

VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

AZIENDA CONSORTILE "SOL.A.R.I.S."

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI INTERCOMUNALI
DI CUI ALL'AMBITO N16
DEI COMUNI DI CALVIZZANO – MELITO – MUGNANO – QUALIANO - VILLARICCA
Codice fiscale e numero di iscrizione registro imprese: 10598261211
PIAZZA DEL POPOLO 1 - PRESSO LA CASA COMUNALE – QUALIANO - CAP 80019
Registro Imprese di Napoli
* * * * *

SEDUTA N. 6 DEL 10/06/2025

Addì dieci del mese di giugno dell'anno duemilaventicinque alle ore 13:30 si è riunito il Consiglio di Amministrazione, presso la sede comunale del Comune di Qualiano – Piazza del Popolo n. 1, su diretta convocazione della Presidente del Consiglio di Amministrazione, per discutere e deliberare sui temi programmati all'ordine del giorno.

Membri del CdA in carica:

COGNOME	NOME	PRESENTE	ASSENTE
Pirozzi	Giacomo	X	<input type="checkbox"/>
De Leonardis	Raffaele	X	<input type="checkbox"/>
Gaudieri	Francesco	<input type="checkbox"/>	X

Assume la Presidenza ai sensi dello Statuto il Presidente del Consiglio di Amministrazione Dott. Giacomo Pirozzi, il quale chiama a svolgere la funzione di Segretario Dott. Raffaele De Leonardis (Consigliere CdA).

Il Presidente, accertato il rispetto delle condizioni statutarie per poter deliberare,

DICHIARA

validamente costituito il Consiglio di Amministrazione ed invita i presenti a discutere e deliberare su quanto posto all'ordine del giorno.

DELIBERAZIONI

N. 1	Approvazione Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi
-------------	--

Il Presidente relativamente all'OdG relaziona ai presenti quanto segue:

PREMESSO CHE:

- "SOL.A.R.I.S." è un'Azienda Speciale Consortile, costituita ai sensi degli artt. 114 e 31 del D.lgs. n. 267/00 e s.m.i. dai Comuni di CALVIZZANO – MELITO – MUGNANO – QUALIANO - VILLARICCA per l'erogazione in forma associata di attività e servizi socio-assistenziali, socio-educativi e socio-sanitari e, più in generale, dei servizi alla persona;
- con Deliberazioni di C.C. dei Comuni di CALVIZZANO - MUGNANO – QUALIANO - VILLARICCA e con Deliberazione della C.S. del Comune di MELITO, che qui si

intendono integralmente riportate, si è proceduto all'approvazione degli schemi di convenzione, statuto e atto costitutivo di detta Azienda Consortile;

- in data 09/07/2024 si è proceduto, con atto repertorio n. 8228, raccolta n. 2997 innanzi al notaio Giovanni Vitolo, alla costituzione, in virtù del combinato disposto degli artt. 31 e 30 del Dlgs. N. 267/00, secondo le norme dell'articolo 114 del medesimo TUEL, fra i Comuni di Calvizzano, Qualiano, Mugnano, Villaricca e Melito di Napoli, di un'Azienda Consortile denominata "SOL.A.R.I.S." (SOLIDARIETA' - ASSISTENZA - RECUPERO - INCLUSIONE - SOCIO SANITÀ) - per l'erogazione dei servizi sopra enunciati;
- con decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 13.11.2024 è stato conferito al Dott. Claudio Taraschi l'incarico di Direttore Generale dell'Azienda, ai sensi dell'art. 28 comma 2, lett. A) dello Statuto.

RICHIAMATI:

- l'art. 7 del D. Lgs n. 267/2000, che stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottino regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istruzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- l'art. 48, comma 3, del citato D. Lgs. che demanda alla competenza della Giunta comunale (assimilabile per analogia al CdA Consortile) l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio (assimilabile per analogia all'Assemblea Consortile);
- l'art. 89 del suddetto D. Lgs. che precisa che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità, ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché alla organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;
- l'art. 2, comma 1 del D. Lgs. 30 marzo, n. 165, secondo il quale le Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.

CONSIDERATO CHE:

- l'organizzazione degli uffici e dei servizi è un aspetto fondamentale per assicurare la qualità e l'efficienza dei servizi resi e per rispettare le normative in vigore;
- è stato predisposto un apposito "Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi", che definisce la struttura organizzativa, i compiti e le modalità operative dei vari uffici e servizi dell'Azienda Speciale, nel rispetto delle esigenze amministrative e funzionali;
- la proposta di Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi presentata dal Direttore Generale dell'Azienda è stata presentata al CDA e all'Assemblea Consortile per eventuali modifiche e/o integrazioni.

DATO ATTO CHE:

- il regolamento approvato, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, è finalizzato a garantire l'efficienza, la trasparenza e la regolarità nelle attività gestionali dell'Azienda Speciale, nonché a stabilire chiaramente i ruoli e le responsabilità del personale

VISTI:

- ✓ lo Statuto Consortile;
- ✓ il D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 recante T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- ✓ il D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- ✓ i Contratti Collettivi di lavoro sulla revisione dell'Ordinamento professionale del personale del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

RITENUTO di provvedere in merito

II CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Con voto unanime

DELIBERA

1. **DI CONSIDERARE** la premessa parte integrante e sostanziale e qui integralmente riportata;
2. **DI APPROVARE** il "Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi" dell'Azienda Speciale Consortile SOL.A.R.I.S., che si compone di n. 57 articoli, allegato alla presente delibera, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. **DI STABILIRE** che la presente Deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio On line dell'Azienda Speciale Consortile SOL.A.R.I.S. ed inviata ai Comuni aderenti l'Ambito per la pubblicazione sui propri siti istituzionali
4. **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d. Lgs. n. 267/2000.

CARICA	NOME E COGNOME	FIRMA
PRESIDENTE	Dott. Giacomo Pirozzi	
CONSIGLIERE/ SEGRETARIO VERBALIZZANTE	Dott. Raffaele De Leonardis	
CONSIGLIERE	Dott. Francesco Gaudieri	

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE “SOL.A.R.I.S.”

(Solidarietà – Assistenza – Recupero – Inclusione – Sociosanità)

COMUNI DI:

CALVIZZANO – MELITO – MUGNANO – QUALIANO - VILLARICCA

**Regolamento di Organizzazione
degli Uffici e dei Servizi**

TITOLO I – Principi generali	4
Art. 1 – Oggetto.....	4
Art. 2 – Principi generali	4
Art. 3 – Ambito di applicazione	4
Art. 4 – Indirizzo politico e gestione amministrativa.....	5
Art. 5 – Pari opportunità.....	5
TITOLO II – Struttura organizzativa	5
Art. 6 – Organizzazione	5
Art. 7 – Il Direttore.....	5
Art. 8 – Il Vice Direttore.....	6
Art. 9 – Responsabili di area	7
Art. 10 – Le competenze dei responsabili di area.....	7
Art. 11 – Supporto giuridico-amministrativo.....	8
Art. 12 – Coordinamento dei responsabili di area.....	8
TITOLO III – Dotazione organica e gestione delle risorse umane.....	8
Art. 13 – Dotazione organica	8
Art. 14 – Fabbisogno del personale.....	8
Art. 15 – Assegnazione del personale delle aree.....	8
Art. 16 – Inquadramento del personale e responsabilità del personale	8
Art. 17 – Disciplina delle mansioni	9
Art. 18 – Contratto individuale di lavoro	9
Art. 19 – Comandi	9
Art. 20 – Mobilità interna del personale.....	10
Art. 21 – Conferimento di incarichi a dipendenti di pubbliche amministrazioni	10
Art. 22 – Rapporto di lavoro a tempo parziale	11
Art. 23 – Responsabilità e provvedimenti disciplinari.....	11
Art. 24 – Formazione del personale	11
Art. 25 – Relazioni sindacali.....	12
TITOLO IV – Misurazione, valutazione e trasparenza della <i>performance</i>	12
Art. 26 – Principi generali	12
Art. 27 – Definizione di <i>performance</i> organizzativa	13
Art. 28 – Definizione di <i>performance</i> individuale.....	13
Art. 29 – Soggetti	13
TITOLO V – Sistema dei controlli interni	13
Art. 30 – Principi e tipologie dei controlli interni	13
Art. 31 – Ufficio di controllo	14
TITOLO VI – Trasparenza, integrità e lotta alla corruzione.....	14
Art. 32 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	14
Art. 33 – Amministrazione trasparente	14
Art. 34 – Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	15
TITOLO VII – Modalità di ricerca e di selezione del personale	15
Art. 35 – Criteri generali	15
Art. 36 – Requisiti generali per l’accesso	15
Art. 37 – Commissione esaminatrice.....	16
Art. 38 – Bando di selezione	16
Art. 39 – Pubblicità del bando	16
Art. 40 – Domanda di partecipazione	17
Art. 41 – Presentazione della domanda.....	17
Art. 42 – Cause di ammissione o esclusione dalla selezione.....	17
Art. 43 – Preselezione	18
Art. 44 – Prove d’esame: elementi generali.....	18
Art. 45 – Svolgimento delle prove.....	18
Art. 46 – Disposizioni comuni alle prove selettive.....	18
Art. 47 – Gestione e validità della graduatoria finale.....	18
Art. 48 – Verbale della selezione.....	18

Art. 49 – Assunzioni a tempo determinato	19
Art. 50 – Collaborazioni esterne di alto contenuto di professionalità	19
Art. 51 – Incompatibilità	20
TITOLO VIII – Atti di organizzazione	20
Art. 52 – Tipologia degli atti di organizzazione	20
Art. 53 – La direttiva	20
Art. 54 – La determinazione	21
Art. 55 – L’ordine di servizio	21
Art. 56 – L’atto di gestione organizzativa	21
TITOLO IX – Disposizioni finali	22
Art. 57 – Norme in contrasto e disposizioni finali	22

TITOLO I – Principi generali

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di Azienda Speciale Consortile "SOL.A.R.I.S." per i servizi alla persona dell'Ambito Territoriale N16, di seguito denominata Azienda, in conformità alla normativa vigente e allo Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione adotta il regolamento di organizzazione dell'Azienda, in base alla valorizzazione delle professionalità e secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali.

Per il conseguimento dei propri fini istituzionali l'Azienda, ai sensi dell'art. 32 dello Statuto, può avvalersi del personale comandato/in avvalimento/art. 110 del 267/2000 a tempo determinato/indeterminato degli uffici e dei servizi degli enti consorziati, previo consenso delle amministrazioni interessate.

In particolare, con il presente regolamento, vengono disciplinati:

- a) l'assetto organizzativo dell'Azienda;
- b) le modalità di conferimento degli incarichi di responsabilità;
- c) i sistemi di coordinamento;
- d) l'esercizio delle funzioni di direzione;
- e) la dotazione organica;
- f) le linee procedurali di gestione del personale.

La normativa contenuta nel presente regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa dell'Azienda. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni legislative vigenti in materia.

Art. 2 – Principi generali

L'ordinamento degli uffici e dei servizi si ispira ai seguenti principi e criteri:

- a) attuazione del principio di separazione tra i ruoli di direzione politica e di direzione amministrativa, responsabilizzando la struttura contestualmente all'attuazione di un sistema di controllo della gestione e di valutazione dei risultati;
- b) orientamento al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un efficace sistema che pone al centro il processo di pianificazione e controllo;
- c) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, avvicinando l'azione dell'Azienda ai bisogni ed alle esigenze dei Comuni soci e dei cittadini, da attuare comunicando e rilevandone le esigenze;
- d) azione amministrativa improntata ai principi dell'efficacia, dell'efficienza, della economicità, della flessibilità e della snellezza dei procedimenti;
- e) funzionalità della struttura, organizzata per ambiti di bisogno, mediante una continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni, e dei meccanismi operativi;
- f) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente;
- g) sviluppo di un rapporto di lavoro basato sulla definizione degli obiettivi e sulla valutazione delle posizioni, dell'apporto e dei risultati raggiunti dai singoli operatori ai vari livelli;
- h) ricerca del miglioramento continuo dell'organizzazione attraverso l'adozione dei principi della qualità;
- i) pronta e puntuale attuazione degli indirizzi di natura politica che competono agli organi di governo per gli ambiti di rispettiva competenza.

Art. 3 – Ambito di applicazione

Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro con l'Azienda.

Art. 4 – Indirizzo politico e gestione amministrativa

Gli organi di governo (Assemblea Consortile, Consiglio di Amministrazione e Presidente del Consiglio di Amministrazione) esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando i relativi atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.

I compiti ed i programmi di attività sono assegnati secondo principi di professionalità e responsabilità, e vengono svolti dagli uffici organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità, economicità e controllo di ogni singola attività.

Art. 5 – Pari opportunità

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. L'Azienda garantisce altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

TITOLO II – Struttura organizzativa

Art. 6 – Organizzazione

L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Azienda si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità e funzionalità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite. La definizione delle aree non è rigida, ma flessibile in relazione a mutamenti organizzativi e/o a mutamenti dei bisogni dei cittadini.

L'individuazione dell'organizzazione complessiva e delle sue eventuali modifiche viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

La struttura organizzativa dell'Azienda è articolata in AREE: possono essere composte da più servizi. L'area ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

Art. 7 – Il Direttore

Il Direttore sovrintende alla organizzazione e gestione dell'Azienda e a lui competono le attribuzioni di cui all'art. 107 del TUEL 267/2000 e succ. mod. ed int.

Compete quindi al Direttore, quale organo di gestione dell'Azienda, l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare, il Direttore:

- a. coadiuva il Presidente del Consiglio di Amministrazione nella predisposizione dei documenti di programmazione;
- b. controlla e verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi;
- c. recluta e gestisce le risorse umane dell'Azienda sulla base di quanto previsto dal regolamento di organizzazione e della dotazione organica approvata dal CdA;
- d. partecipa con funzioni consultive alle sedute del CdA e dell'assemblea, redigendone i relativi verbali;
- e. emette e sottoscrive assegni, bonifici e altri titoli per la gestione dei pagamenti, unitamente ad eventuali altri, incaricati a ciò specificamente delegati dal Direttore stesso;
- f. esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal CdA.
- g. predisporre un regolamento di organizzazione per la disciplina dei servizi e delle unità d'offerta, nonché per la selezione e l'avviamento al lavoro dei dipendenti e dei collaboratori. Tale regolamento è soggetto all'approvazione dal CdA

Il Direttore risponde del proprio operato direttamente al Presidente del Consiglio d'Amministrazione che, a sua volta, ne risponde al Consiglio e alla Assemblea Consortile.

Al Direttore è attribuito il trattamento economico previsto dai Contratti collettivi nazionali di lavoro della dirigenza degli Enti Locali.

Il Direttore è nominato con Decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 28 dello Statuto. La scelta del direttore è esclusiva individuazione tra gli iscritti all'Albo Regionale, ai sensi della Legge regionale n. 31 del 28 dicembre 2021 all'art. 37 comma 1 lettera a), dopo opportuna procedura di interpello pubblico mediante selezione per titoli e colloqui così come previsto dalla Regione Campania che stabilisce all'art. 4 bis *“La Regione istituisce un elenco dei direttori e dei coordinatori degli ambiti sociali cui attingono il consiglio di amministrazione dei consorzi-aziende consortili e i coordinamenti istituzionali per l'individuazione del responsabile (direttore-coordinatore) dell'ufficio di piano”*. L'incarico del direttore è per 5 anni, rinnovabili. Se questi è dipendente pubblico dovrà necessariamente mettersi in aspettativa senza assegno. In mancanza di diverse deliberazioni da parte del Consiglio di Amministrazione, l'incarico, alla scadenza, rimane vigente fino al 31 dicembre dell'anno, al fine di garantire la continuità dei servizi nell'anno di riferimento.

Il Direttore può essere revocato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa deliberazione motivata ed unanime del Consiglio di Amministrazione a seguito di specifico accertamento di gravi inadempienze o risultati negativi, e nel rispetto dello Statuto, e, qualora trattasi di dipendente pubblico, nel rispetto della normativa vigente sui pubblici dipendenti, e nel rispetto del CCNL Funzioni Locali.

In analogia all'art. 107 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, al Direttore, in particolare, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara fino alla somma di € 140.000,00, se non espressamente attribuite dal Direttore ad altro responsabile dell'area, e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto (RUP), qualora non espressamente attribuita ad altro responsabile dell'area o di altra modalità di affidamento di beni, servizi e lavori all'esterno;
- c) la stipula dei contratti, delle convenzioni, degli accordi di cooperazione aventi natura gestionale, se non espressamente attribuite dal Direttore ad altro responsabile dell'area;
- d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo;
- e) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, qualora non delegati ad altro responsabile dell'area.

Art. 8 – Il Vice Direttore

L'ente può dotarsi di uno o più Vice Direttori solo in caso di assenza o impedimento del direttore ai quali sono attribuiti compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Direttore.

Il vice direttore sarà nominato, tra i Responsabili di Area, su proposta del direttore, dal Presidente del CdA e resterà in carica fino al rientro del direttore.

Nell'esercizio della funzione vicaria il Vice Direttore compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Direttore ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

Art. 9 – Responsabili di area

Le aree vengono istituite, e successivamente modificate, con atto del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, in relazione alle esigenze gestionali e strategiche.

Il Direttore provvede all'individuazione ed alla nomina dei responsabili di area. Contestualmente alla nomina, il Direttore definisce il valore economico delle indennità ad essi spettanti sulla base dei criteri che il Consiglio di Amministrazione ha precedentemente approvato.

La revoca dell'incarico di responsabile di area avviene nei seguenti casi:

- a) a seguito di una motivata valutazione negativa della Direzione, o di altro organismo preposto alla valutazione;
- b) in caso di comportamenti e atteggiamenti professionali omissivi e pregiudizievoli, relativamente alle funzioni concordate, previa contestazione e diffida promosse dal Direttore
- c) a seguito di riorganizzazione delle aree aziendali.

Al Direttore compete l'affidamento degli obiettivi di gestione al responsabile dell'area come definiti nel Piano Programma e nel piano della *performance*.

La responsabilità di area può anche essere attribuita a personale, inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, assunto con contratto a tempo determinato, in convenzione/comando con altri Enti ovvero con contratto part-time;

Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nell'atto di nomina che non può eccedere la durata del mandato del Direttore;

Inoltre, i responsabili di Area:

- a) controllano la qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi, verificando con assiduità l'efficienza e l'efficacia dell'area loro affidata e collaborando alle procedure del controllo gestione;
- b) svolgono l'istruttoria degli atti del Direttore, del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea Consortile dei Sindaci o loro delegati;
- c) assumono, a norma di legge, autonome responsabilità di procedimento.

I risultati dell'attività svolta dai responsabili di area sono accertati dal Direttore.

In caso di assenza prolungata o impedimento del responsabile di area, le funzioni vengono assunte dal Direttore, da altro responsabile o da altro dipendente. Tale sostituzione è disposta dal Direttore.

Art. 10 – Le competenze dei responsabili di area

I responsabili di area rispondono al Direttore del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo.

Nello specifico, i responsabili di area:

- a) partecipano attivamente alla definizione del Bilancio e degli obiettivi per quanto di competenza, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Azienda;
- b) ripartiscono gli obiettivi aziendali e le risorse per l'attuazione dei programmi a loro assegnati attraverso gli strumenti di programmazione;
- c) elaborano e adottano l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnategli;
- d) coordinano l'attività dei servizi appartenenti all'area di competenza e verificano l'andamento della realizzazione dei programmi assegnati;
- e) sono responsabili della gestione del personale dell'area di competenza, attenendosi alle linee generali di politica del personale;
- f) rispondono al Direttore del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli;
- g) sono membri della conferenza dei servizi;
- h) svolgono qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Direttore;
- i) assicurano il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza.

Art. 11 – Supporto giuridico-amministrativo

Al fine di garantire un supporto giuridico-amministrativo a favore del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, può essere previsto, in caso di necessità e attraverso avviso pubblico, il conferimento di apposito incarico a tempo determinato ad una figura di un legale esperto in diritto amministrativo e degli Enti Locali.

Art. 12 – Coordinamento dei responsabili di area

Il coordinamento permanente dei responsabili di area è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dagli organi di governo dell'Azienda.

Ai lavori del Coordinamento possono partecipare, su invito del Direttore, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili d'Area, i consulenti che possano essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.

Il Coordinamento è appositamente convocato nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti. Le determinazioni del Coordinamento devono essere recepite dal Direttore, a cui solo è attribuita la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi. Il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione hanno facoltà di richiedere incontri con il coordinamento dei responsabili su tematiche di particolare importanza o complessità.

TITOLO III – Dotazione organica e gestione delle risorse umane

Art. 13 – Dotazione organica

La dotazione organica del personale dell'Azienda è il documento nel quale è prevista la consistenza complessiva del personale di ruolo a tempo pieno o a tempo parziale, ed è articolata in categorie e profili professionali.

La dotazione organica e le sue variazioni sono adottate dal Consiglio di Amministrazione, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, ed eventualmente operata anche attraverso la revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro.

L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e del migliore utilizzo delle risorse umane, previa verifica degli effettivi bisogni, in base al piano del fabbisogno del personale.

Di seguito si riporta la tabella della dotazione organica con indicazione dei profili e dei titoli:

Profilo Professionale	Categoria Giuridica	titoli
FUNZIONARIO CONTABILE	D	Laurea di riferimento
ASSISTENTE SOCIALE	D	Laurea più iscrizione all'albo
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	Laurea in materie giuridiche
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	Diploma scuola superiore di secondo grado
ISTRUTTORE CONTABILE	C	Diploma di riferimento
ESPERTO INFORMATICO	D	Laurea di riferimento
INFORMATICO	C	Diploma di riferimento
SOCIOLOGO	D	Laurea di riferimento
PSICOLOGO	D	Laurea di riferimento
EDUCATORE PROFESSIONALE	D	Laurea di riferimento
MEDIATORE CULTURALE	C	Laurea o diploma di riferimento

Art. 14 – Fabbisogno del personale

Il fabbisogno del personale determina la necessità triennale di risorse umane, in coerenza con la dotazione organica dell'Azienda ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.

Il fabbisogno del personale e le sue variazioni sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

Art. 15 – Assegnazione del personale delle aree

L'assegnazione del personale alle singole aree è disposta dal Direttore con proprio atto.

La definizione della specifica mansione da svolgere all'interno dell'area spetta al Responsabile competente.

Art. 16 – Inquadramento del personale e responsabilità del personale

Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo i criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

Il personale svolge la propria attività presso l'Azienda nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile verso il Direttore e il competente responsabile di area, e verso terzi degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Ogni dipendente dell'Azienda è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il contratto collettivo nazionale di lavoro

adottato dall'Azienda, ovvero il CCNL Funzioni Locali. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Azienda.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, che descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di categoria, il dipendente è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, ferma la possibilità di diverse successive assegnazioni, da parte del Direttore o del competente responsabile di area, nell'ambito dello stesso inquadramento professionale.

Art. 17 – Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio e per un periodo temporaneo, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni. In questi casi e per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al precedente comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposto con provvedimento del Direttore, in conformità alla normativa vigente per il periodo strettamente necessario all'individuazione di personale in possesso dei requisiti richiesti come previsto dal CCNL Funzioni Locali.

Art. 18 – Contratto individuale di lavoro

I contratti individuali di lavoro vengono sottoscritti dal Direttore.

Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
- e) durata del periodo di prova;
- f) prima sede di servizio dell'attività lavorativa, salve ulteriori destinazioni;
- g) termine finale, ove previsto.

Ogni modificazione degli elementi di cui comma 2, lettere a) e c) del presente articolo comporta la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale e la conseguente stipulazione di un nuovo contratto.

Art. 19 – Comandi

Il Consiglio di Amministrazione, stante il contenimento delle spese per il personale e la razionalizzazione delle risorse umane, individua, in via prioritaria, al fine di svolgere le attività e servizi previsti nello Statuto e nel piano programma annuale aziendale, l'istituto del comando.

L'Azienda può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le procedure di cui ai commi seguenti.

Il dipendente in servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche può prestare servizio presso l'Azienda tramite l'istituto del comando.

Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento della struttura di appartenenza competente in materia di personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione, ovvero dell'Azienda, in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.

Il comando è sempre disposto a tempo determinato e può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.

Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Art. 20 – Mobilità interna del personale

L'istituto della mobilità interna è finalizzato:

- a) alla realizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere un migliore utilizzo delle forze organiche in rapporto alla riorganizzazione dei servizi o delle esigenze emergenti nell'attività aziendale ed al più efficace funzionamento;
- b) alla flessibilità degli organici (sia come dotazione quantitativa che come uno schema funzionale di organizzazione) per adeguare le strutture e l'apparato dell'Ente agli obiettivi indicati dal Consiglio di Amministrazione;
- c) alla valorizzazione della qualità professionale dei dipendenti in relazione alle necessità dell'Ente;
- d) al rinnovamento, quantitativo e qualitativo, della struttura dell'Ente per migliorare i servizi, unitamente ad un maggiore soddisfacimento dei bisogni dell'utenza in carico.

In base alla programmazione annuale ed ai servizi da erogare, il Direttore dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse aree, settori o servizi dell'Azienda, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai responsabili di area nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra le diverse aree o servizi, gli spostamenti sono disposti dal Direttore con proprio atto di gestione organizzativa.

Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti si procede alla ricognizione di eventuale disponibilità interna.

Art. 21 – Conferimento di incarichi a dipendenti di pubbliche amministrazioni

Per la disciplina delle incompatibilità in materia di conferimento di incarichi a dipendenti di pubbliche amministrazioni, si applica l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

L'Azienda si può avvalere a sua volta di incarichi a dipendenti di pubbliche amministrazioni.

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di pubbliche amministrazioni è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Non è consentito ai dipendenti ricevere incarichi retribuiti né svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione e la stessa sia stata rilasciata.

L'autorizzazione è rilasciata con provvedimento del Direttore quando: costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Azienda, sia svolta al di fuori dell'orario, non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'Azienda stessa.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

Art. 22 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel rispetto dei limiti previsti dal vigente CCNL Funzioni Locali.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Azienda, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.

Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.

La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:

- a. nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
- b. quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi aziendali anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.

Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 23 – Responsabilità e provvedimenti disciplinari

Il Direttore rappresenta l'“Ufficio per i procedimenti disciplinari”, ai sensi della normativa vigente.

Detto ufficio:

- a. esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
- b. supporta l'attività dei responsabili di area nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
- c. conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari.

Al dipendente dell'Azienda è consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di area vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Azienda dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

Art. 24 – Formazione del personale

L'Azienda promuove e incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

A tal fine, l'Azienda procede alla rilevazione del fabbisogno formativo delle risorse umane operanti nei propri servizi, anche mediante la somministrazione, ai dipendenti, di un questionario. L'analisi del fabbisogno formativo, oltre ad una valutazione a cura del Direttore, di concerto con i responsabili di area, circa la necessità di eventuali attività formative per particolari profili e/o mansioni, confluisce nel Piano di formazione.

Il Piano di formazione declina:

- a) iniziative di formazione obbligatoria;
- b) iniziative di formazione trasversale a più servizi;
- c) iniziative di formazione continua;
- d) iniziative di formazione specialistica.

Il budget annuale per l'attività formativa, compatibilmente con le attività formative obbligatorie pianificate dalla Direzione, può essere ripartito tra le diverse aree per finanziare specifiche attività formative esterne, anche su richiesta dei singoli dipendenti; la ripartizione per area prende in considerazione sia il numero di dipendenti sia il monte ore contrattuale.

Ai fini del riconoscimento della crescita professionale, è considerata formazione l'attività svolta nella sede aziendale o presso le agenzie formative individuate, che permetta la verifica della frequenza e la valutazione del beneficio conseguito da parte della Direzione o del responsabile di area.

Il personale dipendente che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Azienda. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione e il rimborso delle spese secondo la normativa contrattuale applicata.

La partecipazione ai corsi di formazione è subordinata all'autorizzazione del Direttore o del responsabile di area, se previsto nell'atto di nomina.

Periodicamente il Direttore, con il responsabile di area, valuta l'efficacia dell'attività formativa beneficiata dai dipendenti nel corso dell'anno, sia quale input oggettivo al sistema incentivante sia quale strumento per censire le competenze (ossia le conoscenze, i comportamenti e le capacità, sintetizzabili nella formula "sapere, saper essere e saper fare") ed il potenziale delle risorse umane in funzione dell'ottimale impiego delle stesse e del loro futuro sviluppo.

Art. 25 – Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Azienda e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Azienda è preordinata.

Il sistema delle relazioni sindacali è basato sulla contrattazione decentrata, sulla concertazione, sulla consultazione, sull'informazione e su altre forme di partecipazione nei casi e nelle forme previsti dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché a garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presenti nell'Azienda.

TITOLO IV – Misurazione, valutazione e trasparenza della *performance*

Art. 26 – Principi generali

La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'Ente misura e valuta la *performance* con riferimento all'Azienda nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*.

L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* organizzativa e quella individuale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla *performance*.

Art. 27 – Definizione di *performance* organizzativa

La *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni;
- 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) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i Comuni soci, i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 28 – Definizione di *performance* individuale

La misurazione e la valutazione della *performance* individuale del Direttore e dei responsabili di area è collegata:

- a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte sulla *performance* individuale del personale 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. 29 – Soggetti

Nel processo di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale intervengono:

- a. il Nucleo di Valutazione, che valuta la *performance* dell'Azienda, delle singole aree e propone al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'ente, la valutazione annuale del Direttore e l'erogazione ad esso dei premi di risultato;
- b. il Presidente del Consiglio di Amministrazione, che attribuisce la valutazione annuale delle prestazioni ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato del Direttore;
- c. il Direttore e i responsabili di area, che valutano le *performance* individuali del personale assegnato.

TITOLO V – Sistema dei controlli interni

Art. 30 – Principi e tipologie dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni si compone dei controlli di regolarità amministrativa e contabile, del controllo di gestione, del controllo strategico e della valutazione del personale.

I controlli di regolarità amministrativa e contabile sono finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Essi sono effettuati, di norma, mediante formulazione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea Consortile, nonché attraverso i riscontri eseguiti dal responsabile del Servizio finanziario sulle determinazioni di impegno di spesa o di accertamento di ricavo. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Presidente dell'Assemblea Consortile possono richiedere pareri di legittimità al Direttore e al Revisore dei conti. Il Direttore effettua altresì controlli a campione di legittimità sugli atti adottati dai responsabili di area.

Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia (rapporto obiettivi/risultati) l'efficienza (rapporto costi/prodotti) e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. La funzione del controllo è assegnata alle strutture interne competenti in materia di bilancio e contabilità, che la esercitano secondo

quanto disposto dalle leggi e dai regolamenti vigenti, sulla base dei programmi e con le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Il controllo strategico è finalizzato a supportare la programmazione dell'ente valutando l'adeguatezza delle scelte gestionali in esecuzione dei programmi, degli indirizzi e delle direttive degli organi politici. A tal fine il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea Consortile si avvalgono di tutte le strutture e soggetti del sistema dei controlli interni.

La valutazione del personale è di competenza del Direttore che la effettua, in conformità ai contratti collettivi di lavoro.

Art. 31 – Ufficio di controllo

L'Ufficio di controllo, costituito dai responsabili di area, opera in posizione di autonomia, risponde esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Consiglio di Amministrazione ed ha i seguenti compiti:

- a. raccogliere ed elaborare i dati e le informazioni riguardanti l'attività gestionale;
- b. fornire dati e informazioni aggiornate sulle attività e sui risultati di periodo per supportare i processi decisionali degli organi politici e tecnici;
- c. elaborare criteri, metodologie e strumenti per la raccolta e l'elaborazione dei dati e delle informazioni necessari all'attività di controllo;
- d. individuare parametri economici e finanziari, di efficacia e di efficienza per l'analisi della gestione delle attività e dei risultati dell'ente;
- e. raccogliere ed elaborare i report periodici per il controllo della gestione e per il supporto dei processi decisionali.

L'Ufficio di controllo è coordinato dal Direttore che, con l'ausilio del Nucleo di Valutazione, organizza e finalizza le sue attività al controllo della gestione e al supporto direzionale.

L'Ufficio è funzionalmente collegato:

- al Nucleo di Valutazione, al quale trasmette i dati relativi al controllo;
- alle aree, ai servizi e alle unità organizzative, dai quali raccoglie i dati e le informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività di controllo.

Per l'esercizio del controllo l'Ufficio fa riferimento al Piano Programma, al Piano della *performance* ed alle relazioni redatte dagli stessi responsabili di area sull'attività svolta e sui risultati conseguiti in rapporto al programma approvato, agli obiettivi di gestione predeterminati e alle risorse assegnate.

TITOLO VI – Trasparenza, integrità e lotta alla corruzione

Art. 32 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

L'Azienda ha adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012 e del D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., da aggiornare annualmente.

Il Piano definisce le strategie, le misure operative messe in atto dall'Azienda per identificare, prevenire e contrastare i rischi connessi alla corruzione, nonché gli obiettivi che si impegna a perseguire per migliorare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio di corruzione, nonché per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 33 – Amministrazione trasparente

Nella homepage del sito istituzionale è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", dove periodicamente vengono pubblicati e/o aggiornati tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto- sezioni elencate nel D. Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Art. 34 – Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii., è individuato nel Direttore.

I principali compiti del Responsabile sono:

- a) proporre al Consiglio di Amministrazione l'adozione del Piano Triennale;

- b) verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e proporre la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente;
- c) segnalare agli organi competenti (es. Assemblea Consortile, A.N.AC.) eventuali inadempienze circa gli obblighi previsti nel Piano Triennale;
- d) individuare, di concerto con i responsabili di area, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) pubblicare, secondo le modalità e i termini previsti dall'A.N.AC., le relazioni recanti i risultati dell'attività svolta;
- a) responsabilità dell'attuazione della regolare attuazione dell'accesso civico;
- b) sovrintendere alla diffusione della conoscenza del Codice etico e di comportamento aziendale.

TITOLO VII – Modalità di ricerca e di selezione del personale

Art. 35 – Criteri generali

Le procedure di reclutamento del personale, avvengono esclusivamente per concorso pubblico ed in conformità ai seguenti criteri generali:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
- b) oggettività, trasparenza, imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
- c) osservanza delle pari opportunità;
- d) composizione delle commissioni selettive con membri di comprovata competenza.

Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia con riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia con riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto, la “lex specialis” della selezione.

Il bando di selezione è approvato dal Direttore.

L'Azienda può ricoprire i posti disponibili, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti pubblici del medesimo comparto di contrattazione.

Art. 36 – Requisiti generali per l'accesso

Possono accedere alle procedure di selezione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- b) idoneità fisica al posto da ricoprire. L'Azienda ha la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione per l'accertamento di tale requisito. La non idoneità comporterà l'esclusione dalla graduatoria;
- c) età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 65 anni, salvo quanto indicato per particolari profili professionali dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- d) godimento dei diritti politici e civili;
- e) non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;
- f) immunità da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;
- g) non essere stato licenziato, destituito, decaduto o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione e presso enti pubblici;
- h) essere, nei confronti degli obblighi di leva, in posizione regolare (per i soli candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).

Non possono accedere all'impiego:

- a) coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori requisiti specifici richiesti (es.: titolo di studio, possesso patente di guida di un certo tipo, conoscenza di determinati programmi informatici e di una determinata lingua straniera). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 37 – Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Direttore ed è composta da componenti interni e/o esterni all'Azienda. In ogni caso si demanda al disciplinare/bando la regolamentazione e la individuazione della scelta. Le funzioni di segretario sono svolte da personale dell'Azienda inquadrato in categoria/area adeguata.

Non possono fare parte della commissione i membri del Consiglio di Amministrazione, i componenti dell'Assemblea Consortile o altri soggetti che ricoprono cariche politiche nel territorio dei Comuni soci, e i rappresentanti sindacali.

Art. 38 – Bando di selezione

Il bando di selezione dovrà essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile, e dovrà indicare:

- a) la forma selettiva;
- b) se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale;
- c) la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;
- d) il tipo e il numero dei posti messi a selezione con l'indicazione della sede di lavoro, qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;
- e) i requisiti richiesti generali e specifici per l'ammissione alla selezione;
- f) il termine e il modo di presentazione della domanda;
- g) gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
- h) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove;
- i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
- j) il numero e la tipologia delle prove d'esame;
- k) le materie delle prove d'esame;
- l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- m) l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Il bando dovrà inoltre contenere:

- n) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
- o) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- p) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze.

Art. 39 – Pubblicità del bando

Il bando di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato secondo i tempi previsti dallo stesso sul sito internet dell'Azienda, con l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica per la richiesta di eventuali informazioni relative allo stesso.

Gli avvisi di selezione per estratto possono essere pubblicati, qualora l'Azienda lo ritenga opportuno, agli albi pretori dei Comuni soci o su siti internet che possano essere di interesse al fine di favorire la massima partecipazione alla selezione bandita.

Art. 40 – Domanda di partecipazione

Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione, al fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il riscontro della regolarità. In ogni caso la domanda deve contenere, a pena di esclusione, l'indicazione di:

- a) nome e cognome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) residenza, recapiti telefonici e indirizzo e-mail;
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) possesso della cittadinanza italiana (o l'eventuale appartenenza all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/02/1994);
- g) Comune nelle cui liste elettorali vi è iscrizione, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- h) eventuali condanne penali riportate, precisando altresì se vi siano procedimenti penali in corso, ovvero di non aver riportato condanne penali;
- i) non destituzione o dispensa dall'impiego presso Enti Pubblici;
- j) possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- k) possesso del titolo di studio richiesto;
- l) possesso della patente di guida di categoria non inferiore alla B;
- m) essere, nei confronti degli obblighi di leva, in posizione regolare (per i soli candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- n) la lingua straniera in ordine alla quale si vuole sostenere la prova orale;
- o) di accettare senza riserva le condizioni previste nell'avviso, nonché nelle leggi e regolamenti in vigore al momento dell'assunzione;
- p) domicilio, completo di ogni tipologia di recapito (telefoni fisso e mobile, telefax, e-mail, pec), presso il quale devono, ad ogni effetto, essere trasmesse le comunicazioni relative alla selezione- ulteriori specificazioni richieste per la selezione in oggetto.

La domanda di partecipazione deve essere corredata dei documenti eventualmente richiesti dal bando di selezione (documento di identità e curriculum vitae) e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dar luogo a valutazione come titoli.

I candidati con disabilità, ai sensi della legge 5 gennaio 1992 n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione alla propria disabilità riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

Art. 41 – Presentazione della domanda

La domanda è presentata secondo le modalità previste dal bando di selezione.

Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli indicati nel bando non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e della loro ammissione.

Art. 42 – Cause di ammissione o esclusione dalla selezione

Al termine delle operazioni di verifica delle domande di partecipazione alla selezione, l'Azienda forma un elenco:

- a) dei candidati da ammettere in via definitiva;
- b) dei candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
- c) dei candidati da escludere.

L'esclusione dalla selezione è comunicata al candidato secondo le modalità previste dal bando di selezione e con la puntuale indicazione dei motivi che la hanno determinata.

I concorrenti ammessi con riserva sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini assegnati dall'Azienda; in caso non vi provvedano, gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.

I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date delle prove pubblicizzate e/o comunicate.

Art. 43 – Preselezione

Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione si presuma possa essere superiore al numero ottimale dei candidati da sottoporre alla specifica selezione, il bando di selezione potrà prevedere che l'ammissione alle prove stabilite sia preceduta da una o più prove preselettive.

Ferma restando l'espressa indicazione nel bando di selezione del ricorso alla prova preselettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 44 – Prove d'esame: elementi generali

Nel bando sono stabiliti il numero ed il tipo di prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i candidati e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti da ricoprire.

I criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove selettive possono essere stabiliti dalla Commissione in sede di prima riunione.

La tipologia delle prove previste dal bando possono essere prove scritte e/o prove pratiche e/o prove a colloquio. Ciascuna prova presenta una sua finalità e caratteristica diversa che concorre a mettere in evidenza il grado di preparazione del candidato: la prova scritta tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto da ricoprire; la prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione; la prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della materia e deve tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione esaminatrice sul grado di preparazione complessivo, nonché motivazionale, del candidato.

Art. 45 – Svolgimento delle prove

Il calendario delle prove selettive, qualora non espressamente previsto nel bando di selezione, è pubblicato sul sito internet dell'Azienda con congruo anticipo.

L'Azienda non è responsabile per i casi di mancata ricezione delle comunicazioni ai candidati relative alla procedura selettiva.

Art. 46 – Disposizioni comuni alle prove selettive

Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il candidato che arriva in ritardo per la prova scritta può essere ammesso nei locali, ove si svolge la selezione, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.

Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrante, comunque, nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio, dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.

La prova orale può essere sostenuta anche per teleconferenza, o altra modalità telematica equivalente, a condizione che tutti i candidati possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale.

Art. 47 – Gestione e validità della graduatoria finale

Le graduatorie delle selezioni disciplinate dal presente regolamento conservano efficacia per tre anni, decorrenti dalla data dell'approvazione, da parte del Direttore, dei verbali della Commissione esaminatrice.

L'Azienda può ricorrere alla medesima graduatoria per successive assunzioni di personale, qualora inserite nel piano del fabbisogno del personale.

Art. 48 – Verbale della selezione

Il segretario redige il verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.

Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:

- a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
- b) i testi delle prove scritte;
- c) le domande della prova orale;
- d) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
- e) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto sottoscritto.

Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario.

I verbali e la graduatoria finale sono approvati dal Direttore.

Art. 49 – Assunzioni a tempo determinato

L'Azienda può effettuare assunzioni a tempo determinato per esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo.

Le modalità di selezione attraverso le quali procedere all'assunzione di personale a tempo determinato possono essere di due tipi:

per le assunzioni previste nel piano del fabbisogno del personale:

- a) attraverso lo svolgimento di apposite selezioni, secondo quanto indicato nei precedenti articoli;
- b) attraverso l'utilizzo di graduatorie, sia per assunzioni a tempo determinato e indeterminato, vigenti in Azienda;

in casi particolari, urgenti o indifferibili, è possibile avvalersi di procedure di assunzioni semplificate, con indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione mediante l'ausilio di agenzia di somministrazione nei limiti di legge.

I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 50 – Collaborazioni esterne di alto contenuto di professionalità

L'Azienda può affidare, con contratti di lavoro autonomo o di natura occasionale, incarichi individuali a soggetti esterni (tipo consulente del lavoro, consulente fiscale, ecc.) sulla base dei seguenti presupposti, limiti, criteri e modalità.

L'affidamento di incarichi individuali avviene in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

Gli incarichi devono essere conferiti sulla base dei seguenti presupposti:

- a) che sia stata preventivamente accertata l'impossibilità di utilizzare risorse umane interne;
- b) che l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Azienda;
- c) che l'oggetto della prestazione sia funzionale al perseguimento di progetti e obiettivi specifici e determinati;
- d) che l'oggetto della prestazione risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Azienda.

Gli incarichi possono essere conferiti, esclusivamente mediante procedure di evidenza pubblica, ad esperti di elevata qualificazione la cui competenza deve essere comprovata, mediante il possesso di Laurea Specialistica/Magistrale ovvero, diploma di Laurea conseguito con il vecchio ordinamento universitario. Si può prescindere da tale requisito solo in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

L'individuazione del soggetto esterno avviene in esito a specifica procedura comparativa effettuata in relazione all'oggetto della prestazione nel rispetto dei criteri di pubblicità e trasparenza previsti dalla vigente legislazione ed avviata a seguito di preventiva infruttuosa ricognizione interna. I criteri di valutazione delle candidature vengono specificati in sede di avviso.

L'Azienda conduce, di norma mediante commissioni appositamente costituite, le necessarie attività valutative sia attraverso la comparazione dei curricula professionali sia mediate colloqui individuali.

Il provvedimento di incarico deve individuare:

- a) progetti o obiettivi specifici determinati;
- b) il luogo e la durata della prestazione, che deve essere di natura temporanea;
- c) il corrispettivo;
- d) le modalità di espletamento della collaborazione;
- e) la possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente.

L'incarico funzionale allo svolgimento di attività gestionali è conferito dal Direttore.

Il provvedimento, completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, è pubblicato sul sito web dell'Azienda.

Il tetto massimo di spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel budget di previsione annuale, entro i limiti stabiliti dalla vigente normativa.

Art. 51 – Incompatibilità

Le cause di incompatibilità operano per il Direttore e tutti i dipendenti.

Fermo restando l'analisi dei singoli casi, vi è un conflitto di interesse, ovvero incompatibilità, qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Azienda per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Azienda di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Azienda;
- f) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Azienda;
- g) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Azienda.
- h) intenda assumere altri incarichi o svolgere altre attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

TITOLO VIII – Atti di organizzazione

Art. 52 – Tipologia degli atti di organizzazione

In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dall'Assemblea Consortile e dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni);
- b) dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (direttive);
- c) dal Direttore (determinazioni, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
- d) dai responsabili di area, se delegati dal Direttore.

Art. 53 – La direttiva

La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica:

- a) Il Presidente del Consiglio di Amministrazione orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore;
- b) il Direttore orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di area e dei dipendenti;
- c) i responsabili di area, se delegati, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei dipendenti a loro assegnati.

La direttiva è altresì l'atto con il quale gli organi sopra citati, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Art. 54 – La determinazione

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore adotta proprie determinazioni.

Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dalle normative vigenti e/o dal regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal regolamento per la disciplina dei contratti.

Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Direttore o dal competente responsabile di area;
- b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni;
- c) le determinazioni sono immediatamente esecutive, tranne quelle che comportano impegni di spesa che diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario al quale devono essere inviate;
- d) le determinazioni sono pubblicate sul sito web aziendale.

Le determinazioni che comportano un impegno di spesa pari o superiore a € 140.000,00= (euro centoquarantamila), sono di competenza del Direttore dell'Azienda.

Le determinazioni che comportano un impegno di spesa inferiore a € 140.000,00= (euro centoquarantamila) e quelle di accertamento dei ricavi possono essere di competenza del competente responsabile di area, se previsto nell'atto di nomina.

Art. 55 – L'ordine di servizio

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore e i responsabili di area adottano propri ordini di servizio.

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore, dal responsabile di area, secondo le rispettive competenze;
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Direttore e da questi vistato per presa visione.

Art. 56 – L'atto di gestione organizzativa

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione denominati disposizioni organizzative.

Questi atti hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'atto di gestione organizzativa è sottoposto alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) viene predisposto e sottoscritto;
- b) viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nel registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

TITOLO IX – Disposizioni finali

Art. 57 – Norme in contrasto e disposizioni finali

Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari che risultino contrastanti ed in ogni caso l'organizzazione dell'Azienda è letta e interpretata, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore contestualmente all'approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.