzioni inerenti le problematiche legate alla progettazione ed alla realizzazione di nuove opere. Nell'ambito della macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività e sub-attività:

4.6.1 Opere di bonifica

- a) Programmazione;
- b) Documento preliminare alla progettazione;
- c) Attività del R.U.P.;
- d) Progettazione;
- e) Validazione;
- f) Gestione consulenti;
- g) Collaborazione con l'ufficio gare per la fase di appalto;
- f) Direzione Lavori;
- g) Sicurezza;
- h) Gestione espropriazioni;
- i) Collaudo;
- l) Rendicontazione enti finanziatori.

4.6.2 Opere idrauliche

- a) Programmazione;
- b) Documento preliminare alla progettazione;
- c) Attività del R.U.P.;
- d) Progettazione;
- e) Validazione;
- f) Gestione consulenti;
- g) Collaborazione con l'ufficio gare per la fase di appalto;
- h) Direzione Lavori;
- i) Sicurezza;
- l) Gestione espropriazioni;
- m) Collaudo;
- n) Rendicontazione enti finanziatori.

4.6.3 Collaborazione con Università ed altri enti;

4.6.4 Attuazione protocolli di intesa ed accordi di programma.

MACRO ATTIVITA' 4.7

ANALISI TERRITORIALE

L'Area si occupa di tutte le funzioni inerenti le problematiche legate alla predisposizione degli studi idraulici utili a vari scopi. Nell'ambito della macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività:

4.7.1 Studi idrologici ed idraulici – Studi di Bacino

4.7.2 Studi per rischio idraulico a supporto dei Comuni per strumenti urbanistici

4.7.3 Progettazione idraulica – Redazione progetti per realizzazione opere pubbliche o sistemazioni territoriali

4.7.4 Simulazioni – Dimensionamento e valutazione opere interferenti

MACRO ATTIVITA' 4.8

GESTIONE PARCO AUTOMEZZI E MACCHINE OPERATRICI

L'Area si occupa delle funzioni inerenti il servizio di manutenzione del parco automezzi e macchine operatrici avvalendosi di referenti appositamente individuati. In particolare si occupa delle seguenti principali attività:

- 4.8.1 Predisposizione piani di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi e delle macchine operatrici;
- 4.8.2 Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (comprese revisioni) degli automezzi e delle macchine operatrici.

MACRO ATTIVITA' 4.9

RILASCIO CONCESSIONI

L'Area si occupa delle funzioni inerenti il servizio concessioni. Nell'ambito di detta macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività:

4.9.1 Rilascio concessioni

- a) Istruzione pratiche e rilascio concessioni ed autorizzazioni in bonifica;
- b) Parte tecnica riscossione canoni di concessione;
- c) Regolamento consortile di bonifica.

MACRO ATTIVITA' 4.10

PARERI

L'Area si occupa delle funzioni inerenti i pareri. Nell'ambito di detta macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività:

4.10.1 Rilascio pareri

- a) Partecipazione conferenze dei servizi;
- b) Rilascio pareri a Province e Regione;
- c) Rilascio pareri ai comuni.

AREA 5

MANUTENZIONE E SERVIZI TECNICI

Elenco macro-attività

L'Area si occupa delle seguenti principali macro attività:

- 1) Programmazione generale opere di manutenzione;
- 2) Progettazione e realizzazione interventi di manutenzione ordinaria e gestione idrovori comprensorio n. 20 "Valdera";
- 3) Servizio di Piena comprensorio n. 20 "Valdera";
- 4) Guardiania idraulica – controllo del territorio comprensorio n. 20 "Valdera";
- 5) Pareri;
- 6) Irrigazione;
- 7) S.I.T.;
- 8) Adempimenti legati alla sicurezza (R.S.P.P. ed adempimenti correlati);
- 9) Gestione informatica, comunicazioni radio, telefonia fissa e mobile;
- 10) Progetti speciali;



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 - Ente pubblico economico

11) Gestione beni immobili.

Le funzioni sopra richiamate possono essere sistematizzate nelle macro-attività esposte di seguito.

MACRO ATTIVITA' 5.1

PROGRAMMAZIONE GENERALE OPERE DI MANUTENZIONE

L'Area si occupa di tutte le funzioni inerenti la programmazione delle opere di manutenzione di competenza del Consorzio. In tale ambito, possono essere individuate le attività, da svolgere in collaborazione con le altre aree tecniche, sotto il coordinamento della Direzione Generale ed in coerenza con gli strumenti di programmazione regionali e gestionali (bilancio, P.E.G. ed altri) volte alla redazione dei seguenti documenti programmatici:

5.1.1 Piano Annuale delle Attività di Bonifica (P.A.A.B.);

5.1.2 Documento annuale di difesa del Suolo (D.A.D.S.);

5.1.3 Piano Triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale;

5.1.4 Omogeneizzazione criteri di progettazione e gestione dei lavori di manutenzione.

MACRO ATTIVITA' 5.2

PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE E GESTIONE IDROVORI COMPENSORIO N. 20 "VALDERA"

L'Area si occupa di tutte le funzioni inerenti la progettazione e la realizzazione degli interventi di manutenzione e gestione idrovori relativi ai compensori n. 20 "Valdera".

Nell'ambito della macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività e sub-attività:

5.2.1 Progettazione e realizzazione lavori di manutenzione ordinaria reticolo idraulico

- a) Taglio della vegetazione;
- b) Sboscamenti;
- c) Taglio piante alto fusto;
- d) Sistemazione cedimenti di sponda;
- e) Scavo alvei corsi d'acqua e canali;
- f) Mantenimento argini;
- g) Lavori di consolidamento scarpate o versanti in frana;
- h) Lavori di manutenzione canali di irrigazione.

5.2.2 Progettazione e realizzazione lavori di manutenzione ordinaria opere

- a) Manutenzione elettromeccanica impianti idrovori;
- b) Manutenzione edile impianti idrovori;
- c) Manutenzione elettromeccanica cateratte;
- d) Manutenzione manufatti cateratte;
- e) Manutenzione sistema di telecontrollo;
- f) Manutenzione manufatti in alveo (briglie, muri, scogliere, botti a sifone, ponti, coperture ed opere di ingegneria naturalistica);
- g) Manutenzione strade di bonifica;
- h) Manutenzione sbarramenti casse di espansione;
- i) Manutenzione manufatti casse di espansione;
- l) Manutenzione opere irrigue;

m) Manutenzione opere accessorie.

5.2.3 Lavori urgenti in economia

- a) Rimozione piante cadute;
- b) Rimozione accumuli detriti;
- e) Sistemazione cedimenti di sponda;
- f) Erosioni in alveo;
- g) Cedimenti arginali e tamponamenti buche di animali;
- h) Lavori di demolizione o sostituzione di opere inadeguate o abusive.

5.2.4 Gestione idrovori

- a) Adempimenti tecnici e amministrativi per gestione impianti idrovori e liquidazione utenze ad essi relative.

5.2.5 Progettazione e realizzazione lavori di manutenzione straordinaria reticolo idraulico

- a) Recupero alvei abbandonati;
- b) Sboscamenti;
- c) Sistemazione alvei arginati;
- d) Scavo alvei medio – grandi;
- e) Riparazione e ricostruzione sponde;
- f) Riparazione e ricostruzione argini;
- g) Opere di sistemazione di versanti in frana;
- h) Opere di sistemazione frane scarpate;
- i) Sistemazione canali irrigui.

5.2.6 Progettazione e realizzazione manutenzione straordinaria opere

- a) Manutenzione elettromeccanica impianti idrovori;
- b) Manutenzione edile impianti idrovori;
- c) Manutenzione elettromeccanica cateratte;
- d) Manutenzione manufatti cateratte;
- e) Manutenzione sistema di telecontrollo;
- f) Manutenzione manufatti in alveo: briglie, muri, scogliere, botti a sifone, ponti, coperture ed opere di ingegneria naturalistica;
- g) Manutenzione sbarramenti casce di espansione;
- h) Manutenzione manufatti casce di espansione;
- i) Manutenzione opere irrigue;
- h) Rifacimento opere accessorie.

5.2.7 Manutenzione straordinaria idrovori

- a) Adempimenti tecnici e amministrativi per manutenzione straordinaria impianti idrovori.

5.2.8 Progetti P.S.R.

MACRO ATTIVITA' 5.3
SERVIZIO DI PIENA
COMPENSORIO N. 20 "VALDERA"

L'Area si occupa delle funzioni inerenti il servizio di piena nel comprensorio n. 20 "Valdera".
Nell'ambito di detta macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività e sub-attività:

5.3.1 Controllo del territorio

- a) Coordinamento ed attivazione servizio di reperibilità;
- b) Sorveglianza e controllo impianti idrovori, cateratte, punti di controllo e argini;
- c) Rapporti con enti.



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 - Ente pubblico economico

5.3.2 Lavori di Somma Urgenza

- a) Gestione tecnica ed amministrativa degli interventi di Somma Urgenza.

5.3.3 Analisi ed archivio

- a) Raccolta dati eventi ed archiviazione;
- b) Analisi statistica degli eventi;
- c) Raccolta dati rischio idraulico storico.

5.3.4 Strumentazione

5.3.5 Protezione civile

- a) Sviluppo rete di telecontrollo (pluviometria, idrometria);
- b) Previsione e gestione onde di piena;
- c) Redazione piani di protezione civile con e per i comuni;
- d) Rapporti con volontariato.

MACRO ATTIVITA' 5.4

GUARDIANIA IDRAULICA – CONTROLLO DEL TERRITORIO **COMPENSORIO N. 20 “VALDERA”**

L'Area si occupa delle funzioni inerenti il servizio di guardiania idraulica e di controllo del territorio nei compensori n. 20 “Valdera”. Nell'ambito di detta macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività e sub-attività:

5.4.1 Guardiania idraulica

- a) Sopralluoghi;
- b) Compilazione report;
- c) Segnalazione opere ed attività abusive;
- d) Censimento opere;
- e) Collaborazione con Geni Civili e con Enti;
- f) Assistenza cantieri;
- g) Collaborazioni nel rilascio di concessioni e pareri.

5.4.2 Controllo del territorio

- a) Rapporti con i consorziati;
- b) Verifica segnalazioni;
- c) Censimento opere;
- d) Collaborazione con Geni Civili e con Enti.

MACRO ATTIVITA' 5.5

PARERI

L'Area si occupa delle funzioni inerenti il servizio concessioni. Nell'ambito di detta macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività:

5.5.1 Rilascio pareri

- a) Partecipazione conferenze dei servizi;
- b) Rilascio pareri a Province e Regione;
- c) Rilascio pareri ai comuni.

MACRO ATTIVITA' 5.6

IRRIGAZIONE



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 - Ente pubblico economico

L'Area si occupa delle funzioni inerenti il servizio di irrigazione. Nell'ambito di detta macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività e sub-attività:

5.6.1 Studi di fattibilità;

5.6.2 Progettazione;

5.6.3 Realizzazione;

5.6.4 Parte tecnica Piano di Classifica irriguo;

5.6.4 Gestione.

MACRO ATTIVITA' 5.7

S. I. T.

L'Area si occupa di tutte le funzioni inerenti le problematiche legate al S.I.T. Nell'ambito della macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività e sub-attività:

5.7.1 Progettazione struttura SIT consortile

5.7.2 Analisi territoriale

- a) Topografia territoriale (ortofoto, lidar, ctr, catastali, limiti amministrativi);
- b) Gestione dati topografici;
- c) Uso del suolo;
- d) Caratteristiche idrogeologiche / pedologiche (litologia, erosione, franosità, permeabilità);
- e) Dati ambientali (clima, pluviometria);
- f) Cartografie storiche.

5.7.3 Censimento opere

- a) Sistema idrografico e suoi aggiornamenti;
- b) Ubicazione e DB opere idrauliche e di bonifica;
- c) Censimento opere a rete (fognature zone urbane);
- d) Rete minore idraulica;
- e) Censimento scarichi;
- f) Censimento coperture ed opere interferenti in concessione.

5.7.4 Progettazione

- a) Supporto alla progettazione (bacini, lidar, etc.);

5.7.5 Urbanistica

- a) Recepimento piani urbanistici (PAI, PTC, PRG, infrastrutture, vincoli);
- b) Recepimento piani di rischio idraulico;
- c) Aree protette ed aspetti ambientali.

5.7.6 DB manutenzioni e DB rischio idraulico

- a) DB interventi di manutenzione ordinaria;
- b) DB manutenzioni straordinarie;
- c) DB piani di protezione civile;
- d) Archiviazione eventi alluvionali.

5.7.7 Piano di Classifica



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 - Ente pubblico economico

a) Analisi territoriale (caratterizzazione ed indici).

MACRO ATTIVITA' 5.8 **ADEMPIMENTI LEGATI ALLA SICUREZZA** **(R.S.P.P. ED ADEMPIMENTI CORRELATI)**

L'Area si occupa delle funzioni inerenti il servizio di prevenzione e protezione articolata nelle attività di seguito individuate:

5.8.1 Redazione ed aggiornamento piano di prevenzione e protezione;

5.8.2 Piano di formazione ed aggiornamento personale nell'ambito dei rispettivi incarichi.

MACRO ATTIVITA' 5.9 **GESTIONE INFORMATICA, COMUNICAZIONI RADIO, TELEFONIA FISSA E MOBILE**

L'Area si occupa di tutte le funzioni inerenti la gestione della rete informatica, radio, telerilevamento e del sito internet dell'Ente ed in particolare:

5.9.1 Gestione informatica HW e SW;

5.9.2 Gestione rete LAN;

5.9.3 Gestione SIG (Sistema informativo gestionale);

5.9.4 Comunicazioni radio, archiviazione sostitutiva e sito internet;

5.9.5 Telefonia fissa e mobile (compresi atti di liquidazione delle utenze).

MACRO ATTIVITA' 5.11 **PROGETTI SPECIALI**

L'Area si occupa di tutte le funzioni inerenti i progetti speciali. Nell'ambito della macro-attività, possono essere individuate le seguenti attività:

5.11.1 Collaborazione con Università ed altri enti;

5.11.2 Attuazione protocolli di intesa e accordi di programma;

5.11.3 Contratto di fiume.

MACRO ATTIVITA' 5.12 **GESTIONE BENI IMMOBILI**

L'Area si occupa della manutenzione delle opere edili e della manutenzione e gestione degli impianti civili. In particolare, si occupa della manutenzione e gestione dei seguenti impianti:

5.13.1 Impianti di riscaldamento;



CONSORZIO 4 BASSO VALDARNO

Sede legale: VIA SAN MARTINO, 60 – 56125 PISA
Consorzio di Bonifica ai sensi della L. R. 79/2012 - Ente pubblico economico

5.13.2 Impianti di condizionamento;

5.13.3 Impianti elettrici;

5.13.4 Impianti idrico-sanitari;

5.13.5 Impianti di videosorveglianza;

5.13.6 Impianti di rilevamento fumi e antincendio;
