

***REGOLAMENTO PER L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'AZIENDA, IL FUNZIONAMENTO
E ATTIVITÀ DELLE SINGOLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE – CRITERI E MODALITÀ DI
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DELLE STRUTTURE STESSE, CONTROLLO E
VERIFICA DELL'ATTIVITÀ DEI DIRIGENTI, RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E RICORSO
A CONSULENZE PROFESSIONALI ESTERNE O A RAPPORTI DI COLLABORAZIONE A
TEMPO DETERMINATO***



INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 Oggetto del Regolamento	4
Art. 2 Principi e criteri generali	4
Art. 3 Soggetti competenti	4
Art. 4 Rapporti fra Organi istituzionali e dirigenza. Definizione e attribuzione delle attività di indirizzo di controllo e di gestione	5
TITOLO II ORDINAMENTO DEGLI UFFICI	7
Art. 5 Organizzazione dell'Azienda.....	7
Servizio Amministrazione	7
Servizio Avvocatura	8
Servizio Gestione Immobili e Patrimonio	9
Servizio Tecnico.	11
Art. 6 Struttura Organizzativa	12
Unità operative complesse (Uffici)	12
Unità operative semplici (Sezioni).....	13
Unità operative di segreteria e Uffici per le Relazioni con il Pubblico (URP)	13
Uffici speciali.....	13
Art. 7 Agenzie Territoriali e Sportelli territoriali	13
Art. 8 Unità di Staff, Unità di Progetto ed Uffici speciali temporanei.....	14
Unità di Staff	14
Unità di Progetto	14
Uffici speciali temporanei.....	14
Art. 9 Istituzione delle strutture dell'Azienda.....	14
Art. 10 Articolazione delle strutture.....	15
Art. 11 Dotazione organica	15
Art. 12 Revisione dell'organizzazione, della dotazione organica e accesso agli organici..	15
TITOLO III DIRIGENZA	16
Art. 13 Ruolo della Dirigenza - Provvedimenti formali	16
Art. 14 Competenze e responsabilità dei Dirigenti, qualifica dirigenziale e attribuzione delle funzioni dirigenziali	17
Art. 15 Funzione di Direzione Generale	17
Art. 16 Compiti dei Dirigenti preposti ad un Servizio	19
Art. 17 Procedimento e criteri per il conferimento degli incarichi di Responsabili degli Uffici e delle Sezioni.....	20
TITOLO IV IL CONTROLLO E LA VALUTAZIONE	21
Art. 18 I principi	21
Art. 19 Attribuzione degli obiettivi e delle risorse.....	21
Art. 20 Responsabilità e valutazione dei Dirigenti	21
Art. 21 La valutazione del Personale non Dirigente	22
Art. 22 Definitività degli atti, avocazione e controllo sostitutivo	22
TITOLO V ASSUNZIONE DEL PERSONALE	23
Art. 23 Modalità d'accesso alla qualifica dirigenziale.....	23
Art. 24 Assunzione del personale di ruolo	23
Art. 25 Assunzioni a tempo determinato.....	23
TITOLO VI IL SISTEMA SANZIONATORIO	24
Art. 26 Norme generali di comportamento.....	24
Art. 27 Il sistema sanzionatorio del personale non dirigente	24

Art. 28 Criteri di irrogazione delle sanzioni	24
Art. 29 Il procedimento	25
Art. 30 La tutela del dipendente	25
Art. 31 Il sistema sanzionatorio del personale dirigente	25
Art. 32 Il procedimento	25
Art. 33 La tutela del dirigente	26
Art.34 Disposizione di rinvio	26
TITOLO VII RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI	27
Art. 35 Disciplina del rapporto di lavoro.....	27
TITOLO VIII IL CONFERIMENTO DELLE CONSULENZE ESTERNE	28
Art. 36 Conferimento delle consulenze esterne.....	28
TITOLO IX NORME FINALI E TRANSITORIE	29
Art. 37 Entrata in vigore del regolamento	29

ha

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Nel rispetto delle disposizioni della Legge Regionale 3 settembre 2002, n. 30 (Ordinamento degli enti regionali operanti in materia di edilizia residenziale pubblica) e dello Statuto vigente, Il presente Regolamento disciplina l'attività amministrativa dell'A.T.E.R. della Provincia di Roma, di seguito denominata "Azienda", definendo in particolare i principi ed i criteri generali di conduzione aziendale, le regole di ordinamento dei servizi e delle altre unità operative che compongono la struttura aziendale, il ruolo, le competenze e la responsabilità della Dirigenza e del Direttore Generale, il sistema del controllo interno e della valutazione dei risultati in rapporto agli obiettivi prefissati, i criteri di assunzione del personale, il sistema sanzionatorio, le modalità di conferimento delle consulenze esterne.
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, sono regolamentati con specifico provvedimento.
3. Il presente regolamento è emanato in coerenza con le attività assegnate dalla L.R. n. 30/2002 agli operatori pubblici dell'edilizia e di gestori del patrimonio pubblico loro affidato.

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'Azienda come metodo di intervento nell'ambito della realtà economico-sociale dell'area Provinciale di 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'Azienda;
 - d) l'imparzialità ed 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 al Presidente, al Consiglio di Amministrazione, ed ai Dirigenti;
 - 2.2. il sistema organizzativo dell'Azienda è ispirato a criteri di flessibilità nell'organizzazione dei Servizi e nella gestione delle risorse umane.
 - 2.3. L'organizzazione aziendale è ispirata a criteri di economicità, efficienza ed efficacia delle procedure e dei controlli interni.

Art. 3 Soggetti competenti

1. L'attività amministrativa dell'Azienda è svolta dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente, dal Direttore Generale, 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 la L.R. n. 30/2002 il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle competenze rispettivamente loro attribuite dallo Statuto, esercitano attività di promozione e di iniziativa per la definizione della programmazione delle attività aziendali 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 ed il perseguimento degli obiettivi prefissati.

2. Nell'ambito delle competenze assegnate dalla L.R. n. 30/2002 il C.d.A., per particolari argomenti ed esigenze, può istituire Commissioni di lavoro composte da Consiglieri, con compiti di approfondimento delle questioni di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'attività delle Commissioni è disciplinata da specifico regolamento approvato dal Consiglio stesso.

3. Al Direttore Generale sono attribuite le competenze fissate dalla Legge in materia. In particolare per quanto riguarda il sistema di comunicazione e di organizzazione, il Direttore:

- 1) programma, dirige e coordina le attività delle strutture, al fine di conseguire gli obiettivi dell'azienda assegnati dal Consiglio di Amministrazione ed assicurare l'attuazione delle direttive e dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione stesso;
- 2) 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 presente regolamento :
 - all'organizzazione delle strutture;
 - al conferimento degli incarichi di direzione delle strutture, definendo funzioni e competenze;
 - al controllo ed alla verifica dell'attività dei dirigenti ed all'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi;
 - a promuovere e resistere alle liti con potere di conciliare e transigere;
 - ad adottare ogni altro atto di carattere gestionale che non rientri nell'ambito dell'incarico conferito ai dirigenti.

4. 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 e degli indirizzi comunicati dal Direttore Generale, 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.

5. Più specificatamente:

- a. le attività amministrative sono distribuite fra Organi di governo - Presidente e Consiglio di Amministrazione - e Dirigenti, distinguendo fra attività attinenti all'indirizzo ed al controllo e attività attinenti alla gestione;
- b. l'attività di indirizzo consiste nella determinazione degli obiettivi e delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocatione delle risorse in relazione ai programmi ed agli obiettivi;
- c. l'attività di controllo consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle condizioni organizzative e delle risorse messe a disposizione dell'Ufficio;
- d. l'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi ed in tutte le attività strumentali, finanziarie, tecniche ed amministrative;
- e. 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;

- f. le attività di gestione spettano 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;
- g. 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, e trasmettono 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 dei Servizi danno attuazione, in relazione alle funzioni attribuite agli uffici ai quali sono assegnati, agli indirizzi, alle direttive, ai programmi e ai progetti; svolgono le relative attività di gestione riferendo, per iscritto, almeno semestralmente, in ordine agli esiti, al Direttore Generale perché ne informi, parimenti, il Consiglio;
 - c) gli Organi di governo verificano il conseguimento degli obiettivi, i costi ed i rendimenti dell'attività, anche su base comparativa, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della gestione, mediante adeguate forme di controllo interno. A tal proposito è facoltà del Consiglio di Amministrazione di istituire l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

6. I Dirigenti dei Servizi, nell'ambito dell'attuazione degli indirizzi, delle direttive, dei programmi e dei progetti a loro assegnati, svolgono le relative attività di gestione e riferiscono, per iscritto, almeno semestralmente, in ordine agli esiti, al Direttore Generale perché ne valuti i risultati e contestualmente ne dia adeguata informativa al Consiglio di Amministrazione.

TITOLO II ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Art. 5 Organizzazione dell'Azienda

1. La struttura organizzativa dell'Azienda è costituita da:

- Servizio Amministrazione
- Servizio Avvocatura
- Servizio Gestione Immobili e Patrimonio
- Servizio Tecnico

2. I compiti di direzione amministrativa ed operativa e la conseguente responsabilità dei Servizi è affidata esclusivamente a personale avente la qualifica di Dirigente secondo il CCNL CONF SERVIZI.

3. In particolare ai Servizi sopra individuati sono attribuite le seguenti competenze:

Servizio Amministrazione

Esercita le attività amministrative connesse alla gestione ed alla valorizzazione delle risorse umane ed alla formazione del personale.

Gestisce i rapporti economici e giuridici-amministrativi del personale.

Gestisce i rapporti economici e giuridici - amministrativi dei componenti gli Organi istituzionali previsti dall'art. 4 della L.R. n. 30/2002.

Cura la programmazione, l'organizzazione, il reclutamento, la selezione e l'assunzione del personale.

Si occupa della gestione previdenziale ed assistenziale del personale in servizio ed in quiescenza.

Provvede alla predisposizione ed all'invio delle dichiarazioni fiscali e contributive connesse alla gestione del personale e dei lavoratori autonomi.

Coordina l'attività di formazione, finalizzata al perfezionamento e all'aggiornamento professionale del personale.

Cura la reportistica alla Direzione Generale inerente i costi del personale dipendente e delle variabili retributive.

Cura l'attività attinente l'organizzazione del personale, l'osservanza dei regolamenti aziendali ed il rispetto delle norme disciplinari.

Collabora con la Direzione Generale nel rapporto con le organizzazioni sindacali.

Gestisce la retribuzione fissa ed accessoria anche derivante dall'attività conto terzi; si occupa dei passaggi di livello giuridici ed economici e delle eventuali ricostruzioni della carriera del personale.

Gestisce il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti e la corretta applicazione del CCNL e decentrati.

Gestisce le procedure riguardanti il personale in comando, le riammissioni in servizio, i congedi per motivi vari e trasferimenti/distacchi.

Cura gli adempimenti in materia di aspettativa ed esonero dal servizio.

Cura gli adempimenti relativi alla concessione e cessione del quinto dello stipendio.

Gestisce e svolge attività di monitoraggio e controllo delle diverse tipologie di assenza del personale.

Amministra i procedimenti disciplinari.

Mantiene ed aggiorna la contabilità in conformità alla normativa civilistica e fiscale.

Predisponde le dichiarazioni fiscali richieste dalla legge.

Fornisce attività di supporto ai Servizi su materie fiscali e contabili verificando la legittimità delle procedure aziendali per tali materie.

Elabora i bilanci preventivi e consuntivi sia finanziari che economici.

Predisponde ed aggiorna piani finanziari e proposte di risanamento.

Provvede alla gestione e controllo dei crediti attraverso un continuo monitoraggio degli stessi in termini di: corretta e tempestiva emissione delle bollette in collaborazione con il Servizio Gestioni Immobili e Patrimonio (per quanto attiene alla normativa ERP) l'Ufficio Controllo di Gestione (per quanto attiene i servizi a rimborso).

Provvede alla gestione del sistema informatico aziendale coordinandosi ed interfacciandosi con tutti i Servizi della struttura organizzativa aziendale.

Assicura, attraverso il coordinamento delle strutture interne e dei fornitori di servizi specialistici, il corretto funzionamento delle procedure applicative in produzione.

Verifica il corretto sviluppo di nuovi progetti o delle modifiche o degli aggiornamenti delle procedure in essere rapportandosi ai Servizi interessati e approva la messa in produzione di nuovi prodotti.

Provvede alla gestione delle attività contrattuali in relazione all'acquisto, noleggio, manutenzione e consulenza per strumentazioni hardware, software e servizi informatici (fase istruttoria ed esecutiva).

Cura l'installazione e la manutenzione delle strumentazioni informatiche; l'amministrazione e gestione della rete informatica interna ed esterna.

Provvede alla Gestione della Privacy e della sicurezza informatica fisica e logica.

Servizio Avvocatura

Esercita direttamente, a tutela dell'Azienda, l'attività professionale di natura legale necessaria alla gestione e risoluzione del contenzioso, civile, penale, amministrativo e tributario, derivante, o comunque connesso, dallo svolgimento dell'azione amministrativa dell'Azienda, coordinando altresì le attività degli uffici finalizzate all'assolvimento di tale compito.

Esercita l'attività di rappresentanza e difesa dell'Azienda avanti agli organi della giurisdizione ordinaria, civile e penale, della giurisdizione amministrativa, e della giurisdizione tributaria.

Provvede alla gestione del rapporto con gli avvocati esterni eventualmente affidatari dello svolgimento di specifici incarichi professionali individuati dal Dirigente del Servizio.

Relaziona ai Servizi interessati in ordine alle risultanze economiche del contenzioso dell'Azienda.

Esercita l'attività di consulenza legale richiesta dalla Direzione Generale, dagli altri Servizi e dagli organi istituzionali su tutte le materie di competenza dell'Azienda.

Svolge i compiti d'informazione e di aggiornamento legislativo relativi all'attività amministrativa dei Servizi, ed allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Azienda.

Provvede all'attività preliminare alla stipula delle convenzioni comunali per "Contratti di Quartiere" e delle convenzioni ex art. 35 Legge n. 865/1971.

Provvede alla verifica delle imposte e tributi richiesti.

All'interno del Servizio Avvocatura è istituito il **Ruolo Speciale Avvocati**. Il Ruolo Speciale Avvocati svolge le sue funzioni in base ad un apposito regolamento che disciplina lo svolgimento dell'attività professionale dei legali dell'ATER della Provincia di Roma, da essi svolta in adempimento delle funzioni del Servizio Avvocatura, definite dal presente Regolamento ed in conformità con le disposizioni della legge professionale, attraverso il loro inquadramento in un autonomo Ruolo legale.

Servizio Gestione Immobili e Patrimonio

Gestisce i rapporti giuridici, amministrativi e contabili che intercorrono con l'utenza in riferimento ai rapporti di locazione e di cessione relativi agli immobili di proprietà e/o gestiti dall'Azienda.

Esercita la gestione dei rapporti giuridici, amministrativi e contabili relativi ai locali commerciali ed alle aree appartenenti al patrimonio dell'Azienda.

E' responsabile della corretta applicazione dei canoni d'affitto, delle quote addebitabili a diverso titolo per i servizi a rimborso e delle condizioni contrattuali in genere che caratterizzano l'Edilizia Residenziale Pubblica. A tal fine il Servizio si coordina con le altre strutture aziendali.

Nell'ambito della gestione dei rapporti con gli inquilini il Servizio ha la responsabilità diretta della gestione amministrativa dei rapporti con gli stessi, con particolare riferimento alle seguenti attività (indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- verificare eventuali anomalie di bollettazione segnalate dagli stessi;
- concedere rateizzazioni;
- apportare le modifiche al credito in base agli elementi oggettivi che dovessero emergere (storni di canoni, di interessi, e rettifiche in genere);
- dare comunicazione agli inquilini delle variazioni contrattuali intervenute;
- gestire gli effetti che emergeranno a conclusione dei censimenti previsti dalle leggi e regolamenti regionali vigenti;
- applicare le sanatorie laddove previste dalla normativa e dal C.d.A..

Verifica e promuove la gestione dei condomini autonomi e dei complessi in autogestione.

Gestisce i rapporti giuridici, amministrativi e contabili che intercorrono con gli assegnatari a riscatto ai sensi della normativa dell'E.R.P. regolante le assegnazioni in proprietà immediata e con pagamento dilazionato effettuate con le leggi antecedenti alla L. n. 865/71, provvedendo alla definizione amministrativa delle relative pratiche.

Relativamente alle proprie competenze, cura i rapporti con i Comuni nei cui comprensori sono ubicati gli immobili gestiti dall'Azienda.

Provvede alle attività amministrative connesse al recupero della morosità dell'utenza coordinandosi con il Servizio Avvocatura.

Provvede alla formazione dei piani delle vendite ed attua i provvedimenti relativi all'alienazione degli immobili approvati dal C.d.A. Allo scopo il Servizio si coordina con le altre strutture aziendali.

Coordina le attività amministrative di competenza delle eventuali Agenzie e degli Sportelli Territoriali, qualora istituiti. Le agenzie dovranno, peraltro, collaborare con il Servizio Tecnico, e più precisamente con i tecnici di zona, per la risoluzione delle problematiche relative alla manutenzione dei fabbricati, ricevendo le segnalazioni, i reclami e le istanze dell'utenza con particolare riferimento alle azioni di salvaguardia e di autotutela del patrimonio gestito.

Attiva ed organizza un nucleo ispettivo per la verifica e controllo del territorio attraverso l'individuazione degli occupanti abusivi, la verifica degli effettivi occupanti, la verifica dei dati anagrafici, e il riscontro di eventuali alloggi sfitti, ecc., con l'obiettivo di supportare la gestione nel rapporto Azienda – Inquilini.

Provvede all'organizzazione ed al coordinamento delle attività del censimento, verificando che tutto avvenga secondo le modalità e i tempi stabiliti dalle norme regionali e nazionali.

Coordina e forma il personale aziendale coinvolto nella realizzazione delle attività censuarie (raccolta, ricevimento con il pubblico, ecc.).

Svolge funzioni in ordine all'acquisizione, trasformazione e conservazione dei beni immobili.

Verifica e controlla la corretta ed economica utilizzazione del patrimonio in genere.

Cura la conservazione, l'accertamento e l'aggiornamento degli atti, dei dati catastali e dei titoli di proprietà delle unità immobiliari e del patrimonio in genere.

Svolge l'attività valutativa dei locali commerciali dove richiesto e si occupa della gestione dei rapporti con l'Agenzia del Territorio (pareri di congruità).

Gestisce gli archivi tecnici con catalogazione dei progetti ex IACP; definizione procedimenti non ultimati (contenziosi) ereditati dalla vecchia gestione IACP.

Conservazione ed accertamento titoli di proprietà, elaborazione piani di vendita, verifica di fattibilità.

Previsione ed accertamento stato dei programmi e dei flussi economici previsti; N.O. Direzione Reg./MBC.

Elaborazione, asseveramento dei prezzi di cessione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, di quelli ex erariali acquistati dall'Azienda ai sensi delle leggi 449/1997 e n.388/2000 e dei locali.

Attività tecnico-catastali quali istanze, DOCFA, volture, variazione dati catastali, redazione tabelle millesimali, rilascio attestazioni e certificazioni e visure.

Effettua le verifiche tecniche urbanistiche finalizzate alla concessione delle corrispondenti autorizzazioni.

In adempimento all'art.19 comma 14 del D.L. del 31-5-2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30-7-2010 n. 122 effettua i sopralluoghi e certifica la conformità della planimetria catastale allo stato di fatto delle unità immobiliari e alla planimetria depositata in catasto.

In aderenza al D.lgs. 192/2005 e al D.M. 26-6-2009 del Ministero dello Sviluppo Economico elabora e rilascia le Attestazioni di Certificazione Energetica.

Cura la redazione e l'aggiornamento del registro degli alloggi.

Cura il monitoraggio delle attività di rilevazione sul territorio, tenendo costantemente informata la Direzione Generale.

Segue l'iter tecnico-amministrativo inerente alle pratiche di condono edilizio presentate dall'inquinato, dietro autorizzazione dell'ex IACP, ai sensi delle leggi n. 47/85, n.724/1994, n. 326/2003 e L.R. n.5/2003.

Cura l'iter tecnico e amministrativo finalizzato alla stipula con l'Agenzia del Demanio degli atti per il trasferimento in proprietà all'Azienda del patrimonio costruito a totale carico dello Stato in attuazione delle leggi n. 261/1947 e n.640/1954.

Predisporre le richieste per l'accredito dei finanziamenti regionali.

Svolge compiti di sorveglianza, vigilanza e tesoreria sui finanziamenti concessi dalla Regione ai Comuni della Provincia di Roma per il recupero del patrimonio edilizio e sulle Cooperative di cui alla legge 492/1975.

Cura l'acquisizione dall'Agenzia del Demanio delle unità immobiliari ex erariali, trasferite all'ATER della Provincia di Roma ai sensi della legge 388/2000.

Cura presso il Ministero per i Beni e le Attività Culturali la procedura telematica prevista dal D.lgs. n. 42/2004 per la verifica dell'interesse culturale dei fabbricati e delle unità immobiliari in essi comprese.

Cura l'aggregazione, l'implementazione e l'aggiornamento dei dati metrici e toponomastici relativi alle unità immobiliari gestite.

Servizio Tecnico

Cura la realizzazione dei programmi di nuove costruzioni, con particolare attenzione all'introduzione di elementi sperimentali relativi a fonti energetiche alternative e bioedilizia.

Provvede in ordine alla progettazione, direzione lavori e collaudi, dei programmi di competenza e di quanto attinente alla gestione tecnica del patrimonio dell'Azienda.

Redige studi, progettazioni e realizzazioni urbanistico-edilizie, manutentive e di assetto territoriale su incarico di enti pubblici e privati.

Cura nella sua interezza, seguendone tutto l'iter tecnico ed amministrativo, la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili con particolare riguardo al rispetto della normativa, curandone la progettazione, la direzione dei lavori, la contabilità, i collaudi e quanto altro in materia di sicurezza dei cantieri temporanei e mobili.

Provvede alla gestione degli archivi tecnici e alla definizione dei procedimenti tecnici ex IACP.

Cura la realizzazione dei programmi di recupero integrato, di restauro, di risanamento conservativo e di rinnovo urbano.

Effettua attività di ricerca, recupero, sperimentazione e trasformazione ai fini della riqualificazione sociale ed ambientale degli insediamenti edilizi, nel rispetto del principio di sostenibilità e valorizzazione delle tecniche innovative in materia di fonti energetiche rinnovabili, recuperabili o

alternative anche in collaborazione con università, istituti culturali e di ricerca pubblici e privati e con gli ordini professionali.

Provvede al controllo ed alla manutenzione degli impianti tecnologici degli stabili, verifica che gli stessi siano rispondenti alla normativa vigente in materia di sicurezza e adotta soluzioni progettuali aderenti alla legislazione operante in materia di risparmio energetico.

Esercita la gestione e controlla la manutenzione delle aree a verde di pertinenza del patrimonio immobiliare dell'Azienda.

Svolge attività di supporto alla Regione, Enti locali e privati per la progettazione e l'attuazione di interventi di edilizia convenzionata, agevolata o autofinanziata e per la realizzazione di opere pubbliche connesse con l'edilizia residenziale pubblica non rientranti nei programmi ERP previsti dalla normativa vigente.

Cura le attività relative alla sicurezza dei dipendenti ed al rispetto delle normative del D. lgs. 81/2008 e svolge i compiti di supporto al Servizio Prevenzione e Protezione.

Provvede a segnalare all'Ufficio Controllo di Gestione le spese sostenute per i servizi a rimborso (il calore, impianti autoclave, sollevamento ed idrico fognari, impianti ascensore, elettrici, verde ed igiene ambientale, nonché gli oneri manutentivi imputabili all'inquinato).

Svolge attività di consulenza e supporto tecnico amministrativo, con riferimento alle competenze tecniche, nei procedimenti legali che interessano l'Azienda.

Svolge i compiti di informazione e di aggiornamento legislativo relativo alle attività tecniche di competenza.

Redige gli atti tecnici utili all'espletamento delle gare di appalto curandone la progettazione, la direzione dei lavori, la responsabilità in materia di sicurezza e quanto altro di attinenza tecnica.

Art. 6 Struttura Organizzativa

1. La struttura organizzativa della Direzione Generale e dei Servizi è articolata in Unità Operative complesse (Uffici), in Unità Operative Semplici (Sezioni), in Unità operative di segreteria e Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (Sezioni Segreteria e URP), in Uffici Speciali.

2. Il Direttore Generale, su proposta del Dirigente del Servizio avanzata in relazione alle esigenze organizzative e funzionali riscontrate nello svolgimento delle attività di competenza della struttura ad esso affidata, può modificare le attribuzioni delle Unità Operative complesse, degli Uffici Speciali, il numero ed i compiti delle Sezioni appartenenti al Servizio di competenza del Dirigente proponente.

3. I compiti, le funzioni, le attribuzioni di attività di ogni Servizio e delle diverse Unità operative complesse, semplici, di segreteria e URP in cui lo stesso è articolato sono descritti analiticamente nel funzionigramma approvato con apposita Determinazione Direttoriale.

Unità operative complesse (Uffici)

1. All'interno delle strutture di cui all'articolo 5 sono costituite articolazioni organizzative denominate Uffici, per lo svolgimento di attività complesse, relative a materie differenti, direttamente attuative delle funzioni di competenza del servizio di appartenenza, aventi connessione per oggetto, finalità e competenza, e rispondenti ad una logica amministrativa ed organizzativa unitaria, il cui svolgimento rappresenta espressione di elevati livelli di competenza professionale.

2. Tali unità operative sono affidate, per la complessità dei compiti di competenza di tali strutture, per il diretto rapporto di dipendenza gerarchica e funzionale con il dirigente di servizio, per la rilevanza organizzativa della struttura, alla responsabilità dei dipendenti appartenenti all'area quadri, secondo le declaratorie del CCNL Federcasa.

Unità operative semplici (Sezioni)

1. All'interno delle unità operative complesse sono costituite ulteriori articolazioni organizzative denominate Sezioni, per lo svolgimento di attività inerenti alla funzione di competenza del servizio di appartenenza, aventi ad oggetto attività amministrative di minore rilevanza in ordine alla realizzazione delle funzioni del servizio, e che necessitano per il loro svolgimento di livelli organizzativi semplici.

2. Tali unità operative sono affidate alla responsabilità dei dipendenti inquadrati in area A secondo le declaratorie del CCNL Federcasa.

Unità operative di segreteria e Uffici per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) (Sezioni Segreteria e URP)

1. Le unità di segreteria sono unità esclusivamente operative e di supporto, che operano in rapporto di dipendenza funzionale ed organizzativa con il dirigente del Servizio.
Le unità di segreteria sono strutture alle quali vengono preposti funzionari dell'area A secondo la declaratoria dell'Area A del CCNL Federcasa.

2. L'Azienda, in attuazione della legge 7 giugno 2000 n.150, istituisce, presso la segreteria di ciascun Servizio aziendale, l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. L'U.R.P. promuove la conoscenza dei servizi erogati dall'Azienda.

4. L'U.R.P. ha il compito di dare all'utenza le informazioni sui procedimenti amministrativi e di ricevere le richieste di accesso ai documenti di cui alla Legge n. 241/90. Fornisce all'utenza le informazioni e la modulistica necessaria alla presentazione di istanze e richieste. Riceve i reclami relativi a eventuali disfunzioni di carattere gestionale e contatta le strutture competenti affinché effettuino le verifiche utili a rispondere all'utenza.

Uffici speciali

1. All'interno della struttura organizzativa dell'azienda possono essere costituiti Uffici speciali di particolare consistenza organizzativa, aventi ad oggetto l'esercizio di attività amministrative di natura non straordinaria, aventi particolare rilevanza in relazione ai fini istituzionali dell'azienda, che necessitano per la loro attività dell'esercizio integrato delle competenze, delle funzioni, e delle attività di supporto provenienti da diversi servizi.

2. Tali unità operative per la loro particolare natura e rilevanza sono affidate alla responsabilità dei dipendenti appartenenti all'area quadri, secondo le declaratorie del CCNL Federcasa, che operano in rapporto diretto di dipendenza gerarchica e/o funzionale con i dirigenti dei servizi le cui competenze si integrano nello svolgimento delle funzioni dell'ufficio speciale.

Art. 7 Agenzie e Sportelli Territoriali

1. L'Azienda può istituire, quando decorrono le condizioni, agenzie e sportelli territoriali in attuazione delle disposizioni della Legge Regionale n. 30/2002, tenuto conto della localizzazione degli alloggi, al fine di una più efficiente gestione tecnica e amministrativa del patrimonio e allo scopo di instaurare un più proficuo rapporto con l'utenza e con i Comuni del comprensorio di competenza.

2. Le Agenzie Territoriali sono inseriti all'interno della struttura organizzativa del Servizio Gestione Immobili e Patrimonio, si avvalgono dell'attività di Sportelli per l'utenza e sono localizzati nei Comuni con più alta densità di immobili di proprietà dell'Azienda.

3. Le Agenzie e gli sportelli Territoriali dovranno collaborare con il Servizio Tecnico, e più precisamente con i tecnici di zona, per la risoluzione delle problematiche relative alla manutenzione dei fabbricati.

Art. 8 Unità di Staff, Unità di Progetto ed Uffici Speciali Temporanei

All'interno della struttura organizzativa dell'azienda delineata nei precedenti articoli 5, 6, 7, possono essere altresì istituite Unità di Staff, Unità di progetto, ed Uffici speciali temporanei.

Unità di Staff

1. A supporto della Presidenza e della Direzione Generale, possono essere istituite Unità di Staff. Tali Unità, tutte composte da un solo dipendente, salvo diversa delibera del Consiglio di Amministrazione, sono costituite da personale, reperibile, anche all'esterno, secondo le disposizioni di Legge vigenti in materia.
2. Il Direttore Generale, nel caso in cui si manifesti la necessità di reperire all'esterno il personale dell'unità di staff del Presidente, provvede all'assunzione di detto personale, su proposta dello stesso Presidente, con rapporto di lavoro a termine.
3. Il Direttore Generale provvederà direttamente a formalizzare il rapporto di lavoro a termine nel caso di reperimento all'esterno della persona addetta alla propria unità di staff.

Unità di Progetto

1. Con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione, per il raggiungimento di fini particolari che richiedono il convergente contributo di diverse professionalità, possono essere istituite Unità di Progetto. Il provvedimento deve indicare la finalità del progetto, la durata della attività, l'attribuzione delle risorse ed il nominativo del Dirigente o Funzionario Direttivo al quale è affidata la responsabilità del coordinamento.
2. Tali unità hanno natura transitoria e cessano perciò con la realizzazione del progetto.

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 od elaborazioni. Gli Uffici speciali temporanei possono operare anche tramite impiego coordinato di più strutture organizzative. In ogni caso gli Uffici Speciali Temporanei sono coordinati direttamente dalla Direzione Generale.
2. Gli Uffici speciali temporanei cessano alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di costituzione e, comunque, con l'adempimento dei compiti affidati.

Art. 9 Istituzione delle strutture dell'Azienda

1. L'istituzione delle strutture di cui ai precedenti articoli 5, 6, 7 e 8 e la ripartizione delle funzioni fra gli stessi è stabilita in conformità dei seguenti principi e criteri direttivi, nonché nel Titolo I del presente Regolamento:
 - a) ripartizione delle competenze nella loro interezza in modo da ridurre i conflitti e le intese, evitando 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 l'attuazione dei principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso;
- f) armonizzazione degli orari di servizio con le esigenze degli utenti, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 10 Articolazione delle strutture

1. 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 responsabilizzazione 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, nonché l'attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso.

2. Il Direttore Generale provvede alla determinazione delle unità operative e, previa consultazione della Dirigenza, provvede alla relativa allocazione del personale.

Art. 11 Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Azienda, determinata in base al complesso delle attività programmate e dei conseguenti stimati carichi di lavoro, consiste nell'elenco dei posti di ruolo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa unicamente per livelli di inquadramento e profili professionali. Le variazioni della dotazione organica sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 12 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, 10 e 11 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 ed 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.

TITOLO III DIRIGENZA

Art. 13 Ruolo della Dirigenza - Provvedimenti formali

1. Sono dirigenti i prestatori di lavoro per i quali sussistano le condizioni di subordinazione di cui all'art. 2094 del Codice Civile e che ricoprono nell'azienda un ruolo caratterizzato da un elevato grado di professionalità e di discrezionalità nell'esercizio del potere decisionale, e dalla piena autonomia funzionale ed organizzativa delle strutture affidate alla loro responsabilità dirigenziale, ed esplicano le loro funzioni al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'Azienda, nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite dalla Direzione Generale in attuazione dei compiti di coordinamento dell'attività di gestione dell'Azienda.

2. 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'Azienda, 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 ed all'efficienza.

3. L'attività svolta dai Dirigenti, nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite dalla Direzione Generale e dal presente Regolamento, assume rilevanza esterna nei limiti delle deleghe e delle procure a loro assegnati. In particolare: i dirigenti hanno potere di firma per quanto concerne la corrispondenza con terzi ed atti che comunque non assumono rilevanza di impegno dell'Azienda verso i terzi, salvo quanto indicato nel punto successivo in merito agli impegni di spesa.

Ulteriori poteri di firma sono formalizzati attraverso specifiche deleghe predisposte dalla Direzione Generale.

4. I provvedimenti dei Dirigenti assumono la forma della determinazione dirigenziale 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. I limiti di spesa sono fissati dal regolamento di contabilità.

5. In tutti gli altri casi i provvedimenti dei Dirigenti assumono la forma connotata con il loro contenuto, in base alle disposizioni organizzative del Direttore Generale.

Art. 14 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 ed 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, individua, altresì, il Dirigente chiamato a sostituirlo in caso di assenza di stretta temporaneità, informandone comunque il Presidente.
4. 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. 15 Funzione di Direzione Generale

1. Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 30/2002 così come modificato dall'articolo 89, comma 3 della Legge Regionale 27 febbraio 2004, n. 2 e da ultimo dall'articolo 76, comma 1 della Legge Regionale 28 aprile 2006, n. 4, 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 10 anni l'incarico di dirigente apicale di ente pubblico.
2. L'incarico di Direttore Generale, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 30/2002 così come modificato dall'articolo 2, comma 123 della legge regionale 24 dicembre 2010, n. 9, 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. L'incarico di Direttore Generale è disciplinato con contratto individuale che stabilisce, tra l'altro, il trattamento economico, con riferimento a quello previsto dall'articolo 16, comma 2, della L.R. n. 30/2002. Per i dipendenti di altri enti, il contratto disciplina, altresì, il rapporto di lavoro.
3. La rimozione dall'incarico del Direttore Generale può essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa quando ricorrano gravi e ripetute inadempienze o non abbia esercitato, benché diffidato, il potere sostitutivo in caso di inerzia dei Dirigenti, con atto motivato e con la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio stesso.
4. Il Direttore Generale, in attuazione delle previsioni dell'art. 11 della L.R. n. 30/2002 e dell'art. 13 dello Statuto, provvede al coordinamento delle attività dell'Azienda ed ha poteri di rappresentanza per gli atti di gestione e di amministrazione dell'Azienda stessa sia verso l'esterno che in giudizio. In particolare, svolge 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;
 - c) partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione ed esprime, ove richiesto, pareri anche di legittimità sulle proposte di deliberazioni del Consiglio;
 - d) presiede - con facoltà di delega ad altro Dirigente - le Commissioni di selezione per il reclutamento del personale 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 dei concorsi per l'assunzione del personale e delle Commissioni giudicatrici di appalti-concorso;

e) firma, congiuntamente al dirigente del Servizio Amministrazione, Controllo e Tesoreria, gli ordinativi di incasso e di pagamento;

f) esercita i poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, definendo i limiti di valore delle spese che i Dirigenti possono impegnare;

g) determina, informandone le OO.SS. interne, i criteri generali di organizzazione degli Uffici sulla base degli indirizzi e delle direttive adottate dal Consiglio di Amministrazione;

h) adotta gli atti di gestione del personale che non siano di competenza dei Dirigenti e provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, secondo quanto stabilito nei Contratti Collettivi di Lavoro;

i) 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:

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) ha poteri di rappresentanza anche verso l'esterno ed in giudizio per gli atti di gestione e di amministrazione dell'Azienda;

j) promuove e resiste alle liti ed ha potere di conciliare e transigere secondo i criteri di cui all'art. 8, comma 2, lett. k) del presente statuto;

k) stipula i contratti - salvo delega ad altro Dirigente - ed attribuisce gli incarichi di ufficiale rogante a Dirigenti o a funzionari dell'Azienda;

l) adotta ogni altro atto di carattere gestionale che non rientri nell'ambito dell'incarico conferito ai Dirigenti, ai sensi dell'art 11, comma 3, lettera d), numero 2), della Legge.

m) esprime parere sulla valutazione annuale dei Dirigenti.

5. In caso di impedimento il Direttore Generale può delegare lo svolgimento di tutti i compiti connessi alle proprie funzioni di rappresentanza aziendale, o singole specifiche funzioni, ad altro dirigente.

6. Il Direttore Generale assicura lo svolgimento delle proprie funzioni di controllo dell'attività di gestione dell'Azienda, in relazione al raggiungimento degli obiettivi aziendali definiti dal Consiglio di Amministrazione, attraverso:

- le relazioni svolte dai dirigenti sulle attività dei Servizi dell'Azienda di rispettiva competenza;
- la reportistica predisposta dalle unità di coordinamento.

7. Il Direttore Generale, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, è il «datore di lavoro» ossia il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore con facoltà di delega delle funzioni ad altro Dirigente.

8. La Direzione Generale, oltre alla supervisione e coordinamento dei singoli Servizi, opera attraverso l'ausilio di Unità Operative Complesse (Uffici), Unità operative semplici (Sezioni), di Uffici Speciali, di Unità di Coordinamento, di Uffici Speciali Temporanei.

In particolare si avvale di:

1. *Servizio Protezione e Prevenzione* che provvede alla valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza; alla programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro; all'eliminazione dei rischi o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.
2. *Ufficio Gare e Contratti* articolato nelle seguenti sezioni:
 - 1.1. Sezione Procedure e Conservazione Atti con il compito di svolgere le attività tecnico-amministrative necessarie alle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori, nonché di collaborazione con le commissioni di gara;
 - 1.2. Sezione Acquisti Economato provvede al controllo in corso d'opera di contratti di beni e servizi, nonché alla acquisizione di beni mobili di consumo di limitato valore, ed ancora alla trattazione degli nell'ambito dei rapporti assicurativi.
3. *Ufficio Controllo di Gestione* articolato nelle seguenti sezioni:
 - 2.1. Sezione Centri di Costo cura l'elaborazione dei programmi strategici in relazione agli indirizzi generali del C.d.A., effettua un accurato controllo di gestione secondo la disciplina vigente ed in sinergia con le strutture aziendali per il recupero dei dati necessari;
 - 2.2. Sezione Servizio e Rimborso Utenze che cura il riordino e recupero della quota di addebito per servizi a rimborso (acqua, energia elettrica, aree a verde, igiene ambientale, elevatori, ecc.), tiene i rapporti con i fornitori dei servizi idrici ed elettrici e con gli inquilini per le materie di competenza.
4. *Ufficio Coordinamento OO.CC* articolato nella Sezione:
 - 3.1. Sezione Coordinamento Segreteria D.G. e Servizi assolve ai compiti di supporto organizzativo ed amministrativo necessari all'esercizio delle funzioni degli organi istituzionali e verifica lo stato di attuazione delle delibere del C. d. A. attraverso l'attività di coordinamento.
5. *Ufficio Tesoreria* articolato nelle seguenti sezioni:
 - 4.1. Sezione Tesoreria gestisce i rapporti con la Banca Cassiera e si occupa della gestione dei flussi di entrata e di uscita.
 - 4.2. Sezione Gestione Speciale gestisce i rapporti con la Banca d'Italia e si occupa della gestione dei flussi dei trasferimenti dalla Regione.

Art. 16 Compiti dei Dirigenti preposti ad un Servizio

1. Ai Dirigenti ai quali sia conferito, dal Direttore Generale, l'incarico di Responsabile di un Servizio, sono attribuite funzioni di iniziativa, decisione, direzione ed organizzazione dell'attività del Servizio, di coordinamento, vigilanza e verifica della stessa attività, nonché compiti di studio, di ricerca e di elaborazioni complesse. Quanto sopra ai fini della realizzazione dei programmi e degli interventi rientranti nelle materie di competenza della struttura, secondo le direttive impartite dal medesimo Direttore.

2. Possono ricoprire la carica i Dirigenti dell'Azienda, oppure, in caso di impossibilità funzionale e/o qualora non fossero individuate, all'interno, professionalità idonee, l'incarico potrà essere conferito a Dirigenti di Enti pubblici o privati, con provata esperienza di almeno un quinquennio, nel settore di competenza, in conformità alle norme statutarie e di quanto previsto dalle leggi regionali in materia.

3. In particolare, il Dirigente:

- 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 del Servizio;
- b) coordina il funzionamento e l'organizzazione interna del Servizio, finalizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate per il perseguimento degli obiettivi programmatici e disponendo, in relazione alle esigenze di servizio, la collocazione ed i movimenti del personale assegnato nel rispetto delle funzioni proprie della qualifica di appartenenza, curando, altresì, avvalendosi dei responsabili delle Sezioni 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 ed operative individuate vengano attuate e verifica la rispondenza dei criteri stabiliti in relazione agli obiettivi programmati;
- d) propone al Direttore Generale i provvedimenti concernenti la gestione del personale in servizio presso la struttura cui è preposto, finalizzati ad ottimizzare la funzionalità e la produttività ed autorizza, per il personale stesso, la fruizione dei congedi ordinari e dei riposi compensativi, nonché le prestazioni di lavoro straordinario;
- 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) richiede al Direttore Generale, con atto motivato, e previa relazione, l'instaurazione di procedimenti disciplinari nei confronti del personale del Servizio;
- g) presiede o partecipa, ove incaricato, a Commissioni concorsuali e ad altri organismi collegiali formalmente costituiti;
- h) sottoscrive atti a rilevanza esterna rientranti nella sfera di propria competenza ed atti dei quali gli è stata espressamente delegata la firma;
- i) esercita le proprie funzioni in relazione ad ogni attività per la quale gli sia stata corrisposta espressa delega da parte del Direttore Generale.

Art. 17 Procedimento e criteri per il conferimento degli incarichi di Responsabili degli Uffici e delle Sezioni

1. Gli incarichi di Responsabili degli uffici e delle Sezioni sono conferiti dal Direttore Generale su proposta del Dirigente di Servizio. La scelta dei Funzionari deve avvenire sulla base di professionalità ed esperienza adeguate all'incarico da ricoprire, riscontrabili in Funzionari con livello di "quadro" per quanto riguarda la responsabilità degli Uffici o in Funzionari di categoria A per ciò che concerne la responsabilità delle Sezioni.

2. 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, nel Servizio di appartenenza.



TITOLO IV IL CONTROLLO E LA VALUTAZIONE

Art. 18 I principi

1. Il sistema del controllo interno, operante anche ai fini del rilevamento di eventuali responsabilità, consta della valutazione e del controllo strategico concernente l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico. Viene quindi verificata la congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Il sistema del controllo interno consta, altresì, del controllo di gestione concernente l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati.
3. Il sistema del controllo interno consta, infine, della valutazione delle prestazioni di tutto il personale, dirigenziale e non.
4. La valutazione costituisce il presupposto per la erogazione dei trattamenti retributivi accessori.

Art. 19 Attribuzione degli obiettivi e delle risorse

1. Per ogni esercizio finanziario, il Consiglio di Amministrazione elabora il programma annuale di attività, formula gli indirizzi generali ed assegna al Direttore Generale gli obiettivi da conseguire, con le relative priorità, nella gestione del budget, nonché le necessarie risorse finanziarie, umane e strumentali.

Art. 20 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. La valutazione dei Dirigenti è effettuata annualmente dal Direttore Generale, servendosi, ove costituito, dell'apposita relazione dell'OIV, secondo anche quanto stabilito dallo Statuto dell'Azienda, con la partecipazione del valutato.
2. La valutazione del Direttore Generale è effettuata dal Consiglio di Amministrazione servendosi, ove costituita, dell'apposita relazione dell'OIV, secondo anche quanto stabilito dallo Statuto dell'Azienda.

Art. 21 La valutazione del Personale non Dirigente

1. La valutazione del personale non dirigente è effettuata dal Dirigente preposto al servizio cui appartiene il dipendente.

2. Nella valutazione si dovrà tener conto:

- del livello professionale espresso nell'espletamento delle attività di competenza, da graduare in base alla qualifica di appartenenza;
- delle singole prestazioni, ivi comprese quelle di carattere professionale, rese, con esito positivo, a favore dell'Azienda;
- dell'assiduità della presenza in servizio.

3. I criteri ed i parametri per la concreta valutazione del personale, ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali ai quali la valutazione è collegata, devono formare oggetto di apposita informativa alle OO.SS.

4. L'erogazione dei compensi correlati all'impegno individuale previsti dall'art. 5 punto 2 comma 8 lettera C del CCNL Federcasa, è effettuata, secondo quanto stabilito nella contrattazione decentrata, con cadenza trimestrale, sulla base dell'effettivo impegno individuale del lavoratore ed attestato a mezzo di scheda di valutazione qualitativo/quantitativo redatta dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

Art. 22 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 Presidente interviene, secondo quanto disciplinato all'art. 7, lettera f), 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 1.



TITOLO V ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Art. 23 Modalità d'accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'assunzione dei dirigenti avviene secondo procedure da definirsi caso per caso, in relazione alle caratteristiche dell'incarico da ricoprire, alla sua rilevanza funzionale ed alle necessità contingenti dell'Azienda.
2. Nella selezione dei dirigenti e nell'attribuzione dei relativi incarichi, assume particolare rilievo la valutazione di precedenti esperienze di lavoro o professionali, svolte presso l'Azienda o presso enti o aziende pubbliche o private.
3. E' possibile procedere all'assunzione dei dirigenti anche per chiamata diretta, nei casi di provata ed indiscussa professionalità del soggetto prescelto, dandone ampia e motivata menzione nel provvedimento di assunzione.
4. L'individuazione degli specifici requisiti d'accesso correlati ai singoli profili occorrenti, sarà effettuata dal Consiglio di Amministrazione nella delibera di indizione della assunzione.

Art. 24 Assunzione del personale di ruolo

1. Le assunzioni del personale di ruolo vengono effettuate dal Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda sulla base delle procedure ammesse dalla legge e secondo le modalità indicate nel contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.
2. I requisiti di assunzione sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda sulla base del profilo professionale e delle caratteristiche della posizione da ricoprire.

Art. 25 Assunzioni a tempo determinato

1. Il Direttore Generale, salvo quanto previsto dall'art. 8, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, procede ad assunzioni di personale con contratto a tempo determinato e con contratto di formazione lavoro, sulla base delle procedure ammesse dalla legge, e del contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato, secondo la normativa vigente in materia di lavoro, con dirigenti amministrativi e tecnici, da effettuarsi a cura del Direttore Generale.



TITOLO VI IL SISTEMA SANZIONATORIO

Art. 26 Norme generali di comportamento

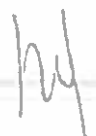
1. Il dipendente dell'Azienda deve ottemperare ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli ed attenersi alle norme, ai regolamenti ed alle disposizioni aziendali.
2. Non deve valersi della propria condizione per svolgere attività, soprattutto a fine di lucro, che siano in concorrenza o in contrasto con quelle dell'azienda, non può ricevere compensi o regali, sotto qualsiasi forma, per l'attività che svolge nell'azienda.
3. Può, viceversa, svolgere attività anche retribuita, in via meramente occasionale e solo a seguito di autorizzazione da parte del Direttore Generale.
4. La violazione dei doveri d'ufficio da parte del dipendente genera una responsabilità di tipo disciplinare che può anche essere concorrente con gli altri tipi di responsabilità previste dall'ordinamento giuridico.
5. Il dipendente dell'Azienda è tenuto a rispettare il Codice Etico e di Condotta e il Modello di Organizzazione, di Gestione e Controllo di cui al Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 esteso nel proprio ambito di applicazione a tutte le ipotesi di reato considerate, nel lato attivo e passivo, della L. n. 190/2012, e definite in conformità con le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione adottati dall'Azienda.

Art. 27 Il sistema sanzionatorio del personale non dirigente

1. Al personale non dirigente dell'azienda si applicano le disposizioni del codice civile, in particolare l'art. 2106, in tema di violazione del dovere di diligenza e dell'obbligo di fedeltà, le norme della Legge n. 300/70 e le disposizioni del contratto collettivo di categoria che prevedono le seguenti sanzioni:
 - rimprovero verbale;
 - rimprovero scritto;
 - multa di importo variabile non superiore comunque a quattro ore di retribuzione;
 - sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - licenziamento con o senza preavviso.

Art. 28 Criteri di irrogazione delle sanzioni

1. Le sanzioni sono applicate nel rispetto dei principi della gradualità e della proporzionalità alla gravità della infrazione contestata.
2. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con un'unica azione od omissione, si applica la sanzione prevista per l'infrazione più grave.
3. La recidiva nelle mancanze sanzionate nel biennio comporta l'applicazione di una sanzione di maggiore gravità.
4. Per effetto dell'art. 7, comma 8, della L. 300/70, trascorsi invece due anni dalla loro applicazione, gli effetti di qualunque sanzione disciplinare sono da considerare perenti.



Art. 29 Il procedimento

1. Il potere di iniziativa per l'applicazione delle sanzioni compete al Dirigente dell'area nella quale presta servizio il dipendente. Al Direttore Generale (o a Dirigente appositamente delegato), compete l'applicazione delle sanzioni. Il Dirigente è tenuto ad avviare il procedimento disciplinare anche nel caso in cui sia connesso ad un procedimento penale.

2. Le infrazioni comportanti provvedimenti superiori al rimprovero verbale debbono essere contestate, per iscritto, entro 10 giorni dal giorno in cui si è verificata l'infrazione. Tale termine decorre dalla scoperta se l'infrazione è stata occultata. Nella contestazione devono essere indicati i motivi e gli addebiti.

3. Entro il termine di giorni 7 dalla contestazione, il dipendente può presentare le proprie giustificazioni scritte ovvero chiedere di discutere la contestazione con il Direttore Generale o con il Dirigente delegato, facendosi assistere dalla R.S.U. o dalle OO.SS. cui aderisce o conferisce mandato. E' in facoltà del Direttore ammettere la presenza di un legale. L'incontro deve avvenire entro i successivi sette giorni e deve essere verbalizzato.

4. Nel termine massimo di trenta giorni, decorrenti dal ricevimento da parte del dipendente della contestazione scritta, il Direttore Generale comunica al dipendente la sanzione irrogata o l'archiviazione della contestazione.

Art. 30 La tutela del dipendente

1. Il dipendente, al quale sia stata irrogata una sanzione disciplinare, ferma restando la possibilità di adire l'Autorità Giudiziaria, può promuovere, entro venti giorni dalla notifica della sanzione, anche per mezzo dell'organizzazione sindacale alla quale è iscritto o conferisca mandato, la costituzione, tramite l'Ufficio Provinciale del Lavoro, di un collegio di conciliazione ed arbitrato composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo componente scelto di comune accordo o, in mancanza di accordo, nominato dal Direttore dell'Ufficio del Lavoro.

2. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia del collegio.

Art. 31 Il sistema sanzionatorio del personale dirigente

1. Le misure sanzionatorie a carico dei dirigenti sono di tipo conservativo o di tipo risolutivo.

Le prime sono correlate ad infrazioni di entità tale da non giustificare la risoluzione del rapporto di lavoro, ma solo l'assegnazione ad altro incarico di minore importanza.

Le seconde sono correlate ad infrazioni la cui gravità non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro. Rientra in questa seconda fattispecie il mancato raggiungimento per due anni consecutivi degli obiettivi. Il recesso può essere con o senza preavviso.

Art. 32 Il procedimento

1. I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei dirigenti sono assunti dal Direttore Generale nel rispetto delle procedure di contestazione.

I fatti e le circostanze che determinano l'apertura del procedimento devono essere contestati per iscritto entro 10 giorni dal loro verificarsi.

2. Nel caso di violazione dei doveri d'ufficio, il termine decorre dal momento in cui la violazione si è verificata, nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, dal giorno in cui la struttura ha reso note le proprie valutazioni in ordine all'operato del dirigente.

3. Nel termine di sette giorni, il Dirigente può presentare le proprie giustificazioni al Direttore Generale e chiedere di essere ascoltato e di farsi accompagnare da un rappresentante delle OO.SS. cui aderisce o conferisce apposito mandato ovvero da un legale di fiducia.

Nei successivi dieci giorni il Direttore Generale notifica al Dirigente le proprie decisioni.

Art. 33 La tutela del dirigente

1. Fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria, il Dirigente può fruire della tutela offerta dal CCNL CISPEL.

Art. 34 Disposizione di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo, si rinvia alle leggi vigenti in materia ed alle disposizioni dei CCNL di categoria.



TITOLO VII RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI

Art. 35 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.
4. L'art. 16 della L.R. n. 30/2002 ha stabilito che:
 - al personale non dirigente delle aziende si applica il trattamento giuridico, economico e previdenziale previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per i dipendenti delle aziende, società ed enti pubblici economici aderenti alla Federcasa;
 - al personale dirigente delle aziende si applica il CCNL per i dirigenti delle imprese di servizi pubblici locali aderenti alla Confederazione Italiana dei servizi pubblici locali (CISPEL).

h2j

TITOLO VIII IL CONFERIMENTO DELLE CONSULENZE ESTERNE

Art. 36 Conferimento delle consulenze esterne

1. La struttura organizzativa deve essere in grado di affrontare le problematiche relative alle attività istituzionali dell'azienda. Il ricorso alle consulenze esterne ha pertanto carattere di eccezionalità.
2. E' consentito, comunque, ricorrervi nei casi di novità o di delicatezza delle questioni, soprattutto allorché involgono particolari esposizioni dell'azienda, o è carente o insufficiente la specifica professionalità idonea a risolverle all'interno dell'azienda.
3. L'affidamento della consulenza avviene su base eminentemente fiduciaria, ma sempre dando atto nell'atto di conferimento delle qualità ed esperienze professionali che orientano la scelta.
4. Nei casi di rilevante entità, la scelta del consulente avverrà sulla base di curricula prodotti da professionisti preselezionati.
5. La nomina del consulente è di competenza del Direttore Generale.



TITOLO IX NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 37 Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento, rivisto e modificato con delibera del Commissario Straordinario n. 7 del 31.01.2017 entrerà in vigore a partire dal 1.02.2017.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, devono ritenersi implicitamente abrogate tutte le norme regolamentari attualmente vigenti.
3. Per quanto non espressamente previsto dal Regolamento, si rinvia, per quanto applicabili, alle norme contenute alla legge Regionale 3 settembre 2002, n. 30, alla ulteriore legislazione regionale in materia, alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata del lavoro, ai regolamenti di cui all'art. 12 comma 3 lettera a) n. 2 e n. 3 e precisamente quelli concernenti l'ordinamento finanziario e contabile e la pubblicità degli atti e le modalità di accesso dei terzi ai dati ed alle informazioni in possesso dell'Azienda, al Regolamento per i lavori da eseguire in economia, nonché alle delibere adottate su tutti i predetti argomenti.



