

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ATER DI POTENZA

Approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. _____ del _____

INDICE SISTEMATICO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

Art. 1	Finalità e fonti normative	pag	5
Art. 2	Oggetto		5
Art. 3	Coordinamento con la disciplina contrattuale		6
Art. 4	Principio di distinzione		6
Art. 5	Principio di amministrazione		6
Art. 6	Principi di funzionamento delle strutture		6
Art. 7	Pari opportunità		6
Art. 8	Norme disciplinari		6
Art. 9	Profilo del sistema decisionale		7
Art. 10	Criteri organizzativi		7
Art. 11	Trasparenza		7

TITOLO II ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

CAPO I ASSETTO STRUTTURALE

Art. 12	Compiti dell'ATER		8
Art. 13	Carattere dell'organizzazione		8
Art. 14	Sistema di organizzazione		8
Art. 15	Definizione della struttura		9
Art. 16	Unità di direzione		9
Art. 17	Area delle elevate qualificazioni (EQ)		9
Art. 18	Unità di progetto		9
Art. 19	Avvocatura		9
Art. 20	Staff dell'Amministratore Unico		10

CAPO II FUNZIONI E RUOLO DIRIGENZIALE

Art. 21	Funzioni dirigenziali		10
Art. 22	Principio di autonomia determinativa		10
Art. 23	Principio di responsabilità gestionale		10
Art. 24	Qualifica di dirigente		11
Art. 25	Funzioni di direzione		11
Art. 26	Competenze comuni a tutti i dirigenti		12
Art. 27	Sostituzione		13
Art. 28	Supplenza		13
Art. 29	Responsabilità di direzione		13
Art. 30	Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate		14
Art. 31	Coordinamento delle attività e controlli		14
Art. 32	Conferimento degli incarichi dirigenziali		14
Art. 33	Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali		14
Art. 34	Revoca degli incarichi		14
Art. 35	Il Direttore dell'Azienda		15
Art. 36	Funzioni del Direttore		15

CAPO III IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 37	L'individuazione del Responsabile del procedimento	15
Art. 38	Competenze del responsabile del procedimento	16

**CAPO IV
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA**

Art. 39	Competenze	16
Art. 40	Struttura di supporto al RPCT	16

**CAPO V
LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

Art. 41	Dotazione organica	17
Art. 42	I profili professionali	17
Art. 43	Gestione delle risorse umane	18
Art. 44	Mobilità interna	18
Art. 45	Trasferimento temporaneo di risorse umane. Comando	18
Art. 46	Passaggio diretto tra amministrazioni	19

**CAPO VI
MODALITA' DI ACCESSO**

Art. 47	Ambito di applicazione	19
Art. 48	Forme di accesso	19
Art. 49	Modalità selettive	19
Art. 50	Programmazione dei fabbisogni	19

**TITOLO III
INCOMPATIBILITA', CONFLITTO DI INTERESSE, CUMULO DI IMPIEGHI
CAPO I
INCOMPATIBILITA'**

Art. 51	Casi di incompatibilità	20
Art. 52	Limiti alla incompatibilità	20
Art. 53	Accertamenti e provvedimenti	20

**CAPO II
CUMULO DI IMPIEGHI**

Art. 54	Divieto di cumulo di impieghi	21
---------	-------------------------------	----

**CAPO III
INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE**

Art. 55	Incarichi conferiti dall'Azienda	21
Art. 56	Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni	21
Art. 57	Obblighi di comunicazione	22
Art. 58	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	22

**TITOLO IV
CONTRATTO DI LAVORO E RELAZIONI SINDACALI**

Art. 59	Disciplina del rapporto di lavoro	23
Art. 60	Orario di lavoro	23

Art. 61	Relazioni sindacali	23
Art. 62	Competenze negoziali	24
Art. 63	Costituzione della Delegazione Trattante di parte pubblica	24
Art. 64	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	24

TITOLO V
SISTEMA VALUTATIVO ED INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'

CAPO I
SISTEMA VALUTATIVO

Art. 65	Finalità	24
Art. 66	Definizione di performance organizzativa	24
Art. 67	Definizione di performance individuale	25
Art. 68	Soggetti	25
Art. 69	Sistema integrato di pianificazione e controllo	25
Art. 70	Rendicontazione dei risultati	25
Art. 71	Misurazione e valutazione della performance	26

CAPO II
SISTEMA PREMIANTE

Art. 72	Principi generali	26
Art. 73	Il sistema di incentivazione	26
Art. 74	Risorse per la premialità	26

TITOLO VI
GLI ATTI

Art. 75	Tipologia generale degli atti	26
Art. 76	Le determinazioni	27
Art. 77	Le deliberazioni	27
Art. 78	Pareri e termini per l'acquisizione	27
Art. 79	Pubblicazione e albo pretorio	28
Art. 80	Trasparenza ed accesso agli atti	28

TITOLO VII
ORGANI COLLEGIALI

Art. 81	Conferenza dei dirigenti e funzionari	28
Art. 82	Conferenza di servizio	28
Art. 83	Comitato provinciale di indirizzo	29
Art. 84	Comitato tecnico	29
Art. 85	Comitato Unico di Garanzia	29

TITOLO VIII
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 86	Rinvii	29
Art. 87	Abrogazioni	29

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I
AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

Art. 1 - FINALITÀ E FONTI NORMATIVE

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle leggi vigenti ed allo Statuto, l'assetto organizzativo dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica di Potenza, **di seguito ATER/Azienda**.
2. L'organizzazione dell'ATER e la relativa dotazione organica del personale sono finalizzate al perseguimento degli scopi e degli obiettivi definiti **dalla legislazione regionale** e dallo Statuto **aziendale**.
3. Il sistema organizzativo aziendale è ordinato secondo i principi di cui al D. Lgs n.165/01 e s.m.i., al D. Lgs. n.150/09 e s.m.i., **alla legge 190/2021 e s.m.i., al D.Lgs. 33/2013 e.s.m.i., al Regolamento U.E. 2016/679 ed alle norme di settore emanate dalla Regione Basilicata.**

Art. 2 - OGGETTO

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare i principi e le disposizioni di legge vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 27 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.;
 - b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito agli enti pubblici non economici;
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto;
 - d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale.
2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono soggetti al sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente assetto normativo di fonte legale e contrattuale.
3. L'organizzazione dell'ATER si articola in strutture, individuate secondo lo schema organizzativo predisposto e approvato dall'Amministratore Unico, in relazione ai compiti istituzionali dell'Azienda e sulla base dei principi di cui alla L.R. n.12/96, e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Le finalità, le linee di attività e le relazioni organizzative devono rispondere all'esigenza di tenere costante il rapporto fra soluzioni e responsabilità operative e obiettivi, programmi, progetti e priorità dell'Azienda.
5. L'organizzazione del lavoro è orientata a migliorare la qualità delle prestazioni, per aumentare la credibilità sul territorio, avvalendosi delle professionalità esistenti, concretizzando il pieno rispetto dei valori umani e sociali.
6. **Il presente Regolamento interviene sugli aspetti organizzativi e funzionali riguardanti l'ATER di Potenza nel suo complesso, con particolare riguardo:**
 - a) **ai metodi per la gestione operativa;**
 - b) **all'assetto delle strutture in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente;**
 - c) **all'individuazione degli strumenti finalizzati al recepimento dei principi dettati in materia di Performance e Trasparenza;**
 - d) **alle modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle Risorse Umane;**
 - e) **alla disciplina delle responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle Pubbliche Amministrazioni ed altre attività.**
7. Il presente Regolamento inoltre si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3 - COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi ed amministrativi, ai sensi dell'art.2 c.1 lett. C) della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ATER è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli indirizzi e le clausole contrattuali vigenti, nel rispetto dei principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/09 e ss.mm.ii.
2. La potestà regolamentare per l'attività dirigenziale e l'autonomia organizzativa dei dirigenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale, sia in sede decentrata.

Art. 4 - PRINCIPIO DI DISTINZIONE

1. Il presente Regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti di indirizzo e di controllo amministrativo, riservati all'Amministratore Unico e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto nel decreto legislativo n. 165/01 e nella L.R. n. 29/96.
2. Nei casi di carenza disciplinaria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art. 5 - PRINCIPIO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'attività dell'ATER è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.
2. L'ATER adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente ad essa attribuiti.

Art. 6 - PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE

1. **Le strutture dell'Azienda si conformano ai seguenti principi e criteri direttivi, nonché a quelli contenuti nel D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.ed.int.;**
 - 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 finalizzate alle attività di informazione e comunicazione;**
 - f) **armonizzazione degli orari di servizio con le esigenze degli utenti.**

Art. 7 - PARI OPPORTUNITÀ

1. **L'Azienda delinea la propria Struttura Organizzativa secondo il principio di pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione ed all'aggiornamento professionale, nella progressione di carriera e nel trattamento economico accessorio.**
2. **L'Azienda utilizza in tutti i propri atti un linguaggio non discriminante e applica tutti i criteri e le regole fissate, in materia, dai CC.CC.NN.LL.**

Art. 8 - NORME DISCIPLINARI

1. **Le norme che indicano la tipologia delle infrazioni, in cui possono incorrere i dipendenti ed i Dirigenti e le relative sanzioni, nonché il procedimento disciplinare, sono dettati in apposito Codice**

che disciplina, anche, l'arbitrato o altre modalità di composizione delle controversie, così come previsto dalla contrattazione nazionale

Art. 9 - PROFILO DEL SISTEMA DECISIONALE

1. In sintonia con quanto sancito dalla legge regionale n.29/96 e dallo Statuto, l'Amministratore Unico, di seguito A.U., stabilisce gli indirizzi generali dell'Azienda, li traduce in obiettivi e programmi, ne controlla l'attuazione, verifica la rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Il Direttore dell'Azienda, oltre a svolgere i compiti previsti dall'art. 17 della L.R. n.29/96, coadiuva l'A.U. nella definizione del processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse, di controllo dei risultati.
3. I Dirigenti predispongono un piano di azione in cui sono tradotti in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi generali definiti dall'ATER.
4. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione della responsabilità e del trattamento economico accessorio.
5. Il sistema di controllo di gestione e dei budget consente, anche attraverso specifici strumenti di controllo direzionale, il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico finanziario da parte dell'A.U.
6. I Dirigenti concorrono, sia autonomamente sia su richiesta dell'organo di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali dell'Azienda e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione.
7. I Dirigenti rispondono della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, secondo quanto disposto dallo Statuto, dalla Legge Regionale n.12/96 e s.m.i., dal D.Lgs. n. 165/01, dal D.Lgs. n. 77/95 e s.m.i., dal D. Lgs. n. 150/09, dai regolamenti.

Art. 10 - CRITERI ORGANIZZATIVI

1. L'organizzazione è funzionale alle esigenze delle attività e dei servizi gestiti ed ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali.
2. Le strutture organizzative sono flessibili ed ordinate per materie secondo le funzioni ed i compiti assegnati.
3. Le funzioni sono aggregate per materie omogenee. Alle unità organizzative di massima dimensione sono affidate compiti di programmazione, coordinamento e controllo dell'attività, di gestione ed esecuzione dei programmi.
4. L'organizzazione dell'Azienda si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - b) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
 - c) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
 - d) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - e) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela dei cittadini;
 - f) economicità ed equità.

Art. 11 - TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda, alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi

competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'ATER di Potenza, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'ATER di Potenza garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Promuove inoltre la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

TITOLO II ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

CAPO I ASSETTO STRUTTURALE

Art. 12 - COMPITI DELL'ATER

1. Il sistema organizzativo dell'ATER è corrispondente alla necessaria missione di azienda di servizi che deve raggiungere determinati obiettivi, secondo le finalità di cui all'art. 4 della Legge istitutiva n. 29/96, sviluppando compiti di:
 - a) Programmazione
 - b) Costruzione e recupero
 - c) Gestione del patrimonio
 - d) Consulenza, assistenza, studio e ricerca.

Art. 13 - CARATTERE DELL'ORGANIZZAZIONE

1. Per la realizzazione degli obiettivi, di cui al precedente articolo, l'ATER è ordinata in modo da possedere:
 - ❑ una forte funzione strategica;
 - ❑ un' alta visibilità delle strategie da parte dei dirigenti;
 - ❑ una stretta definizione degli obiettivi di ciascuna unità organizzativa, mediante trasparenza e precisione degli affidamenti degli incarichi e carichi di lavoro per singolo operatore, al fine di diffondere e consolidare la cultura del cambiamento ed una mentalità caratterizzata da autonomia e responsabilità.

Art. 14 - SISTEMA DI ORGANIZZAZIONE

1. La struttura organizzativa dell'ATER, in sintonia con il sistema decisionale di cui al precedente articolo 9, mette in relazione l'organo di governo con le strutture operative titolate a realizzare le funzioni di servizio.
2. Il sistema organizzativo dell'Azienda è costituito dalla Direzione, affidata alla responsabilità del Direttore di cui al successivo art. 35 e dagli ambiti di programmazione.
3. Gli ambiti di programmazione si articolano in Unità di Direzione.
4. Le Unità di Direzione, costituenti articolazioni strutturali di massimo livello, si distinguono, in relazione alle funzioni, in staff ed in linea.
5. Le Unità di Direzione di staff svolgono funzioni manageriali e quelle in linea raffigurano la completa missione dell'ATER.
6. La gestione amministrativa, tecnica e finanziaria delle Unità di Direzione spetta ai dirigenti che l'assicurano nella osservanza degli atti normativi e programmatori, nonché delle direttive dell'A.U. e del Direttore.

7. Nell'ambito dell'Azienda possono essere costituite posizioni dirigenziali individuali, riferite a compiti rilevanti di studio, ricerca, di verifica, nonché di consulenza ed assistenza all'A.U.
8. Le articolazioni organizzative subdirigenziali assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali, nell'ambito del programma delle strutture alle quali sono subordinate.
9. **Le articolazioni di cui al comma precedente costituiscono l'area delle Elevate Qualificazioni, di seguito EQ.**

Art. 15 - DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA

1. L'Amministratore Unico, in conformità dei principi di cui al combinato disposto degli artt. 9 e 31 della L.R. n.12/96, adotta l'atto deliberativo relativo alla denominazione del macromodello **organizzativo** ed alla contestuale indicazione delle materie e funzioni di competenza, nonché alle relative dotazioni organiche **ed al conferimento di incarico delle funzioni dirigenziali.**
2. La costituzione di posizioni dirigenziali individuali è disposta con deliberazione dell'A.U. che ne determina le competenze, le caratteristiche, le relazioni funzionali con le strutture dell'Azienda.
3. Lo schema organizzativo e le strutture operative possono essere rimodulate e riorganizzate in funzione della ottimizzazione delle attività dell'ATER, tenuto anche conto di esigenze di operatività secondo l'art.8 della legge regionale 29/96.

Art. 16 - UNITÀ DI DIREZIONE

1. Le Unità di Direzione, strutture complesse di programmazione, pianificazione e gestione, svolgono attività caratterizzate da:
 - rilevante complessità organizzativa;
 - omogeneità di intervento, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda;
 - autonomia funzionale.

Art. 17 - AREA DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI (EQ)

1. **Le strutture organizzative corrispondenti all'Area delle "Elevate Qualificazioni"** sono individuate e graduate, tenendo congiuntamente conto della collocazione nel macromodello, della complessità organizzativa e delle responsabilità gestionali interne ed esterne.
2. L'area delle Elevate Qualificazioni risponde alle seguenti finalità:
 - a) valorizzare il ruolo del personale;
 - b) migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'unitarietà dell'azione gestionale ed aumentare la sua capacità di orientamento alla missione dell'Azienda;
 - c) individuare centri di responsabilità che favoriscano la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - d) riconoscere la professionalità del personale in relazione alle nuove competenze manageriali dei dirigenti;
 - e) collegare il riconoscimento economico al raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - f) accrescere la competitività del sistema organizzativo aziendale migliorandone le prestazioni.

Art. 18 - UNITÀ DI PROGETTO

1. L'A.U. può istituire, disciplinandone l'organizzazione, Unità di Progetto per la realizzazione di progetti di particolare rilevanza e complessità. Le Unità di Progetto hanno durata limitata nel tempo, devono raggiungere obiettivi prefissati, anche intersettoriali, in tempi prestabiliti.
2. Le Unità di Progetto, dotate di risorse finanziarie ed umane predeterminate, possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali, potendo, altresì, essere assimilate, a tutti gli effetti, alle strutture di massima dimensione dell'Azienda.

ART. 19 - AVVOCATURA

1. L'A.T.E.R. è dotata della propria Avvocatura.

2. L'Avvocatura dell'Azienda, funzionalmente autonoma ed indipendente, è **direttamente collegata alla struttura di vertice politico dell'Ente (Amministratore Unico) per il conseguimento degli obiettivi assegnati.**
3. L'Avvocatura dell'ATER è composta da avvocati dipendenti iscritti all'albo speciale annesso all'albo degli avvocati ai sensi dell'art. 3, quarto comma, del R.D.L. 27.11.1933, n.1578.
4. **L'attività professionale dei componenti dell'Avvocatura, anche se svolta in forma di lavoro dipendente, è esercitata in conformità alle disposizioni che disciplinano l'attività libero-professionale, con modalità che assicurino la libertà nell'esercizio del diritto dell'attività di difesa e l'autonomia del professionista.**
5. Le modalità di funzionamento e di gestione dell'Avvocatura, nonché la disciplina del contenzioso sono definite in apposito atto di organizzazione di competenza dell'Amministratore Unico.

Art. 20 - STAFF DELL'AMMINISTRATORE UNICO

1. Lo staff dell'Amministratore Unico è costituito da esperti, anche esterni, per supportare:
 - ❖ la elaborazione delle strategie aziendali, dei piani e dei programmi;
 - ❖ l'attivazione dei progetti da presentare in sede nazionale e comunitaria, dopo il raccordo con la programmazione regionale;
 - ❖ lo sviluppo delle risorse umane e la gestione del cambiamento;
 - ❖ la promozione dell'attività e dell'immagine dell'Azienda.
2. Le funzioni di coordinamento sono affidate ad un dirigente dell'Azienda, ovvero ad esperto esterno qualora oggettive difficoltà non consentissero la nomina di un dirigente dell'ATER.

CAPO II FUNZIONE E RUOLO DIRIGENZIALE

Art. 21 - FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. L'ATER ha configurazione direzionale orizzontale.
2. Tutti i Dirigenti, a norma delle vigenti disposizioni di legge, sono inquadrati nella qualifica unica dirigenziale.
3. Il Direttore è funzionalmente sovraordinato agli altri dirigenti.

Art. 22 - PRINCIPIO DI AUTONOMIA DETERMINATIVA

1. I Dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 4; essi, pertanto, rivestono la qualità, a tutti gli effetti, di organi tecnici o gestionali dell'Amministrazione.
2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Dirigenti, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e l'Amministratore Unico non ha potere di revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 34.
3. Gli atti di cui al comma 2 assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

Art. 23 - PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE

1. Ai Dirigenti spettano le funzioni ed i compiti indicati negli artt. 4 e 5 della Legge Regionale n.12/1996 e s.m.i., nonché le funzioni indicate nell'art. 28 dello Statuto aziendale e quelle di cui all'art. 17 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., in quanto applicabili alla natura dell'Azienda.
2. L'attività dei Dirigenti, nel rispetto della legge Regionale n.12/1996, si informa ai seguenti principi:
 - managerialità;
 - professionalità;
 - flessibilità;
 - responsabilizzazione del personale;

- economicità;
 - equità
 - efficacia interna ed esterna.
3. I dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione.
 4. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dall'A.U.

Art. 24 - QUALIFICA DI DIRIGENTE

1. Ai sensi dell'art.16 della legge regionale 24.06.96 n.29, il personale dirigenziale dell'Azienda è inquadrato nella qualifica unica di dirigente.

Art. 25 - FUNZIONI DI DIREZIONE

1. Ogni responsabile di unità organizzativa di livello dirigenziale è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dall'organo di governo, nell'ambito del Piano della performance. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
2. Al termine di ogni esercizio annuale, ciascun responsabile di cui al comma 1 trasmette al Direttore una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dall'A.U., nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.
3. I responsabili di cui al comma 1 adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati integrativi; indirizzano e coordinano le attività dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente appartenenti all'unità di assegnazione; avocano a sé l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente assegnate all'ambito di competenza, in caso di urgente ed improrogabile necessità altrimenti non fronteggiabile.
4. Ai Dirigenti compete, nel rispetto del combinato disposto di cui agli artt. 4-comma 2- del D. Lgs.n. 165/01, della L.R. n. 29/96 e della L.R. n. 12/96:
 - a) la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane, compresa l'autonoma facoltà di costituire, sopprimere e/o modificare posizioni di lavoro relative all'area delle posizioni organizzative ed unità organizzative intermedie e di base, in funzione degli obiettivi da conseguire;
 - b) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'assegnazione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative ricomprese nella struttura di preposizione e di titolarità delle posizioni organizzative, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva, nonché l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dipendente medesimo;
 - c) l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni e analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, attribuiti alla competenza dell'A.U.;
 - d) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Azienda, nonché ad atti emanati dalle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può

essere permanentemente attribuito, dal responsabile, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;

- e) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;
 - f) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni e relazioni rimessi alla loro competenza;
 - g) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del Piano esecutivo di gestione;
 - h) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza dell'Azienda;
 - i) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;
 - j) la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione e delle relative unità organizzative;
 - k) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere, nonché di annullamento in esercizio dei più ampi poteri di autotutela;
 - l) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;
 - m) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
 - n) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;
 - o) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
 - p) ulteriori funzioni agli stessi rimesse o delegate, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dall'Amministratore Unico o dal Direttore con propri atti.
5. Spetta ai Dirigenti, altresì, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive dell'A.U. che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza dell'A.U. i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico, attuato attraverso appositi atti d'indirizzo e specifiche direttive di governo.
6. Nell'esercizio delle proprie funzioni l'A.U. può richiedere ai responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.
7. Gli atti dirigenziali possono essere oggetto di provvedimento di annullamento da parte degli stessi Dirigenti nell'esercizio delle ordinarie facoltà di autotutela.

Art. 26 - COMPETENZE COMUNI A TUTTI I DIRIGENTI

1. ATTIVITA' CONSULTIVA

L'attività consultiva dei dirigenti si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza dell'A.U.;
- b) relativamente al responsabile finanziario:
 - l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'A.U.;
 - l'espressione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni degli altri dirigenti che comportino impegni di spesa;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.

3. Il parere di regolarità tecnica e di legittimità afferisce:

✚ **la correttezza e la esaustività dell'istruttoria;**

- ✚ la regolarità della documentazione;
 - ✚ la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - ✚ l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi da imputarsi all'utenza;
 - ✚ la legittimità dell'atto;
 - ✚ il rispetto dei principi di efficacia ed economicità della spesa;
 - ✚ la completezza e regolarità del procedimento amministrativo sotto l'aspetto della conformità alla normativa che lo regola.
4. Per l'espressione dei propri pareri il Direttore e i Dirigenti si avvalgono dell'istruttoria dei competenti responsabili di posizione organizzativa che devono sottoscrivere l'atto.
 5. La liquidazione delle spese a valle dei procedimenti d'impegno avviene con provvedimento del Dirigente competente alla spesa. Il provvedimento dirigenziale, dopo l'adozione, viene trasmesso all'ufficio competente all'emissione del mandato di pagamento che effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

Art. 27 - SOSTITUZIONE

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del competente responsabile dell'Unità di Direzione nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Direttore diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Direttore il quale informa contestualmente l'Amministratore Unico.
2. Nel caso in cui il Direttore si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta all'A.U.
3. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, l'atto è adottato dal Dirigente individuato dall'A.U.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, resta ferma l'applicazione della vigente disciplina contenuta nel C.C.N.L. dell'area dirigenziale, nonché nel contratto individuale di lavoro.

Art. 28 - SUPPLENZA

1. In caso di assenza o impedimento del Dirigente e/o Direttore, le sue competenze possono essere espletate da altro Dirigente, individuato dall'Amministratore Unico, **come di seguito riportato.**
2. **In caso di assenza o impedimento del Dirigente e/o Direttore per un periodo superiore a 30 giorni consecutivi, le funzioni allo stesso attribuite vengono esercitate da altro Dirigente individuato con apposito provvedimento.**
3. **In caso di assenza dal servizio di un Dirigente e/o Direttore per un periodo superiore a 3 giorni lavorativi consecutivi, attesa la necessità di adottare atti aventi carattere di urgenza ed indifferibilità, lo stesso viene sostituito dal dirigente in servizio individuato dall'Amministratore Unico.**

Art. 29 - RESPONSABILITÀ DI DIREZIONE

1. I Dirigenti esercitano le proprie funzioni nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Azienda.
2. Sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi ad essi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'A.U. e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Azienda stessa.

Art. 30 - ATTIVITÀ DI DIREZIONE E DI INDIRIZZO DELLE STRUTTURE COORDINATE

1. Il Dirigente è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolti ai dipendenti coordinati, finalizzati a consentire, agli stessi, il conseguimento degli obiettivi assegnati in piena ed effettiva autonomia e responsabilità gestionale, scongiurando indebite ed ingiustificate ingerenze gestionali.
2. Il dipendente coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Dirigente della struttura di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti.
3. Il Dirigente è tenuto ad assicurare, ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.

Art. 31 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ E CONTROLLI

1. Ciascun Dirigente è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.
2. Il Dirigente è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta.

ART. 32 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.

1. **La Direzione e le Unità di Direzione sono affidate alla responsabilità gestionale di un Dirigente, che assume la riferibilità delle attività interne ad esse e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza.**
2. **Le funzioni di responsabilità di cui al comma 1 sono conferite dall'A.U. cui compete, altresì, la definizione degli incarichi dirigenziali. Si applicano, al riguardo, le disposizioni normative previste in materia, dalle leggi regionali, anche per quanto attiene alla durata del periodo di conferimento, fatte salve eventuali specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti conseguenti alla valutazione annuale dei risultati. Sono definiti negozialmente, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata dell'incarico, nonché il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale.**

Art. 33 - MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. **L'Amministratore Unico, con atto motivato, attribuisce gli incarichi dirigenziali con periodicità non inferiore a quanto stabilito dai contratti e dalla normativa di riferimento.**
2. **Nell'assegnazione degli incarichi, da ribadire nelle motivazioni di cui al comma precedente, l'Amministratore Unico terrà conto:**
 - della natura dei programmi da realizzare;
 - delle caratteristiche di detti programmi;
 - delle attitudini del dirigente;
 - delle capacità professionali del dirigente;
 - dei risultati in precedenza conseguiti dal dirigente.
3. I criteri di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 165/2001.

Art. 34 – REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Rientra nelle competenze dell'Amministratore Unico il rinnovo e la revoca degli incarichi dirigenziali, in attuazione della vigente normativa regionale e dei vigenti CC.CC.NN.LL.

Art. 35 - II DIRETTORE DELL'AZIENDA

- 1. Il Direttore dell'Azienda, nominato ai sensi dell'art.17 della legge regionale n.29/96, è funzionalmente sovraordinato agli altri dirigenti. Coordina le Unità di Direzione e ne promuove il regolare e proficuo funzionamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.**
- 2. Decide sugli affari attribuiti alla sua competenza ed esercita i poteri che gli derivano dal presente Regolamento, ovvero che gli siano conferiti per legge o dall'Amministratore Unico.**
- 3. Il Direttore, nell'ambito delle sue attribuzioni, provvede ad esercitare tutte le funzioni di cui allo Statuto dell'Azienda.**
- 4. Il Direttore risponde all'Amministratore Unico di tutti gli adempimenti previsti dallo Statuto, dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità, dal presente Regolamento e dalle Leggi Regionali.**
- 5. Gli atti assunti dal Direttore nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite sono definitivi. Essi, nonché quelli assunti dagli altri dirigenti, sono portati tempestivamente alla conoscenza dell'Amministratore Unico.**

Art. 36 – FUNZIONI DEL DIRETTORE

- 1. Al Direttore compete:**
 - a) formulare proposte all'A.U., anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di statuto, regolamenti, circolari ed altri atti di competenza dell'Amministratore medesimo;**
 - b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dall'A.U.;**
 - c) coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e provvedere al coordinamento dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori;**
 - d) coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Azienda;**
 - e) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni;**
 - f) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei Dirigenti, anche con potere sostitutivo in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi, nonché con potere avocativo in caso di urgenza ed indifferibilità non altrimenti fronteggiabili;**
 - g) fornire risposte ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza dell'Azienda;**
 - h) sovrintendere alla gestione generale dell'Azienda, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dall'A.U., perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.**

CAPO III

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 37 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- 1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento.**
- 2. I responsabili dei procedimenti sono individuati solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Azienda.**
- 3. Il responsabile del procedimento è identificato nel dirigente dell'Unità di Direzione competente per materia o in altro dipendente dell'Unità di Direzione, individuato con determinazione del dirigente.**
- 4. Il Dirigente può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza tra singoli dipendenti addetti all'Unità di Direzione, "ratione materiae" o con altri criteri dal medesimo individuati.**
- 5. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento, esso si individua con il responsabile dell'Unità di Direzione.**

6. **E' fatta salva la specifica normativa di legge e regolamentare in materia di Lavori, Servizi e Forniture.**
7. **In caso di conflitto di interesse del Dirigente che è tenuto all'astensione di un procedimento di competenza dell'Unità di Direzione diretta dallo stesso, l'Amministratore Unico con proprio atto individua altro Dirigente o responsabile del procedimento della pratica trattata.**

Art. 38 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, nonché le notificazioni;
 - k) trasmette gli atti al dirigente dell'Unità di Direzione competente all'adozione del provvedimento.

CAPO IV

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Art. 39 - COMPETENZE

1. **L'Amministratore Unico nomina, ai sensi del comma 7 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione con compiti propositivi e di controllo delle misure a tutela della legalità e integrità adottate dall'Ente e di proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione.**
2. **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs n. 33 del 2013, anche le funzioni di responsabile per la trasparenza e il suo nominativo e indicate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.**
3. **Il Responsabile svolge, tra l'altro, stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.**

Art. 40 - STRUTTURA DI SUPPORTO AL RPCT

1. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene coadiuvato da una apposita struttura di supporto, composta da 2 unità, con il compito di:**
 - ♦ svolgere i compiti indicati nella normativa per la prevenzione della corruzione;
 - ♦ elaborare la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione;
 - ♦ elaborare la proposta del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve essere adottato annualmente dall'Ente;
 - ♦ definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
 - ♦ verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
 - ♦ prevedere meccanismi che permettano di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'Amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata;
 - ♦ verificare la corretta applicazione delle altre misure di prevenzione della corruzione.

CAPO V
LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Art. 41 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'Azienda costituisce espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa.
2. La dotazione organica si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
3. Il principio di flessibilità si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo n. 165/01.
4. La dotazione organica dell'Azienda consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale in vigore. Essa viene rideterminata ogni tre anni 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 di personale quali strumenti di miglioramento organizzativo e di arricchimento professionale;
 - c) perseguire le pari opportunità.
5. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dall'Amministratore Unico.

Art. 42 - I PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali sono individuati nel rispetto delle procedure previste dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata. Essi, nell'ambito della dotazione organica di categoria, sono rappresentativi di conoscenze e competenze tecnico-pratiche.
2. La definizione di ogni profilo professionale deve rispondere al principio di compatibilità dei titoli di accesso ed omogeneità funzionale secondo le declaratorie previste dal C.C.N.L.
3. **Ogni operatore dipendente è inquadrato in un'area ed in un profilo professionale, secondo il vigente Ordinamento professionale.**
4. **L'inquadramento nelle aree previste dal contratto di lavoro conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto nei profili, né determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative od una posizione gerarchica sovraordinata ad altri operatori.**
5. **I profili professionali individuati nell'ambito della dotazione organica, sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'Azienda.**
6. **I profili professionali sono attribuiti limitatamente ed esclusivamente al personale in servizio, mentre le posizioni della dotazione organica vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola area contrattuale di ascrizione del posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi, al momento dell'impiego della posizione medesima, mediante il relativo avviso di reclutamento od altri analoghi provvedimenti di acquisizione delle risorse umane.**
7. **Le singole specializzazioni funzionali possono essere individuate, oltre che mediante il possesso di particolari titoli culturali, abilitativi, di esperienza acquisita, di specializzazione e di qualificazione, anche attraverso idonei processi di formazione e/o di selezione, sviluppati nell'ambito del reclutamento delle risorse umane.**
8. **Con riferimento ai contenuti dell'area di inquadramento e della equivalenza dei profili professionali, il dipendente è assegnato dal Direttore/Dirigente ad una posizione di lavoro cui**

corrispondono specifici compiti e mansioni, fra i quali rientrano, comunque, anche lo svolgimento di compiti strumentali ed accessori al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

9. **Al fine di assicurare la funzionalità ed il regolare ed efficace funzionamento degli Uffici, il Dirigente può adibire il personale a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.**
10. **Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità in uno, eventualmente, con idonei percorsi di formazione.**

Art. 43 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. **La gestione delle risorse umane deve essere ispirata al massimo decentramento ai Dirigenti delle articolazioni degli ambiti.**
2. **Costituiscono attività di organizzazione e gestione:**
 - i trasferimenti di personale per mobilità interna;
 - la proposta di attribuzioni di livelli operativi;
 - l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - la proposta di definizione e modificazione dei profili professionali;
 - la proposta di formazione e aggiornamento del personale;
 - l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito della struttura;
 - la pianificazione delle attività;
 - la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
 - la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, generale e selettiva, nonché di qualità delle prestazioni individuali, nel limite delle quote attribuite dai fondi a ciò destinati e dai criteri convenuti in sede di contrattazione decentrata.

Art. 44 - COMPETENZA IN MATERIA DI MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE

1. **Il Direttore, nell'ambito delle prerogative che prevedono anche l'assegnazione delle risorse umane alle Unità di Direzione, sentiti i Dirigenti, attua i processi di mobilità interna del personale dipendente, per trasferimenti da operarsi tra diverse Unità di Direzione. Tale decisione può essere assunta anche in corso di esercizio per trasferimenti legati a necessità organizzative.**
2. **Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna tra Aree deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.**
3. **Il processo di mobilità interna deve essere accompagnato da idonei momenti di formazione, aggiornamento, riqualificazione del personale coinvolto.**

Art. 45 - TRASFERIMENTO TEMPORANEO DI RISORSE UMANE. COMANDO

1. **I dipendenti possono essere trasferiti, temporaneamente, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.**
2. **Il comando può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.**
3. **Il comando è disposto dall'Amministratore Unico, qualora non ostino esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Azienda, sentito il Direttore e i Dirigenti.**
4. **Con apposito provvedimento, in relazione alle esigenze che si dovessero presentare, l'Amministratore Unico integra il presente Regolamento, sulla scorta di quanto disposto dall'art. 27 del D.Lgs. n.165/2001, con atti applicativi della norma dettata dall'art.23 bis, comma 7, del citato D.Lgs. n.165/2001.**

Art.46 - PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI

1. **Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra Pubblica Amministrazione, nei limiti e secondo le modalità dell'art. 30 del D. Lgs n.165/2001.**
2. **Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previa delibera dell'Amministratore Unico e indicazione della data di decorrenza.**

CAPO VI MODALITA' DI ACCESSO

Art. 47 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Capo disciplina l'accesso all'impiego presso l'Azienda, con qualsiasi forma e tipologia costituito, nonché lo sviluppo professionale del personale dipendente.

Art. 48 - FORME DI ACCESSO

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni contenute nella legislazione nazionale e regionale, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel regolamento per le procedure di accesso e non in contrasto con le vigenti norme in materia.

Art. 49 - MODALITÀ SELETTIVE

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Azienda provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
 - scorrimento di graduatorie di altre amministrazioni;**
 - procedure selettive esterne aperte a tutti, consistenti nello svolgimento di prove per l'accertamento della professionalità richiesta, anche avvalendosi di sistemi automatizzati;
 - procedure selettive esterne aperte a soggetti preselezionati in relazione al possesso di particolari requisiti consistenti in titoli, esperienze, capacità e attitudini professionali;
 - procedure selettive interne per progressione verticale, **finalizzate al passaggio dei dipendenti ad area diversa da quella di inquadramento**, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
 - trasferimento da altri enti;
 - chiamata diretta, nei casi consentiti dalla normativa vigente.
2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:
 - ♦ adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, a forme di preselezione;
 - ♦ adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - ♦ rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - ♦ composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 50 - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'articolo precedente sono adottate

dall'Azienda sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale di cui alla legge 27 dicembre 1997, n. 449.

2. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i dirigenti delle Unità di Direzione.
3. Il piano triennale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere comunicato alle OO.SS., secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del comparto "Funzioni Locali".

TITOLO III INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSE, CUMULO DI IMPIGHI

CAPO I INCOMPATIBILITÀ

Art. 51 – CASI DI INCOMPATIBILITÀ

1. **Il dipendente, avuto riguardo anche alla normativa generale dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, e alla disciplina dei CC.CC.NN.LL. dell'Area della dirigenza e del Comparto Funzioni Locali non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche amministrative in società costituite a scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Azienda.**
2. **Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciali, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.**

Art. 52 - LIMITI ALLA INCOMPATIBILITÀ

1. **I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione ad associazioni di volontariato e senza scopo di lucro, nonché nei casi di partecipazioni a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Azienda.**
2. **I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.**
3. **I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge ed accettare in funzione di questi incarichi che devono essere preventivamente autorizzati da parte del Direttore ad esclusione di quelli provenienti dall'Amministrazione Giudiziaria che s'intendono autorizzati.**
4. **E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente.**
5. **Ai dipendenti con rapporto a tempo parziale, al 50% dell'orario di tempo pieno, è consentito l'esercizio di attività libero professionale ed altre prestazioni di lavoro, che possono essere anche incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non ingenerino conflitto di interesse con le attività svolte all'interno. In quest'ultimo caso, anche una autorizzazione già concessa può essere revocata.**
6. **Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale al 50% dell'orario di tempo pieno, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni del D. Lgs n. 61/2000 e quelle del CCNL.**

Art. 53 - ACCERTAMENTI E PROVVEDIMENTI

1. **La violazione da parte del dipendente dei divieti posti dalla disciplina delle incompatibilità costituisce giusta causa di recesso secondo le vigenti disposizioni di legge e contrattuali.**

2. In ogni caso il recesso dell'Azienda può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente disciplina legislativa e contrattuale.
3. Sono fatte salve le eventuali disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia.

CAPO II CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 54 - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali o di deroghe espresse alle norme generali.
2. Ciascun dipendente è tenuto a comunicare all'Azienda i casi di cumulo di impieghi. I Dirigenti sono responsabili della vigilanza su tale adempimento da parte del personale dipendente.
3. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

CAPO III INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE

Art. 55 - INCARICHI CONFERITI DALL'AZIENDA

1. L'ATER non può conferire a propri dipendenti incarichi afferenti ad attività e funzioni comprese nei propri compiti e doveri di ufficio.
2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.
3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento.
4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico, avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al Settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazione richiesta.
5. Gli incarichi che esulano dalle competenze dell'Ufficio devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

Art. 56 - AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. L'Azienda può autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi presso altre Amministrazioni pubbliche, oppure ad avere cariche in società non aventi fini di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Azienda.
2. L'Azienda può inoltre autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati qualora si ravvisi al riguardo specifico interesse pubblico, diretto o indiretto.
3. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata dal Direttore, previo nulla osta del Dirigente dell'Unità di Direzione cui il dipendente è addetto.
4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
5. Sono fatte salve per i dipendenti con rapporto a tempo parziale eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.
6. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio, non possono interferire in alcun modo con i doveri di ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. La compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio deve essere valutata sulla base della durata e dell'impegno.

8. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dall'istanza il Direttore non abbia adottato il provvedimento di motivato diniego.
9. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di servizio o individuale coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
10. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, per incarichi ricevuti dall'amministrazione giudiziaria, in qualità di autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate, docente in corsi di formazione o aggiornamento, relatore in seminari o convegni e simili, individuate dall'art. 53, 6° comma del D. Lgs n. 165/2001, quando per intensità o modalità di assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

Art. 57 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

1. Per l'attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi, sono tenuti a presentare all'Azienda la prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti percepiti. Si applicano in materia le sanzioni previste dalle norme di legge e contrattuali.

Art. 58 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

1. L'A.T.E.R. di Potenza utilizza e valorizza al massimo le risorse tecnico-professionali interne, provvedendo alla attuazione dei compiti istituzionali con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente.
L'affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza è finalizzato ad acquisire dall'esterno contributi professionali allorquando l'A.T.E.R., in relazione a specifici progetti o ai programmi funzionalmente connessi con la propria attività, necessita di una prestazione altamente qualificata, in assenza di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.
2. Le disposizioni del presente atto si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati, ai sensi dell'articolo 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti.
3. La presente disciplina non si applica agli incarichi inerenti i LL.PP.
4. Non si applica, altresì, agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio, in considerazione della natura strettamente fiduciaria dell'incarico, nonché a quelli inerenti ad attività notarili aventi le medesime caratteristiche.
5. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità preventiva le prestazioni meramente occasionali caratterizzate da un rapporto "intuitu personae", consistenti in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, non riconducibili a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma tra le quali, a titolo esemplificativo, rientrano la partecipazione a convegni, seminari, singola docenza e partecipazione quale componente esterno a commissioni di gara e/o di concorso.
6. Restano ferme le norme del D.Lgs. n. 50/2016 per l'affidamento dei servizi da esso disciplinati.
7. In attuazione di quanto previsto dall'art.7, 6° comma, del D. Lgs n. 165/2001, in caso non si possa far fronte in assoluto con personale interno, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, si provvede con l'attribuzione di incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
8. All'individuazione dei soggetti da incaricare per tali collaborazioni, previa formazione di short list attraverso evidenza pubblica, provvede l'Amministratore Unico, su proposta del Direttore.
9. I collaboratori esterni sottoscrivono un apposito disciplinare d'incarico, nel quale sono stabiliti:
 - il contenuto, l'oggetto, le forme ed i termini d' esecuzione della prestazione;

- la durata dell'incarico o la specifica indicazione del termine temporale entro il quale la prestazione deve essere assolta, le responsabilità connesse con la natura dell'incarico e le penalità per gli inadempimenti ed i ritardi;
 - l'entità dell' onorario o del compenso, delle spese connesse allo svolgimento dell'incarico e le modalità di pagamento.
10. L'ATER rende noti gli incarichi conferiti, oltre che attraverso la denuncia nominativa di detti incarichi all'Anagrafe delle prestazioni – sezione Collaboratori – con cadenza semestrale, anche attraverso la pubblicazione periodica all'Albo pretorio degli elenchi dei consulenti esterni (collaboratori occasionali, professionali, coordinati e continuativi).
 11. Gli elenchi di cui al comma che precede, messi a disposizione per via telematica nella sezione ad essi dedicata sul sito aziendale, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del collaboratore, l'oggetto, gli estremi del provvedimento di conferimento dell'incarico, il compenso.
 12. Per tutti gli incarichi si applica il principio di rotazione.

TITOLO IV CONTRATTO DI LAVORO E RELAZIONI SINDACALI

Art. 59 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. La disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda è costituita dalle norme vigenti per il Comparto nel quale l'Azienda è collocata in ragione delle sue caratteristiche istituzionali e dai relativi contratti collettivi di lavoro.
2. I rapporti individuali di lavoro dei dipendenti dell'Azienda di ruolo e non di ruolo, a tempo pieno o parziale, sono regolati contrattualmente.
3. L'Azienda adempie agli obblighi assunti con i contratti collettivi nazionali o integrativi dalla data di sottoscrizione ed i dirigenti ne assicurano l'osservanza con atti di gestione.

Art. 60 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali dell'Azienda.
2. Competente a determinare l'orario di lavoro è l'Amministratore Unico.
3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in stretta osservanza dei previsti modelli relazionali sindacali.

Art. 61 - RELAZIONI SINDACALI

1. L'ATER garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, secondo i principi fissati dal D. Lgs n.165/2001, e nel rispetto delle modalità stabilite dai contratti collettivi nazionale di lavoro.
2. Le relazioni sindacali hanno l'obiettivo di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa e le qualità dei servizi erogati alla collettività.
3. L'ATER stipula contratti integrativi per i Dirigenti e per il personale, nelle materie, secondo principi, con le modalità e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro. I contratti integrativi sono definiti e sottoscritti dalla rispettiva Delegazione trattante, previa soddisfazione delle condizioni stabilite dalla normativa vigente.
4. Il sistema delle relazioni sindacali si articola negli istituti compiutamente definiti a livello di contrattazione nazionale di comparto.
5. L'ATER garantisce l'informazione periodica e tempestiva sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti: il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

Art. 62 - COMPETENZE NEGOZIALI

- 1. Il Direttore dell'Azienda esercita le competenze contrattuali, proprie dell'ATER, a livello di negoziazione collettiva decentrata integrativa, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e di contratto collettivo, previo atto deliberativo dell'Amministratore Unico recante eventuali elementi di indirizzo, di coordinamento e di direttiva, cui il Direttore e i Dirigenti, nella qualità di componenti della delegazione trattante di parte pubblica, sono tenuti a conformarsi.**
- 2. Il Direttore presiede la delegazione trattante.**

Art. 63 - COSTITUZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

- 1. La delegazione trattante di parte pubblica, costituita con atto dell'Amministratore Unico, opera con criteri di collegialità, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente della delegazione trattante, fatta salva la facoltà di ogni componente della delegazione di far constare nel verbale di seduta il proprio motivato dissenso. La dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto decentrato integrativo.**

Art. 64 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

- 1. I Dirigenti si preoccupano di agevolare quanto più possibile le relazioni tra le strutture ed i cittadini. A tale scopo sono tenuti a:**
 - ✓ verificare che i documenti e gli atti dell'Azienda siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - ✓ agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi, sia supportando adeguatamente gli operatori posti di fronte agli utenti esterni, sia utilizzando idonei strumenti di lavoro;
 - ✓ valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
 - ✓ sviluppare politiche di comunicazione integrata.

TITOLO V

SISTEMA VALUTATIVO ED INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'

CAPO I

SISTEMA VALUTATIVO

Art. 65 - FINALITA'

- 1. L'attività di controllo e di valutazione dei risultati di programmazione dell'Ater è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, economica, efficace ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività svolta dai Dirigenti, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi anche dei costi, risultati e rendimenti.**
- 2. L'ATER di Potenza misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.**

Art. 66 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:**
 - a) l'impatto dell'attività aziendale sulla soddisfazione finale dei bisogni degli utenti;**
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;**

- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 67 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 68 - SOGGETTI

1. **La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:**
 - a) **dall'Autorità Regionale Indipendente per la valutazione e il merito (OIV) che valuta la performance dell'Azienda, delle Unità di Direzione e dei dirigenti;**
 - b) dai Dirigenti che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita a livello centrale.

Art. 69 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle Unità di Direzione;
 - **il Piano della Performance, approvato annualmente dall'Amministratore Unico, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati alle Unità di Direzione.**
2. **Il Piano della performance è strutturato in modo tale da:**
 - ✓ rendere evidenti i collegamenti tra indirizzo politico, strategia ed operatività;
 - ✓ esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi erogati;
 - ✓ essere facilmente comunicato e compreso.
3. Gli obiettivi devono comunque essere in numero limitato, sintetici, chiari e misurabili. La relativa indicazione deve essere effettuata in modo da risultare leggibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei soggetti direttamente interessati (stakeholder).

Art. 70 - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

1. **La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una Relazione sulla Performance, finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti all'Amministratore Unico, ai competenti organi esterni, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.**

2. **Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall’Azienda il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dei soggetti direttamente interessati (stakeholder), l’ATER di Potenza può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione Sociale.**
3. **La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell’Azienda, nell’apposita sezione dedicata alla trasparenza.**

Art. 71 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. **L’ATER di Potenza valuta annualmente la performance organizzativa e individuale dei dirigenti e del personale, utilizzando l’apposito sistema di misurazione e valutazione della performance, predisposto dall’Amministratore Unico, di concerto con l’Autorità Regionale Indipendente per la valutazione e il merito.**

CAPO II SISTEMA PREMIANTE

Art. 72 - PRINCIPI GENERALI

1. **Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l’Azienda perfeziona i sistemi premianti già adottati, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l’attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici sia di carriera.**
2. **Il sistema premiante dell’Azienda è definito, secondo l’ambito di rispettiva competenza, dalle norme interne in materia e dai contratti collettivi nazionali e decentrati.**
3. **È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sul sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.**

Art. 73 - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

1. **La gestione del sistema premiante dei dipendenti, di diretto ed indiretto rilievo economico, nell’ambito della normativa contrattuale vigente, è orientata all’obiettivo di stimolare la professionalità, mediante il collegamento degli istituti stessi alle attività e ai risultati raggiunti, che avviene sulla base dei piani di lavoro approntati per il supporto alla realizzazione dei programmi e dei progetti attuativi, nonché dei budget assegnati.**
2. **Le procedure e modalità dello sviluppo professionale ed economico, nonché il sistema incentivante previsti dai CC.CC.NN.LL. della Dirigenza e dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali, costituiscono il sistema dei riconoscimenti per il fattivo coinvolgimento del personale nel processo di aziendalizzazione. A tale sistema sono connessi anche strumenti particolari di gestione delle risorse umane, in particolare:**
 - a) **l’istituto della progressione economica;**
 - b) **il sistema di progressione verticale;**
 - c) **la produttività collettiva ed individuale, che trova compiute indicazioni nel contratto integrativo decentrato**

Art. 74 – RISORSE PER LA PREMIALITA’

1. **L’ammontare complessivo annuo delle risorse dedicate ai premi sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai contratti nazionali e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell’ambito della contrattazione decentrata.**

TITOLO VI GLI ATTI

Art. 75 - TIPOLOGIA GENERALE DEGLI ATTI

1. **L'attività amministrativa e privatistica dell'Azienda si esplica, in relazione alle diverse materie ed ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:**
 - a) **atti normativi regolamentari;**
 - b) **provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;**
 - c) **provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;**
 - d) **deliberazioni;**
 - e) **determinazioni di organizzazione delle strutture;**
 - f) **determinazioni di gestione;**
 - g) **altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali non espressamente ricompresi nelle predette tipologie generali.**
2. **Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione, ai sensi dell'art.5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, l'Azienda agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.**

Art. 76 - LE DETERMINAZIONI

1. Ai sensi dell'art.4 - comma 5° - della L.R. n.12/96, gli atti di competenza dei responsabili delle Unità di Direzione assumono la denominazione di "determinazioni dirigenziali" e devono contenere i requisiti propri dell'atto amministrativo.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile della Unità di direzione, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per la **Direzione** e ogni singola Unità di Direzione.
4. Le determinazioni sono esecutive dalla data di adozione **ed apposizione del visto di regolarità contabile.**
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa è trasmessa alla competente Unità di Direzione per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4°; quella non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.
7. Gli atti adottati dalla dirigenza concernenti l'organizzazione delle strutture di competenza e la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate, sono definitivi e non soggetti a ricorso gerarchico, ai sensi del 6° comma dell'art.4 della L.R. n.12/96.
8. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

Art. 77 - LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'Amministratore Unico sono predisposte dai dirigenti, dal responsabile del procedimento o dal Direttore.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, di regolarità contabile e di legittimità.
3. **Il parere di regolarità tecnico-amministrativa è espresso dal Dirigente dell'Unità di Direzione proponente e quello di legittimità dal Direttore, mediante la sottoscrizione del provvedimento assumendone, ciascuno, la relativa responsabilità amministrativa.**

Art. 78 - PARERI E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE

1. I pareri di regolarità tecnico-contabile sono resi dai dirigenti e quello di legittimità dal Direttore entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.

2. Qualora il parere non venga apposto nei termini di cui sopra, senza motivate ragioni, si attiva il procedimento di cui al precedente articolo 27.

Art. 79 - PUBBLICAZIONI E ALBO PRETORIO

1. E' istituito l'albo pretorio on line.
2. In esso sono pubblicati, per assolvere alla pubblicità legale, le deliberazioni, determinazioni, avvisi pubblici, elenchi, bandi, esiti di gara e graduatorie, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.
3. Le determinazioni e deliberazioni sono affisse all'Albo pretorio on-line per 15 giorni solari interi e consecutivi, per l'integrazione della loro efficacia, salvo termini diversi previsti dalle norme speciali. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
4. Il Dirigente che ha adottato gli atti soggetti alla pubblicazione presso l'Albo pretorio on-line provvede a farli pervenire, con i suoi allegati, all'Ufficio che ne cura le pubblicazioni, sia sottoscritti in originale che nel corrispondente formato informatico non modificabile, in maniera da garantirne l'inalterabilità. Tale Ufficio non controlla il contenuto, la correttezza, la pertinenza e l'autenticità dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al Dirigente che ne chiede la pubblicazione.

Art. 80 - TRASPARENZA ED ACCESSO AGLI ATTI

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito web "Amministrazione Trasparente" dell'ATER, alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.
2. Essa consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc). L'ATER garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance e promuove inoltre la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
3. L'ATER garantisce l'accesso agli atti (documentale, civico, generalizzato) nel rispetto delle norme di settore e di quelle regolamentari adottate.

TITOLO VII ORGANI COLLEGIALI

Art. 81 - CONFERENZA DEI DIRIGENTI E DEI FUNZIONARI

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività delle Unità di Direzione, è istituita la conferenza dei dirigenti e dei funzionari, ai sensi dell'art.29 dello Statuto.
2. La conferenza, presieduta dal Direttore, può operare anche con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli argomenti in discussione riguardino solo alcune Unità di Direzione.

Art. 82 - CONFERENZA DI SERVIZIO

1. Al fine di valorizzare la collaborazione e la responsabilizzazione del personale, il Dirigente convoca, almeno due volte l'anno, la conferenza del personale assegnato alla Unità di Direzione.
2. La conferenza è presieduta dal Dirigente.
3. Nella conferenza vengono esaminate le attività programmate, le modalità ed i tempi per la loro realizzazione, nonché la verifica dei risultati.

Art. 83 - COMITATO PROVINCIALE DI INDIRIZZO

1. Presso l'Azienda è costituito il Comitato Provinciale di Indirizzo per l'Edilizia Residenziale Pubblica la cui composizione e funzionamento è stabilito dalla legge regionale n. 29/96.
2. Il Comitato esprime pareri e formula proposte in ordine ai piani di attività, ai bilanci ed ai consuntivi di gestione, nonché su questioni e su atti di particolare rilievo o gestionali.

Art. 84 - COMITATO TECNICO

1. Presso l'Azienda è costituito il Comitato Tecnico, presieduto dal Direttore dell'ATER.
2. Le funzioni e la composizione del Comitato sono attribuite ed individuate dall'art.11 della Legge Regionale 29/96.
3. Con specifico regolamento, il Comitato definisce le modalità di funzionamento, gli ambiti di competenza e le modalità di formulazione dei pareri richiesti, tenuto conto degli indirizzi e direttive dell'Amministratore Unico.

Art. 85 - COMITATO UNICO DI GARANZIA

1. **La Legge 4 novembre 2010 n. 183 ha disposto, per le pubbliche amministrazioni, l'obbligo di costituire, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità ed i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.**
2. **Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), istituito presso l'ATER con delibera dell'Amministratore Unico, contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico nell'obiettivo di migliorare l'efficienza delle prestazioni, garantendo, nel contempo, un ambiente di lavoro caratterizzato da rispetto dei principi di pari opportunità e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.**
3. **Le parti, pubblica e sindacale, si impegnano a tener conto delle proposte che saranno formulate dal Comitato Unico di Garanzia, e si riservano di concordare, le misure volte a favorire effettive pari opportunità e gli interventi che saranno ritenuti necessari per la realizzazione delle azioni positive sulle pari opportunità, sul fenomeno del mobbing ed ogni altra situazione che dovesse interessare i diritti e le esigenze dei lavoratori.**

TITOLO VIII NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 86 - RINVII

1. Per ogni altro argomento, non trattato dal presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle leggi vigenti, alla legge istitutiva dell'Azienda, allo Statuto ed ai contratti collettivi di lavoro.

Art. 87 - ABROGAZIONI

1. **Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione di pari grado in materia di organizzazione o di personale, contrastante con le norme in esso contenute.**