



Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica della Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Principi generali

1. Lo svolgimento dell'attività dell'ATER si fonda sulla distinzione dei ruoli e delle responsabilità tra il livello politico-istituzionale (Organi di governo) e quello tecnico e gestionale (Direzione e Dirigenti). Spetta al primo la definizione degli obiettivi, dei programmi e degli indirizzi, nonché la funzione di controllo sull'adeguatezza delle azioni e dei risultati conseguiti. Spetta al secondo, in conformità a tali indirizzi, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente.
2. In coerenza con il ruolo a ciascuno assegnato dalla normativa e alle funzioni definite dallo Statuto aziendale, la rappresentanza istituzionale dell'Azienda, intesa come rappresentanza dell'ATER nei rapporti con le altre istituzioni e soggetti sociali, è in capo all'Organo di indirizzo, la rappresentanza legale, in quanto strumento per la gestione operativa, è attribuita al Direttore Generale.
3. L'organizzazione della struttura aziendale è finalizzata alla massima semplificazione e speditezza delle procedure amministrative, con conseguente contenimento dei costi e miglior servizio prestato all'utenza.
4. Sono principi informatori dell'organizzazione aziendale:
 - a) chiarezza e trasparenza degli obiettivi e delle funzioni assegnate alle strutture;
 - b) valorizzazione delle funzioni di programmazione e coordinamento;
 - c) organizzazione del lavoro per obiettivi, flessibilità, integrazione interdisciplinare delle attività;
 - d) chiara individuazione delle responsabilità individuali ad ogni livello della struttura;
 - e) tracciabilità dei processi decisionali e gestionali nelle diverse fasi della loro formazione e realizzazione;
 - f) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni e per facilitare e snellire le attività;
 - g) attivazione di strumenti e sistemi a garanzia della correttezza e legalità dei comportamenti;
 - h) finalizzazione all'ottimizzazione costante dei servizi erogati;
 - i) finalizzazione alla riduzione dei costi per le strutture di supporto e al potenziamento delle strutture produttive;

5. La gestione del personale è improntata ai principi di:

- a) ottimale distribuzione delle risorse umane, in relazione alle funzioni da svolgere, alle competenze ed alle attitudini dei dipendenti;
- b) rotazione nelle funzioni, mobilità e riconversione professionale dei dipendenti, attuati anche attraverso lo sviluppo, la valorizzazione e l'arricchimento professionale, realizzati con interventi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e specializzazione;
- c) responsabilità e collaborazione del personale al raggiungimento degli obiettivi programmati, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e la formazione continua;
- d) chiarezza e trasparenza dei sistemi di verifica dei risultati e dei relativi riconoscimenti economici.

Art.2

Contenuti del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in conformità ai principi fissati dalla L.R. n. 30 del 03.09.2002 e dallo Statuto, disciplina:
 - a) L'organizzazione della struttura;
 - b) Il conferimento degli incarichi;
 - c) Il controllo e la valutazione;
 - d) Il sistema sanzionatorio;
 - e) Il reclutamento del personale;
 - f) Il conferimento delle consulenze esterne e delle collaborazioni.

Art. 3

I soggetti

1. L'attività amministrativa dell'Azienda è svolta dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente, dal Direttore Generale, dai Dirigenti e dalle Strutture Operative, nel rispetto delle leggi che regolano le varie materie, delle norme statutarie e delle disposizioni contenute nei regolamenti dell'Azienda.

Art. 4

Le competenze degli organi di indirizzo politico-amministrativo e della dirigenza

1. Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente determinano le strategie, gli obiettivi e la politica generale dell'Azienda. Esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, secondo le previsioni degli artt. 5 e 6 della L.R. n. 30/02 e degli artt. 7 e 8 dello Statuto.
2. L'attività di indirizzo consiste nella determinazione degli obiettivi e delle finalità dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa, e nella allocazione delle risorse in relazione ai programmi e agli obiettivi. Tale attività viene esercitata mediante atti di programmazione e direttive.
3. L'attività di controllo consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle condizioni organizzative e delle risorse messe a disposizione degli uffici. Tale attività viene esercitata mediante ispezioni e valutazioni.
4. Il Direttore Generale, secondo le previsioni della Legge e dello Statuto, ha il compito di garantire l'attività degli organi istituzionali ed è responsabile dell'attività gestionale dell'Azienda che esercita coordinando e dirigendo le attività delle strutture al fine di conseguire gli obiettivi istituzionali.

Art. 5

Rapporti tra organi di indirizzo politico-amministrativo e dirigenza

1. I rapporti tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo e la dirigenza sono dominati dal principio di distinzione tra i due poteri e pertanto le rispettive responsabilità sono così articolate:
 - a) gli organi di governo determinano, di regola annualmente, anche con l'ausilio dell'organo di gestione, gli indirizzi, le direttive, i programmi ed i progetti, per funzioni o complessi organici di funzioni, e la relativa allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti;
 - b) il direttore generale da attuazione agli indirizzi, ai programmi ed ai progetti e svolge le relative attività di gestione;
 - c) gli organi di governo verificano, anche mediante adeguate forme di controllo interno e tenendo conto degli elementi indicati all'art. 3, comma 2, il conseguimento degli obiettivi, i costi ed i rendimenti dell'attività, anche su base comparativa, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della gestione.

TITOLO II

L'ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA E FUNZIONI DEI DIRIGENTI

Art. 6

Ruolo della dirigenza - Provvedimenti formali

1. Il ruolo della dirigenza si esplica essenzialmente assicurando:
 - a) il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi istituzionali mediante la formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi programmatici, previa acquisizione e valutazione dei dati necessari, nonché attraverso l'attuazione degli obiettivi stessi in conformità delle direttive ricevute;
 - b) l'organizzazione e la direzione del lavoro delle strutture al fine di conseguire la massima efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in rapporto alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c) il coordinamento delle relazioni interfunzionali interne ed esterne e tra le strutture operative dell'azienda, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione dell'apparato amministrativo;
 - d) la regolarità del procedimento amministrativo;
 - e) la verifica dei risultati dell'attività delle strutture, in relazione all'efficacia e all'efficienza.
2. L'attività svolta dai dirigenti nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite in base allo Statuto dell'Ente e al presente regolamento assume rilevanza esterna.
3. I provvedimenti del Direttore Generale e dei dirigenti assumono la forma della determinazione in tutti i casi in cui la decisione adottata comporti o possa comportare impegno di spesa ovvero abbia per effetto il sorgere, modificarsi o estinguersi di diritti

e, salvo il caso di sostituzione, di cui alla lettera c) del comma 1 del seguente articolo 10, sono emanati dal dirigente competente per materia in base alle disposizioni organizzative.

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

Art. 7

Modalità di esercizio della funzione dirigenziale Responsabilità

1. I dirigenti, nell'esercizio delle loro funzioni, devono attenersi alle direttive legittimamente emanate dagli organi istituzionali dell'Azienda e assicurare la rigorosa osservanza delle norme procedurali previste dalla vigente legislazione.
2. Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista per tutti i dipendenti dell'Azienda, i dirigenti sono responsabili, nell'esercizio delle proprie funzioni, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative alle quali sono preposti.
3. I dirigenti condividono pienamente ad ogni effetto la responsabilità degli atti cui hanno concorso e per i quali non abbiano espresso il loro dissenso. Essi hanno il diritto e il dovere di esprimere e documentare negli atti il loro eventuale dissenso esclusivamente per ragioni di liceità o legittimità delle direttive di cui al precedente primo comma, sono tenuti tuttavia ad eseguire le disposizioni che, nonostante il dissenso espresso, vengono rinnovate per iscritto, salvo che non comportino atti illeciti.
4. I dirigenti sono tenuti ad assicurare la propria disponibilità per tutto il tempo necessario ad adempiere ai propri compiti.

Art. 8

L'articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa dell'Azienda, al cui vertice è collocato il Direttore Generale, si articola in Uffici, strutture di massimo livello e dimensione che rispondono direttamente alla Direzione Generale ed hanno il compito di assicurare unitarietà all'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'Azienda.
2. Per la specifica attività dell'Azienda e tenuto conto delle dimensioni, sono istituite due Aree principali, denominate "Servizi": Servizio Amministrativo e Servizio Tecnico. Nella prima confluiscono le attività di supporto al funzionamento degli Organi e della struttura aziendale, le attività di natura amministrativa concernenti la locazione, canoni locazione, morosità, amministrazione del personale e le attività di carattere economico-finanziario, le attività informatiche, affari legali e contenzioso. Nella seconda confluiscono tutte le attività, di carattere essenzialmente tecnico, attinenti alla costruzione, recupero e manutenzione degli immobili, alla acquisizione delle aree da edificare, alla sicurezza dei fabbricati e ai rapporti condominiali, alienazione degli alloggi.
3. Alla direzione dei due Servizi sono preposti dirigenti ovvero, in assenza dei primi, quadri con qualifica dirigenziale.

4. All'interno di tali macro-aree trovano collocazione gli Uffici e le Sezioni. **Gli Uffici**, sono preposti alla realizzazione di specifiche attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi e allo svolgimento delle attività assegnate in base al Servizio di appartenenza. Gli Uffici sono attribuiti a quadri in base a criteri di trasparenza, imparzialità e pubblicità e a requisiti formativi ovvero di esperienza dagli stessi maturati. Gli Uffici possono essere dotati di unità organizzative semplici, **le Sezioni**, per una migliore organizzazione delle attività inerenti alla funzione delle stesse strutture. Le Sezioni sono attribuite a dipendenti di categoria A, in base ai medesimi criteri e requisiti.

5. **Le Unità di Staff**

A supporto della Presidenza, degli organi collegiali e della Direzione Generale, possono essere costituite Unità di staff. Tali Unità sono costituite da personale con particolari professionalità, reperibile, con motivato provvedimento, anche all'esterno in numero massimo di due unità, con rapporti di lavoro a termine, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia.

6. **Le Unità di progetto**

Con apposito provvedimento del Direttore Generale, per il raggiungimento di fini particolari che richiedono il convergente contributo di diverse professionalità, possono essere istituite Unità di progetto. Il provvedimento deve indicare la finalità del progetto, la durata dell'attività, l'attribuzione delle risorse ed il nominativo del dirigente o del quadro al quale è affidata la responsabilità del coordinamento. Tali Unità hanno natura transitoria e cessano perciò con la realizzazione del progetto.

Art. 9

Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'azienda consiste nell'elenco dei posti di ruolo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore.
2. Essa è suddivisa per aree, livelli di inquadramento e profili professionali. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto, la dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 10

Contenuti delle posizioni

1. **Il Direttore Generale**

E' responsabile della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Azienda, impegnandola, per quanto di competenza, anche nei confronti dei terzi.

Al Direttore Generale compete, in particolare:

- a) l'organizzazione delle strutture e la ripartizione di funzioni e competenze fra le stesse, nel rispetto dei principi fissati nel presente regolamento e delle esigenze dell'utenza;
- b) il conferimento degli incarichi di direzione delle strutture;
- c) il controllo e la verifica dell'attività dei dirigenti con il potere di sostituirsi ad essi in caso di inerzia, fatto salvo l'accertamento, nelle sedi opportune, di eventuali responsabilità;
- d) il potere sanzionatorio.

Predisporre con cadenza semestrale, una relazione sull'andamento generale dell'Azienda.

2. I Dirigenti dei Servizi

I Dirigenti, conformemente alle direttive ricevute dal Direttore Generale:

- a) hanno, nell'ambito della discrezionalità tecnica, autonomia e responsabilità nella gestione finanziaria tecnica ed amministrativa;
- b) esercitano, in attuazione delle deleghe ricevute, autonomia e responsabilità nella gestione finanziaria tecnica ed amministrativa;
- c) verificano periodicamente i carichi di lavoro e la produttività del personale del Servizio;
- d) formulano proposte per il miglioramento e lo sviluppo del proprio Servizio;
- e) vigilano sull'attuazione dei programmi;
- f) rispondono del pronto adeguamento dei servizi alle esigenze dell'utenza nei limiti delle risorse a disposizione
- g) esercitano ogni altra funzione ad essi delegata dal Direttore Generale;
- h) predispongono, con cadenza semestrale, una dettagliata relazione sull'andamento della gestione.

3. I Responsabili degli Uffici

I funzionari ai quali sia affidata la responsabilità di un Ufficio, in conformità alle direttive del Dirigente del Servizio;

- a) provvedono alla realizzazione della parte dei programmi o progetti loro affidati, alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate;
- b) assumono la responsabilità dei procedimenti loro assegnati dal dirigente dell'area e possono, a loro volta, attribuire la responsabilità delle attività sub-procedimentali al personale preposto ad eventuali Sezioni;
- c) presentano al dirigente del Servizio, con cadenza da questi definita, una relazione sull'andamento della gestione relativa alle attività ed alle funzioni di propria competenza.

4. I Responsabili di Sezione

Sono i funzionari ai quali viene data la responsabilità di una o più Sezioni dal Direttore Generale:

- a) provvedono alla realizzazione dei procedimenti all'interno delle rispettive Sezioni, assumendo la responsabilità dei procedimenti loro assegnati;
- b) presentano al Responsabile dell'Ufficio, una relazione periodica sull'andamento della gestione relativa alle attività ed alle funzioni di propria competenza.

TITOLO III

IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 11

Criteri e modalità

1. **Direttore Generale**

L'incarico di Direttore Generale è conferito dal Consiglio di Amministrazione a dirigenti dell'Azienda o di altri enti, pubblici o privati, che abbiano i requisiti richiesti dall'art.11 L.R. n. 30/02 e successive modificazioni e dall'art. 12 dello Statuto.

Il Consiglio di amministrazione può procedere alla nomina del Direttore Generale sulla base del solo curriculum degli aspiranti, se ritiene sufficientemente provati i risultati conseguiti e le esperienze acquisite, ma può anche procedere, con le modalità ritenute più opportune, ad un colloquio selettivo per accertare le reali capacità di ciascun aspirante ad assumere la direzione generale dell'Azienda.

L'incarico è conferito per un periodo non superiore a cinque anni, ed ha termine comunque con la costituzione del nuovo Consiglio di Amministrazione.

La revoca anticipata dell'incarico può avvenire con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, assunto con la maggioranza dei due terzi dei componenti.

Se l'incarico è conferito a dirigente dell'Azienda, il Consiglio di amministrazione provvede ad assicurare, medio tempore, osservando le disposizioni di cui al Titolo VI del presente regolamento, la sostituzione del dirigente nominato Direttore Generale il cui precedente rapporto rimane sospeso per tutta la durata dell'incarico.

Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è esclusivo e quindi incompatibile con qualunque altro rapporto di lavoro dipendente o autonomo.

Il Direttore può comunque accettare incarichi professionali solo se autorizzato espressamente dal Presidente. Gli incarichi devono essere meramente occasionali e comunque non confliggere con gli interessi dell'azienda.

2. **Il Dirigente del Servizio**

L'incarico di Dirigente del Servizio Amministrativo e del Servizio Tecnico è conferito quinquennialmente dal Direttore Generale sulla base di professionalità e capacità adeguate all'incarico.

Le selezioni per il reclutamento dei dirigenti sono indette dal Consiglio di Amministrazione.

La selezione può essere aperta o ristretta, interna o esterna.

Il rapporto di lavoro del Dirigente è incompatibile con qualunque altro rapporto di lavoro, dipendente o autonomo.

Il Dirigente può assumere incarichi, meramente occasionali, che comunque non configghino con gli interessi dell'Azienda, solo con il preventivo assenso del Direttore Generale.

3. **Il Responsabile di Ufficio**

L'incarico di Responsabile di Ufficio è conferito dal Direttore Generale. La scelta del funzionario deve avvenire sulla base di professionalità ed esperienza adeguate all'incarico da ricoprire.

Se la professionalità richiesta non è rinvenibile all'interno dell'Azienda, ad interim l'incarico rimane di competenza del Dirigente del relativo Servizio o può essere affidato ad altro responsabile di Ufficio.

4. I Responsabili di Sezione

L'incarico di Responsabile di Sezione è conferito dal Direttore Generale. La scelta del funzionario deve avvenire sulla base di professionalità ed esperienza adeguate all'incarico da ricoprire.

5. Il Responsabile di Unità di Progetto

L'incarico di responsabile di unità di progetto viene conferito dal Direttore Generale, contestualmente al provvedimento di adozione del progetto, a funzionario o dirigente, che, per esperienza e professionalità, sia in grado di coordinare attività multidisciplinari. Nell'atto di nomina sono stabilite le modalità di corresponsione di compensi aggiuntivi per il funzionario incaricato di Coordinamento e per il personale che opera all'interno del progetto.

6. Gli incarichi speciali

Il Direttore Generale può conferire incarichi speciali per lo svolgimento di determinate attività di contenuto altamente professionale o specialistico.

Il dipendente al quale sia attribuito un incarico speciale, pur potendo godere di autonomia operativa, i cui limiti sono precisati dal Direttore nell'atto di conferimento dell'incarico, rimane funzionalmente e disciplinarmente collocato, ad ogni effetto di legge, di regolamento e di contratto, nell'area di appartenenza.

Nell'atto di conferimento dell'incarico, è stabilito il compenso aggiuntivo da corrispondere al dipendente che è costituito da una cifra mensile fissa (c.d. retribuzione alla persona), qualora gli effetti delle prestazioni rese, particolarmente elevate, ma produca effetti limitati nel tempo, all'atto del conferimento dell'incarico, saranno stabiliti i criteri e le modalità per una sua adeguata valutazione in occasione dell'erogazione del premio di risultato.

TITOLO IV

IL CONTROLLO E LA VALUTAZIONE

Art. 12

I principi

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

Art. 13
Attribuzione degli obiettivi e delle risorse

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

Art. 14
La valutazione del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è responsabile del conseguimento degli obiettivi e degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione e dell'uso delle risorse attribuitegli.
2. La valutazione del Direttore Generale è effettuata annualmente con la partecipazione del valutato, è proposta dalla struttura incaricata del controllo di gestione, qualora istituita ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, o dal Consiglio di Amministrazione che provvede alla successiva approvazione.
3. La procedura di valutazione può essere anche anticipata, qualora vi sia il rischio del verificarsi di un risultato negativo grave prima della scadenza annuale.
Per la valutazione, la struttura incaricata deve:
 - elaborare le metodologie per la valutazione;
 - produrre i rapporti sulla base dei quali il Consiglio di Amministrazione potrà esprimere un giudizio compiuto sull'attività del Direttore Generale;
 - fornire un supporto tecnico e metodologico al Direttore Generale per la valutazione dei Dirigenti.

Art. 15
La valutazione dei Dirigenti

1. Il Direttore Generale, con apposito provvedimento, assegna ai dirigenti, per i Servizi di competenza, gli obiettivi ed i progetti da realizzare con le relative risorse umane, finanziarie e strumentali.
2. La valutazione dei dirigenti è effettuata annualmente, con la partecipazione del valutato, dalla struttura esterna per il controllo di gestione con i criteri di cui all'articolo precedente, ed è successivamente approvata dal Direttore Generale.
3. La procedura di valutazione può essere anche anticipata, per gli stessi motivi indicati nell'articolo precedente.

Art. 16
La valutazione del Personale non dirigente

1. La valutazione del personale non dirigente è effettuata dal Dirigente preposto al Servizio cui appartiene il dipendente o in suo assenza dal Direttore Generale.
Nella valutazione si dovrà tener conto:
 - del livello professionale espresso nell'espletamento delle attività di competenza, da graduare in base alla qualifica di appartenenza;
 - delle singole prestazioni, ivi comprese quelle di carattere professionale, rese, con esito positivo, a favore dell'ente;
 - dell'assiduità nella presenza in servizio.

I criteri ed i parametri per la concreta valutazione del personale, ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali ai quali la valutazione è collegata, devono formare oggetto di apposita contrattazione con le OO.SS., come previsto del contratto CCNL di categoria.

TITOLO V IL SISTEMA SANZIONATORIO

Art. 17

Norme generali di comportamento

1. Il dipendente dell'Azienda deve ottemperare ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli ed attenersi alle norme, ai regolamenti ed alle disposizioni aziendali. Non deve valersi della propria condizione per svolgere attività, soprattutto ai fini di lucro, che siano in concorrenza o in contrasto con quelle dell'azienda, non può ricevere compensi o regali, sotto qualsiasi forma, per l'attività che svolge nell'azienda.
2. Può viceversa, svolgere attività anche retribuita, in via meramente occasionale e solo a seguito di autorizzazione da parte del Direttore Generale.
3. La violazione dei doveri d'ufficio da parte del dipendente genera una responsabilità di tipo disciplinare che può anche essere concorrente con gli altri tipi di responsabilità previste dall'ordinamento giuridico.

Art. 18

Il sistema sanzionatorio del dipendente non dirigente

1. Al personale, non dirigente dell'azienda si applicano le disposizioni del codice civile, in particolare l'art.2106, in tema di violazione del dovere di diligenza e dell'obbligo di fedeltà, le norme della Legge n.300/70 e le disposizioni del contratto collettivo di categoria che prevedono le seguenti sanzioni:
 - rimprovero verbale;
 - rimprovero scritto;
 - multa di importo variabile non superiore comunque a quattro ore di retribuzione;
 - sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - licenziamento con o senza preavviso.
- Il CCNL di categoria prevede anche la tipologia di infrazioni alle quali sono correlate le suddette sanzioni.
2. Il codice disciplinare aziendale e le norme dell'art. 60 del CCNL di categoria devono essere affissi perennemente all'albo aziendale.

Art. 19

Criteri di irrogazione delle sanzioni

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

Art. 20
Il procedimento

1. Il potere di iniziativa per l'applicazione delle sanzioni compete al Dirigente del Servizio al quale il dipendente è assegnato. Al Direttore Generale compete l'applicazione delle sanzioni.
2. Il Dirigente è tenuto ad avviare il procedimento disciplinare anche nel caso in cui sia connesso ad un procedimento penale.
3. Le infrazioni comportanti provvedimenti superiori al rimprovero verbale debbono essere contestate, per iscritto, entro 10 giorni dal giorno in cui si è verificata l'infrazione. Tale termine decorre dalla scoperta dell'infrazione. Nella contestazione devono essere indicati i motivi e gli addebiti. Entro il termine di giorni 7 dalla contestazione, il dipendente può presentare le proprie giustificazioni scritte ovvero chiedere di discutere la contestazione con il Direttore Generale, facendosi assistere dalla R.S.U. o dalle OO.SS. cui aderisce o conferisce mandato. E' in facoltà del Direttore ammettere la presenza di un legale. L'incontro deve avvenire entro i successivi sette giorni e deve essere verbalizzato. Nel termine massimo di trenta giorni, decorrenti dal ricevimento da parte del dipendente della contestazione scritta, il Direttore Generale comunica al dipendente la sanzione irrogata o l'archiviazione della contestazione.

Art. 21
La tutela del dipendente

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

Art.22
Il sistema sanzionatorio del personale dirigente

1. Le misure sanzionatorie a carico dei dirigenti sono di tipo conservativo o di tipo risolutivo. Le prime sono correlate ad infrazioni la cui gravità non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 23
Il procedimento

1. I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei dirigenti sono assunti dal Direttore Generale nel rispetto delle procedure di contestazione. I fatti e le circostanze che determinano l'apertura del procedimento devono essere contestati per iscritto entro 10 giorni dal loro verificarsi.
2. Nel caso di violazione dei doveri d'ufficio, il termine decorre dal momento in cui la violazione si è verificata, nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, dal

giorno in cui la struttura ha reso note le proprie valutazioni in ordine all'operato del dirigente.

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

Art. 24

La tutela del dirigente

1. Fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria, il Dirigente può fruire della tutela offerta dal CCNL di categoria, artt. 29 e 34.

Art. 25

Dispositivo di rinvio

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

TITOLO VI

IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 26

Disposizioni generali

1. Il reclutamento del personale avviene sulla base della programmazione annuale del fabbisogno, nel rispetto delle disposizioni di legge, delle norme comunitarie vigenti in materia, dei principi statutari e secondo le disposizioni specifiche fissate dai contratti collettivi di categoria applicati al personale dipendente, tempo per tempo vigenti; in particolare, nel fissare i criteri e le modalità per il reclutamento del personale saranno rispettati i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Le assunzioni avvengono, in linea di massima, a tempo indeterminato, ma possono avvenire, per particolare esigenze e nel rispetto del D.Lgs. 81/2015 ss.mm.ii. ovvero delle norme *ratione temporis* in vigore ovvero del contratto collettivo di categoria, anche a tempo determinato.

Nell'uno e nell'altro caso, le assunzioni possono avvenire a tempo pieno o a tempo parziale. Queste ultime avvengono alle condizioni e con i limiti previsti dal D.Lgs. 81/2015 ss.mm.ii. ovvero dalle norme *ratione temporis* in vigore ovvero dal contratto collettivo di categoria.

2. Le procedure di reclutamento, in conformità a quanto previsto dall'art. 8 della L.R. Lazio n. 6/2002 così come modificato dalla L.R. Lazio n. 20/2021, si conformeranno ai seguenti principi fissati dall'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni 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;
- e-ter) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240. In tali casi, nelle procedure sono individuate, tra le aree dei settori scientifico-disciplinari definite ai sensi dell'articolo 17, comma 99, della legge 15 maggio 1997, n. 127, afferenti al titolo di dottore di ricerca o al master universitario di secondo livello o al contratto di ricerca, quelle pertinenti alla tipologia del profilo o livello di inquadramento.

Art. 27

L'accesso alle qualifiche non dirigenziali e dirigenziali Forme, criteri e strumenti di selezione

1. Le assunzioni vengono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei principi, criteri e modalità sopra indicati, e avvengono secondo le modalità espresse nel Regolamento sulle procedure di selezione e progressione Ater approvato con deliberazione del C.d.A.n.10 del 09/06/2022.

TITOLO VII

IL CONFERIMENTO DELLE CONSULENZE ESTERNE E DELLE COLLABORAZIONI

Art. 28

Il conferimento delle consulenze esterne

1. La struttura organizzativa deve essere in grado di affrontare le problematiche relative alle attività istituzionali dell'azienda.
Il ricorso alle consulenze esterne ha pertanto carattere di eccezionalità.
E' consentito, comunque, ricorrervi nei casi di novità o di estrema delicatezza delle questioni, soprattutto allorché involgono particolari esposizioni dell'azienda, ed è carente la specifica professionalità idonea a risolverle all'interno dell'azienda.
L'affidamento della consulenza avviene su base eminentemente fiduciaria, ma sempre dando atto nel provvedimento di conferimento delle qualità ed esperienze professionali che orientano la scelta.
Nei casi di rilevante entità, la scelta del consulente avverrà sulla base di curricula prodotti da professionisti preselezionati.
La nomina del consulente è di competenza del Direttore Generale.
2. I rapporti di collaborazione decisi dal Consiglio di Amministrazione, per le sole Unità di Staff, avvengono secondo le norme di cui al D. L.vo n. 276 del 10.9.2003.
Criterio preferenziale per la scelta del collaboratore è la valutazione dei titoli di studio, professionali e di servizio.
I relativi contratti di lavoro sono stipulati dal Direttore Generale.

Art. 29
Dipendenti - Professionisti

1. I dipendenti appartenenti a qualunque categoria contrattuale, iscritti in albi professionali (ingegneri, architetti, geometri, avvocati, commercialisti) sono tenuti a contemperare l'osservanza delle rispettive norme e codici deontologici con il rispetto delle disposizioni previste per i dipendenti, in particolare quelle in materia di conflitto di interessi, di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi e di assunzione di incarichi extraistituzionali e a richiedere al Direttore Generale la relativa autorizzazione ad effettuare incarichi esterni all'Azienda.

2. Gli oneri per l'iscrizione agli albi professionali sono a carico dell'Azienda, se l'appartenenza all'albo è condizione per lo svolgimento in via esclusiva dell'attività in favore dell'Azienda.

3. L'Amministrazione autorizza le assenze per consentire la formazione obbligatoria per la conservazione dell'iscrizione all'albo, nei limiti minimi previsti per il mantenimento dell'iscrizione, con oneri a carico dell'Amministrazione, se l'appartenenza all'albo è condizione per lo svolgimento in via esclusiva dell'attività in favore dell'Azienda.

TITOLO VIII
NORME FINALI

Art. 30
Trasparenza

1. Tutte le attività aziendali sono improntate al principio della trasparenza amministrativa, nel senso di accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda, tramite la massima circolazione possibile delle stesse sia al suo interno che nei rapporti con l'utenza e con i cittadini e nei limiti previsti per la tutela dei dati personali e gli altri limiti previsti dalle norme, secondo quando definito nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

2. La trasparenza amministrativa è assicurata dalla pubblicazione sul sito Internet aziendale di tutti i dati e gli elementi atti a consentire al cittadino di conoscere l'attività istituzionale, gestionale e l'utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'ATER, come previsto nella normativa sulla pubblicazione obbligatoria di dati quali: obiettivi strategici e operativi, delle attività, procedure e responsabilità che li realizzano, dei criteri di scelta delle risorse (es. curriculum e compensi), della loro rendicontazione contabile (es. bilanci), della qualità del servizio offerto (benessere organizzativo e customer satisfaction).

3. Devono essere pubblicati sul sito web aziendale, oltre ai dati obbligatori previsti dalla normativa, quelli specificamente indicati nelle relative Linee guida aziendali e in particolare tutte le informazioni sui servizi resi dall'Azienda utili all'utenza e tutto quanto possa valorizzare l'immagine dell'Azienda, che deve essere migliorata anche tramite specifiche iniziative pubbliche, quali le "giornate della trasparenza."

4. La realizzazione della trasparenza è affidata al Responsabile aziendale della trasparenza, all'Organo di indirizzo politico, al Direttore, ai Dirigenti, ai referenti nominati per la trasparenza, al Comitato per il sito web aziendale e a tutto il personale dell'Azienda, tenuto a collaborare fattivamente, secondo le specifiche definite nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e negli appositi regolamenti e Linee-guida. La disciplina della trasparenza è oggetto di aggiornamento continuo.

5. La trasparenza amministrativa è funzionale all'efficienza ed efficacia della performance aziendale. La trasparenza interna è assicurata dalla pubblicazione sul sito Intranet aziendale dei processi e delle procedure codificate in dettaglio, attuate dalle singole strutture, delle attività in corso e di quelle svolte da ciascuna struttura, dei carichi di lavoro attribuiti e svolti, dei criteri di distribuzione delle risorse economiche ed umane alle strutture, dei riconoscimenti di carriera ed economici al personale, indicandone i destinatari, le motivazioni e gli elementi quantitativi e qualitativi a supporto dei riconoscimenti stessi. Tutti gli strumenti di lavoro — manuali, linee-guida, modelli, ecc. - devono essere, ancora tramite la pubblicazione sull'area Intranet, diffusi e condivisi.

Art. 31

Norme Di Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso richiamo alla normativa nazionale e regionale in vigore, allo Statuto e ai provvedimenti interni non in contrasto con il presente Regolamento, ai Contratti Collettivi Nazionali e Integrativi di Lavoro vigenti.

Art. 32

Norma Di Raccordo

1. L'efficacia delle disposizioni del presente Regolamento è subordinata agli effetti derogatori eventualmente derivanti dall'applicazione dell'articolo 2, comma 18, lettera b), della legge regionale 14 luglio 2014, n. 7.

Art. 33

Pubblicità ed entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato, in copia integrale, all'albo aziendale, ove resterà affisso per 15 giorni consecutivi, ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Art. 34

Abrogazione implicite

Con l'entrata in vigore del presente regolamento devono ritenersi implicitamente abrogate tutte le norme regolamentari attualmente vigenti.