

A.T.E.R.

**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
DELLA PROVINCIA DI LATINA**

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Testo approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda n. 21/4 del 3 agosto 2007, modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 47/6 del 23 febbraio 2010 e successivamente modificato in attuazione alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 20/7 del 23 gennaio 2013, con determinazione del Direttore Generale n. 49 del 02/04/2013.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'attività amministrativa dell'Azienda definendo il ruolo e i compiti dei dirigenti, nonché i rapporti tra essi intercorrenti, in coerenza con le disposizioni dello statuto vigente, della legge regionale 3 settembre 2002 n. 30 e successive modificazioni ed integrazioni di trasformazione del preesistente I.A.C.P. in Ente Pubblico Economico, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria e contabile nonché con i principi fondamentali dell'ordinamento giuridico relativi all'esercizio delle funzioni dirigenziali, anche al fine di favorire la chiarezza, l'efficacia e lo snellimento dell'attività stessa.

2. Il procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto dei principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, sono regolamentati con uno o più separati provvedimenti.

3. L'Azienda, pur operando nella autonomia propria della sua natura di ente pubblico economico, si colloca quale strumento per ricondurre a sintesi gestionale unitaria il patrimonio di edilizia residenziale pubblica, ricercando, perciò, ogni più idonea forma di collaborazione, raccordo e operatività con gli enti locali e altri soggetti pubblici e privati.

Art. 2

Principi e criteri generali

1. L'Azienda esercita la propria attività amministrativa ispirandosi ai seguenti principi fondamentali:

- a) la scelta della programmazione dell'attività complessiva dell'Ente come metodo di intervento nell'ambito della realtà economico-sociale dell'area provinciale di sua competenza;
- b) il più ampio snellimento delle procedure e la massima pubblicità degli atti del procedimento, salvi i casi previsti dalla legge;
- c) il decentramento delle funzioni amministrative nell'ambito delle strutture funzionali dell'Ente;
- d) l'imparzialità e il buon andamento della gestione;

e) la distinzione dei ruoli tra organi istituzionali, dirigenza e strutture operative.

2. Più in generale:

2.1. per le proprie finalità istituzionali l'Azienda opera secondo principi di imparzialità, di trasparenza, di funzionalità e di distinzione delle competenze e delle responsabilità attribuite, rispettivamente, agli "organi di governo" - presidente e consiglio di amministrazione - e ai dirigenti dell'Ente;

2.2. il sistema organizzativo dell'Azienda è ispirato a criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, di contenimento dei costi amministrativi e di speditezza delle procedure, di articolazione degli uffici per funzioni omogenee, di previsione di controlli interni e di verifiche dei risultati, nonché di strumenti di verifica periodica dell'organizzazione.

Art. 3

Soggetti competenti

1. L'attività dell'Azienda è svolta dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente, dai Dirigenti e dalle strutture operative nel rispetto delle norme statutarie, delle leggi che regolano le diverse materie e delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 4

Rapporti fra organi istituzionali e dirigenza Definizione e attribuzione delle attività di indirizzo, di controllo e di gestione

1. In coerenza con l'indirizzo politico e amministrativo definito dalla Regione e in applicazione dei principi contenuti nella normativa di riferimento del settore, il Consiglio di Amministrazione e il Presidente dell'Azienda, nell'ambito delle competenze rispettivamente loro attribuite dallo statuto dell'Ente, esercitano attività di promozione e di iniziativa per la definizione della programmazione dell'Azienda ed emanano le direttive per l'attuazione dei programmi, dei piani e dei progetti approvati dallo stesso Consiglio di Amministrazione, definendo criteri generali, modalità e priorità per il perseguimento degli obiettivi e per l'utilizzazione delle risorse. Essi verificano inoltre la corretta esecuzione delle direttive emanate e il perseguimento degli obiettivi prefissati.

2. I dirigenti partecipano alla definizione della programmazione dell'attività dell'Azienda mediante la formulazione di proposte, al Direttore Generale, con riferimento all'ambito di propria competenza e curano, sulla base delle direttive ricevute, la gestione delle attività per il perseguimento degli obiettivi

programmatici e l'utilizzazione delle risorse, con piena autonomia e responsabilità tecnica, professionale e organizzativa, entro i limiti stabiliti dalla legge.

3. Più specificatamente:

3.1 le attività amministrative sono distribuite fra organi di governo - Presidente e Consiglio di Amministrazione – Direttore Generale e dirigenti, distinguendo fra attività attinenti all'indirizzo e al controllo e attività attinenti alla gestione;

3.2 l'attività di indirizzo consiste nella determinazione degli obiettivi e delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nella allocazione delle risorse in relazione ai programmi e agli obiettivi;

3.3 l'attività di controllo consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle condizioni organizzative e delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;

3.4 l'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività strumentali, finanziarie, tecniche e amministrative;

3.5 le attività di indirizzo e le attività di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano con atti di programmazione, di indirizzo e di direttiva, nonché mediante ispezioni e valutazioni;

3.6 le attività di gestione spettano al Direttore Generale ed ai dirigenti, nei limiti di competenze, funzioni e livello di rappresentatività legale dell'azienda loro conferiti dal Direttore Generale. Sono, altresì, responsabili dei risultati dell'attività complessiva e dell'utilizzazione delle risorse, finanziarie e umane, delle attività di gestione esercitate mediante atti amministrativi, nonché atti di diritto privato;

3.7 le responsabilità degli organi di governo e dei dirigenti sono articolate secondo la seguente sequenza procedimentale:

- a) gli organi di governo determinano, di regola annualmente, anche con la collaborazione dei dirigenti dell'Ente, trasmesse al Direttore Generale, gli indirizzi, le direttive, i programmi e i progetti, per funzioni o complessi organici di funzioni e la relativa allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti;
- b) i dirigenti danno attuazione, in relazione alle funzioni attribuite alle aree alle quali sono assegnati, agli indirizzi, alle direttive, ai programmi e ai progetti; svolgono le relative attività di gestione riferendo, in ordine agli esiti, periodicamente, al Direttore Generale perché ne informi, parimenti, il Consiglio;
- c) gli organi di governo verificano il conseguimento degli obiettivi, i costi e i rendimenti dell'attività, anche su base comparativa, la corretta ed

economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento della gestione, mediante adeguate forme di controllo interno e tenendo conto degli elementi indicati al punto 3.3. A tal proposito è facoltà del Consiglio di Amministrazione istituire un Nucleo di valutazione e controllo, composto da tre esperti, in possesso di provata capacità ed esperienza, con il compito di verificare l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché di valutare le responsabilità dirigenziali.

TITOLO II

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Art. 5

Funzioni e ordinamento all'interno della struttura complessiva

1. L'intera struttura operativa è costituita per garantire l'esercizio organico e integrato delle funzioni istituzionali dell'Ente.

2. Secondo il principio di flessibilità di cui al punto 2.2 del comma 2 del precedente articolo 2, la struttura operativa può essere articolata in unità organizzative complesse (aree dirigenziali), con funzioni strumentali per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione dell'Ente e con funzioni finali per l'esercizio di attività operative o di gestione.

Art. 6

Organizzazione dell'Azienda

1. La struttura organizzativa dell'Azienda è articolata nella Direzione Generale, nonché in tre aree dirigenziali: Area Tecnica e Area Amministrativa, eventualmente ripartibili per esigenze gestionali in ulteriori articolazioni dirigenziali.

Art. 7

Unità operative

1. All'interno delle strutture di cui all'articolo 6 possono essere costituite ulteriori articolazioni organizzative denominate servizi, per lo svolgimento di attività inerenti alla funzione delle stesse strutture, affidate alla responsabilità dei dipendenti di qualifica con livello minimo di "quadro". Ai responsabili dei servizi sono imputate responsabilità di singoli provvedimenti individuabili dal dirigente dell'area di appartenenza o da specifico regolamento.

Al fine di assicurare una continua operatività, possono essere individuati tra dipendenti con livello di qualifica "A" i vice responsabili dei menzionati servizi, con funzioni vicarie rispetto ai responsabili dei servizi stessi.

2. Nell'ambito dei servizi possono essere costituite ulteriori articolazioni operative denominate uffici, affidate alla responsabilità dei dipendenti con livello di qualifica "A". Ai responsabili degli uffici sono imputate responsabilità di singoli provvedimenti individuabili dal dirigente dell'area di appartenenza o da specifico regolamento.

Art. 8

Uffici speciali temporanei

1. La Direzione Generale può disporre l'istituzione di uffici speciali temporanei per il soddisfacimento di esigenze particolari, per la realizzazione di particolari programmi e di progetti di rilevante entità o complessità che interessano più unità operative, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o sperimentali, per lo svolgimento di particolari studi o elaborazioni.

2. Gli uffici di cui al comma 1 cessano alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di costituzione e, comunque, con l'adempimento di compiti affidati.

Art. 9

Istituzione delle strutture dell'Azienda

1. L'istituzione delle strutture di cui ai precedenti articoli è stabilita in conformità ai seguenti principi e criteri direttivi, nonché nel Titolo I del presente regolamento:

- a) ripartizione delle competenze nella loro interezza in modo da ridurre concerti e intese, sovrapposizioni e duplicazioni;
- b) unificazione dei compiti, in modo da rendere evidenti le responsabilità;
- c) semplificazione e riduzione delle fasi dei procedimenti;
- d) limitazione della necessità del ricorso a organismi consultivi;

- e) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione all'esterno e attuazione dei principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso;
- f) armonizzazione degli orari di servizio con le esigenze degli utenti, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 10

Articolazione della struttura

I criteri per l'organizzazione degli uffici sono i seguenti:

- funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività individuati nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, con articolazione degli uffici per funzioni omogenee, con decentramento delle funzioni e responsabilizzazioni degli operatori;
- collegamento dell'attività degli uffici adeguandosi al dovere di comunicazione esterna ed interna;
- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'analisi e la descrizione dei procedimenti, la definizione delle aree di collocazione e l'individuazione del relativo responsabile procedimentale, e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- ampia flessibilità in relazione agli obiettivi assegnati al responsabile di area.

Il Direttore Generale in relazione a quanto sopra disciplinato e tenuto conto di quanto stabilito all'art. 5, provvede alla determinazione delle unità organizzative e, previa consultazione della Dirigenza, provvede alla relativa allocazione di personale ed all'assegnazione a ciascun ufficio della porzione di bilancio di competenza.

TITOLO III

LA DIRIGENZA

Art. 11

Ruolo della dirigenza - Provvedimenti formali

1. Il ruolo della dirigenza si esplica essenzialmente assicurando:
 - a) il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi istituzionali mediante la formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi programmatici, previa acquisizione e valutazione dei dati necessari, nonché attraverso l'attuazione degli obiettivi stessi in conformità delle direttive ricevute;
 - b) l'organizzazione e la direzione del lavoro delle strutture al fine di conseguire la massima efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in rapporto alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c) il coordinamento delle relazioni interfunzionali interne ed esterne e tra le strutture operative dell'Ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione dell'apparato amministrativo;
 - d) la regolarità del procedimento amministrativo;
 - e) la verifica dei risultati dell'attività delle strutture, in relazione all'efficacia e all'efficienza.

2. L'attività svolta dai dirigenti, nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite dalla Direzione Generale e dal presente Regolamento, assume rilevanza esterna.

3. I provvedimenti dei dirigenti assumono la forma di determinazione in tutti i casi in cui la decisione adottata comporti o possa comportare impegno di spesa ovvero abbia per effetto il sorgere, modificarsi o estinguersi di diritti e sono emanati dal dirigente competente per materia in base alle disposizioni organizzative emanate dal Direttore Generale.

4. In tutti gli altri casi i provvedimenti dei dirigenti assumono la forma connaturata con il loro contenuto, in base a disposizioni organizzative del Direttore Generale.

Art. 12

Competenze e responsabilità dei dirigenti, qualifica dirigenziale e attribuzione delle funzioni dirigenziali

1. Ciascun dirigente è tenuto a dare attuazione agli indirizzi programmatici dell'Azienda anche mediante la formulazione di proposte e di pareri volti ad assicurare il miglior funzionamento dell'organizzazione del lavoro e degli uffici e il miglior utilizzo delle risorse.

2. La funzione dirigenziale è ordinata in un'unica qualifica.

3. Al conferimento degli incarichi di direzione delle strutture, provvede il Direttore Generale, definendo funzioni, competenze e livello di rappresentatività legale dell'azienda dei dirigenti in ordine ai compiti loro assegnati. Con il medesimo atto, il Direttore, fermo restando quanto disposto dall'art. 14 dello Statuto, individua, altresì, il Dirigente chiamato a sostituirlo in caso di assenza di stretta temporaneità, informandone comunque il Presidente.

4. Il presente regolamento, all'articolo 14 e seguenti, specifica le attribuzioni e i compiti connessi alla direzione di strutture organizzative ed alle altre funzioni di livello dirigenziale. Il provvedimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture delle quali il dirigente si avvale e di quelle alle quali eventualmente deve rispondere.

5. I dirigenti sono responsabili dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo e della Direzione Generale nonché degli obiettivi conseguentemente fissati, del risultato dell'attività svolta dagli uffici, della gestione delle risorse affidate, del buon andamento, dell'imparzialità e legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

Art. 13

Funzione di direzione generale

1. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione, ed è scelto tra i dirigenti dell'Azienda stessa o di altri enti pubblici o privati, che abbiano svolto attività dirigenziale e che siano in possesso del diploma di laurea, ovvero che abbiano espletato per almeno dieci anni l'incarico di dirigente apicale di ente pubblico.

2. L'incarico di Direttore Generale è conferito a tempo determinato, per un periodo non superiore a cinque anni, rinnovabile, e ha termine, comunque, con la costituzione del nuovo Consiglio di Amministrazione. Qualora l'incarico di Direttore Generale venga conferito a dirigente dell'Azienda, lo stesso è disciplinato con contratto individuale che stabilisce, tra l'altro, il trattamento economico, con riferimento a quello previsto dall'articolo 16, comma 2, della Legge. Viceversa, se l'incarico in parola viene conferito a dirigente di altro ente, pubblico o privato, il contratto disciplina, altresì, il rapporto di lavoro. La deliberazione concernente il conferimento dell'incarico di Direttore Generale deve riportare anche l'eventualità di revoca anticipata dello stesso da parte del

Consiglio di Amministrazione mediante atto motivato. Di tale punto della deliberazione deve essere fatto esplicito richiamo nel contratto individuale di lavoro.

3. La rimozione dall'incarico del Direttore Generale deve essere deliberata con la maggioranza dei due terzi dei componenti il Consiglio di Amministrazione.

4. Il Direttore Generale è responsabile dell'attività gestionale dell'Azienda. In particolare, esercita le seguenti funzioni:

- a) programma, dirige e coordina le attività delle strutture, al fine di conseguire gli obiettivi dell'Azienda assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
- b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione in relazione all'elaborazione di programmi ed altri atti di competenza del Consiglio di Amministrazione stesso, e in particolare del programma annuale di attività e della relazione annuale sull'attività svolta di cui all'articolo 13 della Legge Regionale n. 30/2002 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) sceglie il dipendente che funge da segretario per la redazione del processo verbale delle riunioni consiliari ove non intenda provvedervi direttamente;
- d) partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione ed esprime pareri sulle proposte di deliberazioni del Consiglio;
- e) presiede - con facoltà di delega ad altro Dirigente - le commissioni di selezione per il reclutamento del personale eventualmente istituite e le commissioni di gara per l'aggiudicazione dei pubblici appalti; nomina, sulla base dei criteri fissati dal Consiglio di Amministrazione, i componenti delle commissioni giudicatrici nel caso di contratti da affidarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- f) sovrintende alla gestione delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali assegnate dal Consiglio di Amministrazione, assicurando l'efficienza e l'efficacia dell'azione tecnico-amministrativa, e provvede, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento di cui all'articolo 12, comma 3, lettera a), numero 1) della Legge Regionale n. 30/2002 e successive modificazioni ed integrazioni:
 - 1) all'organizzazione delle strutture;
 - 2) al conferimento degli incarichi di direzione delle strutture, definendo funzioni e competenze e livello di rappresentatività legale dell'azienda per i compiti assegnati;
 - 3) al controllo ed alla verifica dell'attività dei dirigenti ed all'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi;

- 4) concede il nulla osta per la fruizione dei congedi ordinari dei dirigenti;
- 5) ha poteri di rappresentanza anche verso l'esterno per gli atti di gestione e di amministrazione dell'Azienda;
- g) promuove e resiste alle liti ed ha potere di conciliare e transigere;
- h) stipula i contratti - salvo delega ad altro Dirigente - ed attribuisce gli incarichi di ufficiale rogante a dirigenti o a funzionari dell'Azienda;
- i) adotta ogni altro atto di carattere gestionale che non rientri nell'ambito dell'incarico conferito ai dirigenti ai sensi della lettera d), numero 2, comma 3° art. 11 della Legge;
- j) esercita ogni altra attività gestionale od organizzativa, che non sia espressamente attribuita dalla Legge o dallo Statuto alla competenza del Consiglio di Amministrazione o del Presidente.
- k) sottoscrive le attestazioni di morosità degli assegnatari di alloggio di cui all'articolo 32 del testo unico 1165/38 e successive modificazioni ed integrazioni:

Art. 14

Compiti dei dirigenti preposti a un'area

1. Ai dirigenti ai quali sia affidata, dal Direttore Generale, la responsabilità di un'area sono attribuiti compiti di studio, di ricerca e di elaborazioni complesse, nonché funzioni di iniziativa, decisione, direzione e organizzazione ai fini della predisposizione e realizzazione dei programmi e degli interventi rientranti nelle materie di competenza della struttura, secondo le direttive impartite dal medesimo Direttore, nonché funzioni di indirizzo, coordinamento, vigilanza e verifica dell'attività dell'area.

2. In particolare, il dirigente di un'area:

- a) formula al Direttore Generale le proposte per le scelte programmatiche e di indirizzo degli organi di governo per ciò che attiene all'attività amministrativa di competenza dell'area;
- b) disciplina il funzionamento e l'organizzazione interna dell'area, finalizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnati per il perseguimento degli obiettivi programmatici e disponendo, in relazione alle esigenze di servizio, la collocazione e i movimenti del personale assegnato nel rispetto delle funzioni proprie della qualifica di appartenenza, curando altresì, avvalendosi dei responsabili dei servizi, degli uffici e dei gruppi di lavoro eventualmente istituiti, l'attuazione delle scelte organizzative e operative,

- che traduce in programmi di lavoro assicurando la loro rispondenza agli obiettivi programmati;
- c) vigila, affinché le scelte organizzative e operative individuate vengano attuate e verifica la rispondenza delle scelte stesse agli obiettivi programmati;
 - d) assume le iniziative necessarie ad assicurare la coerenza e l'integrazione dell'attività dell'area con l'attività dell'intera struttura operativa, promuovendo, ove occorra, l'intervento del Direttore Generale;
 - e) cura gli adempimenti dei procedimenti di spesa e di riscossione a norma dell'apposito regolamento e/o di altre disposizioni vigenti in materia;
 - f) propone al Direttore Generale i provvedimenti concernenti la gestione del personale in servizio presso la struttura cui è preposto indicati alle lettere i) ed l) che seguono ed autorizza per il personale stesso la fruizione dei congedi ordinari e dei riposi compensativi, nonché le prestazioni di lavoro straordinario, fatto salvo quanto stabilito dal precedente articolo 13, comma 4, lettera f), punto 4;
 - g) adotta gli atti amministrativi di approvazione e di scarico dei rendiconti prodotti da funzionari delegati;
 - h) esercita i controlli amministrativi e contabili sull'attività degli agenti dell'amministrazione incaricati del maneggio di denaro, dei valori, dei titoli o di altri beni mobili;
 - i) adotta gli atti relativi all'effettuazione di missioni, approva i piani delle ferie, fermo restando quanto stabilito dal precedente punto f); stabilisce, d'intesa con il Direttore Generale, il numero delle eventuali ore di lavoro straordinario da assegnare al personale dell'area;
 - l) assume le iniziative dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'area;
 - m) presiede o partecipa, ove incaricato, a commissioni concorsuali e ad altri organismi collegiali formalmente costituiti;
 - n) sottoscrive atti a rilevanza esterna rientranti nella sfera di propria competenza e atti dei quali gli è stata espressamente delegata la firma;
 - o) ai sensi dell'art. 4 legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, è responsabile dei procedimenti di competenza dell'area, con facoltà di delega ai responsabili dei servizi e degli uffici per l'accesso ai documenti d'istruttoria e di ogni altro adempimento.

Art. 15

12

Procedimento e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabili dei Servizi e degli Uffici

1. L'incarico di Dirigente d'area è conferito dal Direttore Generale sulla base di professionalità e capacità adeguate all'incarico stesso.

2. Gli incarichi di Responsabile di Servizio, di Responsabile di Ufficio e di Vice Responsabile di Servizio sono conferiti dal Direttore Generale. La scelta deve avvenire sulla base di professionalità ed esperienza adeguate agli incarichi da ricoprire.

3. Il Direttore Generale può conferire incarichi speciali per lo svolgimento di determinate attività di contenuto altamente professionale o specialistico. Il dipendente al quale sia attribuito un incarico speciale, pur potendo godere di autonomia operativa, i cui limiti sono precisati dal Direttore nell'atto di conferimento dell'incarico, rimane funzionalmente e disciplinarmente collocato, ad ogni effetto di legge, di regolamento e di contratto, nell'area di appartenenza.

5. Ai sensi dell'articolo 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e di quanto previsto dal vigente Regolamento dell'Ente per la disciplina del procedimento amministrativo e per l'accesso ai documenti, della istruttoria e di ogni altro adempimento, i titolari dei servizi e degli uffici sono responsabili dei procedimenti di competenza del servizio o dell'ufficio, salvo diversa indicazione del dirigente d'area.

Art. 16

Responsabilità e valutazione dei dirigenti

1. Il Direttore Generale, con apposito provvedimento, assegna ai dirigenti gli obiettivi ed i progetti da realizzare con le relative risorse umane, finanziarie e strumentali sulla base degli indirizzi del Consiglio d'Amministrazione come formulati nel Programma Annuale di Attività quale previsto dall'art. 13 Legge Regionale 30/2002 e successive modificazioni ed integrazioni,.

2. La valutazione dei dirigenti è effettuata annualmente, con la partecipazione del valutato, dalla struttura esterna ove costituita ed è successivamente approvata dal Consiglio di Amministrazione previa acquisizione del parere del Direttore Generale.

Qualora non fosse costituito il nucleo valutativo, provvederà direttamente il Consiglio di Amministrazione previa acquisizione del parere del Direttore Generale.

2. La valutazione del Direttore Generale è effettuata dal Consiglio di Amministrazione servendosi, ove costituita, dall'apposita relazione della

struttura esterna, secondo anche quanto stabilito dall'art. 9, comma 15, dello Statuto dell'Azienda.

Art. 17

Definitività degli atti, avocazione e controllo sostitutivo

1. Gli atti di competenza dirigenziale sono definitivi. Essi sono soggetti al controllo da parte del Direttore Generale al quale compete, altresì, in caso di inerzia, l'esercizio del potere sostitutivo.

2. Il Consiglio di Amministrazione interviene, secondo quanto disciplinato all'art. 7 lettera e dello Statuto, in caso di inerzia del Direttore Generale per gli atti di competenza di quest'ultimo ovvero in presenza di mancato esercizio del potere sostitutivo di cui al comma

Art. 18

Modalità di accesso alla qualifica dirigenziale

L'individuazione degli specifici requisiti d'accesso alla qualifica dirigenziale sarà effettuata dal Consiglio di Amministrazione sulla base della professionalità riferibile a ciascun profilo da ricoprire.

TITOLO IV

RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI

Art. 19

Disciplina del rapporto di lavoro

1. La disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda è costituita dalle norme vigenti per l'area nella quale l'Azienda è collocata in ragione delle sue caratteristiche istituzionali e dai connessi contratti collettivi.

2. I rapporti individuali di lavoro e di impiego dei dipendenti dell'Azienda sono regolati contrattualmente.

3. I contratti individuali garantiscono ai dipendenti parità di trattamento contrattuale e comunque condizioni non inferiori a quelle previste dai rispettivi contratti collettivi.

TITOLO V

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 21

Revisione dell'organizzazione, della dotazione organica e accesso agli organici

1. L'Azienda procede, almeno a cadenza triennale, alla revisione della propria organizzazione secondo i criteri di cui agli articoli 2, 9 e 10 del presente regolamento.

2. L'Azienda procede almeno a cadenza triennale alla revisione della propria dotazione organica secondo i seguenti criteri:

a) assicurare l'ottimale distribuzione delle risorse umane, in relazione alle funzioni da svolgere, alle capacità e alle attitudini dei dipendenti;

b) realizzare la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo e di arricchimento professionale;

c) perseguire le pari opportunità.

3. Il ruolo organico dei dipendenti dell'Azienda è unico ed è articolato per profili professionali.

4. L'accesso agli organici dell'Azienda avviene attraverso le modalità previste dal Regolamento per il reclutamento del personale, in base alla programmazione stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 22

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del regolamento stesso.

Art. 23

Disposizione finale generale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia, per quanto applicabili, alle norme contenute nella Legge Regionale n. 30/2002 e successive modificazioni ed integrazioni, alla ulteriore legislazione

regionale in materia, alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata di lavoro, nonché all'apposito regolamento per le assunzioni del personale.

Testo approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda n. 21/4 del 3 agosto 2007, modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 47/6 del 23 febbraio 2010 e successivamente modificato in attuazione alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 20/7 del 23 gennaio 2013, con determinazione del Direttore Generale n. 49 del 02/04/2013.