

Regione Molise

GIUNTA REGIONALE

Ass. L. Penn
(All.)



Seduta del 16 GIU. 2009

Deliberazione n. 629

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Regionale Molise Acque n. 88 dell'8 maggio 2009 avente ad oggetto "Regolamento di organizzazione e funzionamento - art. 17 dello Statuto aziendale - Riformulazione" - Approvazione.

LA GIUNTA REGIONALE

riunitasi il giorno 16 GIU. 2009 nella sede dell'Ente con la presenza dei Sigg.:

- 1) IORIO
- 2) ARCO
- 3) CAVALIERE
- 4) FUSCO
- 5) MARINELLI
- 6) VELARDI
- 7) VITAGLIANO

Angelo Michele
Sandro
Nicola
Angiolina
Franco Giorgio
Luigi
Gianfranco

PRESIDENTE
ASSESSORE
"
"
"
"
"

Pres.	Ass.
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	

SEGRETARIO: Laura de SANTIS

HA DECISO

quanto di seguito riportato sull'argomento di cui all'oggetto (facciate interne):

Assessorato Istruzione, Cultura, Beni culturali, Personale, Enti locali, Polizia locale. Servizio Gestione risorse umane e Trattamento economico. La presente proposta di deliberazione è stata istruita e redatta dalla Struttura diretta dal sottoscritto Responsabile di Servizio, che esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della stessa, anche ai fini dell'art. 50, primo comma della L.R. 7 maggio 2002, n. 4.

Campobasso, 18 maggio 2009

Il Responsabile dell'istruttoria

[Signature]

Il Direttore Generale

IL DIRETTORE GENERALE
[Signature]
(Dr. Antonio Di Luovico)

Servizio Politiche Finanziarie e Tributarie

Il Responsabile del Servizio

Organizzazione e Contenzioso del Lavoro
IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GESTIONE RISORSE UMANE E TRATTAMENTO ECONOMICO
[Signature]
Dott. Stefano TOCCA

Si attesta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 51 della L.R. del 7.5.2002, n. 4, che l'impegno di spesa di cui al presente atto è stato regolarmente preregistrato sul presente capitolo di spesa del bilancio regionale relativo al corrente esercizio finanziario.

Capitolo _____ Eserc: _____ Es/Impegno _____ Importo € _____ Data _____

Capitolo _____ Eserc: _____ Es/Impegno _____ Importo € _____ Data _____

Il Responsabile dell'istruttoria

Il Responsabile del Servizio

VISTA la deliberazione n. 88 dell'8 maggio 2009 del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Regionale Molise Acque avente ad oggetto "*Regolamento di organizzazione e funzionamento – art. 17 dello Statuto aziendale - Riformulazione*", pervenuta al controllo regionale in data 14 maggio 2009, prot. Direzione Generale VI n. 10383/2009;

RILEVATO che il provvedimento in esame apporta modifiche ed integrazioni all'ultimo Regolamento di organizzazione dell'Azienda, approvato con deliberazione del C.d.A. n. 5 del 25 gennaio 2008, al fine di adeguarlo ai rilievi effettuati dal Servizio della Regione Molise competente per l'istruttoria (note prot. n. 1852 del 22 febbraio 2008 e prot. n. 14760 del 10 dicembre 2008);

VISTA le leggi regionali 1 dicembre 1999, n. 37 e 12 settembre 2007, n. 24;

VISTA la direttiva sulle procedure di controllo sugli atti degli Enti dipendenti dalla Regione ai sensi dell'art. 9 della L.R. n. 24/2007, adottata con deliberazione di Giunta Regionale n. 116 del 16 febbraio 2009;

RILEVATO che le modifiche proposte sono conformi alla normativa statale e regionale vigente in materia (D.Lgs. n. 165/2001, artt. 16 e 19; art. 14 D.Lgs. n. 267/2000; L.R. n. 7/97 per quanto applicabile alla Molise Acque);

RITENUTO, pertanto, di dover approvare la proposta di regolamento di organizzazione e di funzionamento dell'Azienda Speciale Molise Acque, adottata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 88 dell'8 maggio 2009;

Su proposta dell'Assessore al Personale

UNANIME DELIBERA

1. le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. di approvare la deliberazione n. 88 dell'8 maggio 2009 del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Regionale Molise Acque avente ad oggetto "*Regolamento di organizzazione e funzionamento – art. 17 dello Statuto aziendale - Riformulazione*", allegata al presente atto;
3. di notificare il presente provvedimento all'Azienda Molise Acque a cura del Servizio Organizzazione e Contenzioso del lavoro.



ALLEGATI ATTI
IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come appresso:

IL SEGRETARIO

F.to

de Santis

IL PRESIDENTE

F.to Angelo Michele Iorio

Per copia conforme all'originale, in carta semplice per uso amministrativo.

Campobasso, li 17 giugno 2009



IL SEGRETARIO
Laura de Santis

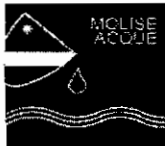
Laura de Santis

Per copia conforme all'originale, in carta semplice per uso amministrativo.

Visto: IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

Campobasso, li _____



MOLISE ACQUE

Azienda Speciale Regionale

L.R. n°37/1999 e s.m.i.

ALLEGATO ALLA DELIBERA
n. 629 del 16-06-2009

Prot. n° 3474
del 11/05/2009

VERBALE n°09/2009.

dell'adunanza tenuta presso la sede di via Depretis 15 in Campobasso il **08 MAGGIO 2009**.

Ordine del Giorno prot. n°3390 del 06/05/2009 comunicato a tutti gli organi aziendali. Il Presidente chiama a svolgere le funzioni di segretario l'avv. Mauro Natale che assume la funzione.

Sono presenti ed assenti:

SABATINI Stefano	Presidente	Presente
CROLLA Angela	Consigliere	Assente
DI PARDO Roberto	Consigliere	Presente
MARCHITELLI Massimo	Consigliere	Presente
MOLINO Leonardo	Presidente Sindaci	Presente
GIULIANO Michele	Sindaco effettivo	Presente
VESCIO Vittorio	Sindaco effettivo	Presente
MARONE Giorgio	Direttore generale	Presente

Il Presidente, alle ore 18.50, verificata la presenza del numero sufficiente di consiglieri di amministrazione per deliberare, dichiara valida la seduta.

omissis

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO ART. 17 DELLO STATUTO AZIENDALE - RIFORMULAZIONE Delibera n°88/2009



Il Presidente illustra l'argomento informando che l'ultimo regolamento di organizzazione approvato con deliberazione n°05 del 25.01.2008 è stato oggetto di diverse osservazioni da parte della Regione Molise (nota prot.1473 del 25.02.08), per cui è opportuno e necessario adeguare lo stesso.

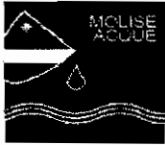
Successivamente l'Azienda ha richiesto, con nota prot. 9215 del 12.11.08, l'esplicitazione di ulteriori osservazioni in merito, al fine di armonizzare le disposizioni del regolamento con le superiori disposizioni di riferimento, cosa che il servizio competente della Regione ha puntualmente fatto con nota prot.10276 del 17.12.08.

In riferimento ai rilievi ed osservazioni formulati dalla Regione Molise - nell'esercizio della funzione di controllo - è evidente che per l'Azienda diventa un atto dovuto quello di adeguare le disposizioni regolamentari riformulando le stesse in aderenza a quanto previsto dal D.Lvo 165/2001 che rappresenta il riferimento normativo generale per l'Azienda nel disciplinare le proprie disposizioni di dettaglio.

Il Presidente evidenzia pure che i contenuti del regolamento oggetto di odierna approvazione non sono soggetti a concertazione sindacale ed evidenzia che è necessario approvare il nuovo regolamento da sottoporre al controllo della Giunta Regionale come da Statuto, dando così attuazione anche alla delibera aziendale n°11 del 12.01.09 di adeguamento delle disposizioni interne concernenti il personale al D.Lgs 165/01.

Prende la parola il Direttore generale, ing. Marone, il quale informa che con nota prot.3418 del 06.05.08 il dirigente amministrativo pro-tempore, dott.ssa Cennamo, ha trasmesso la bozza di regolamento di cui all'oggetto che, esaminato e condiviso nei contenuti e nell'impostazione, propone di approvare rilevato che i contenuti del Regolamento e degli allegati allo stesso sono conformi alle disposizioni di cui al D.Lgs 165/2001 ed alla funzionalità ed alle esigenze aziendali.

Pertanto si sottopongono all'attenzione del CdA per l'esame e l'approvazione il Regolamento di organizzazione e funzionamento con gli annessi allegati relativi a: A) procedure concorsuali; B) regolamento e codice di disciplina; C) funzionamento del nucleo di valutazione; D) diritto di accesso ed Ufficio Relazioni con il Pubblico.



MOLISE ACQUE

Azienda Speciale Regionale

L.R. n°37/1999 e s.m.i.

Il Presidente, preso atto ed esaminata la proposta del direttore generale, chiede l'approvazione del testo già inviato agli organi aziendali.

Il CdA, all'unanimità, con il voto consultivo favorevole del Direttore generale e con il parere favorevole del collegio sindacale,

DELIBERA di approvare i seguenti documenti : Regolamento di organizzazione e funzionamento nonché gli allegati allo stesso, sub.A) procedure concorsuali, sub.B) regolamento e codice di disciplina, sub.C) regolamento funzionamento nucleo di valutazione, sub.D) esercizio del diritto di accesso - Ufficio Relazioni con il pubblico, che fanno parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DELIBERA altresì di inviare il presente provvedimento alla Regione per l'approvazione in sede di controllo.

omissis

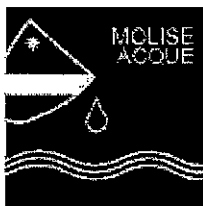
Non essendovi altri argomenti all'ordine del giorno, alle ore 19.20, il Presidente dichiara sciolta la seduta. Del che è stato redatto il presente verbale che viene sottoscritto come segue.

(f.to) Il presidente avv. Stefano Sabatini

(f.to) Il segretario avv. Mauro Natale

COPIA CONFORME
IL RESPONSABILE
[Handwritten signature]





MOLISE ACQUE

Azienda Speciale Regionale

L.R. n°37/1999 e s.m.i.

REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO



Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 88 del 08.05.2009

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E NORME DI ORGANIZZAZIONE

CAPO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

Articolo 1

Ambito di applicazione ed oggetto

Articolo 2

Principi generali – sede, logo ed iscrizione dell'azienda

Articolo 3

Principio di distinzione e ricognizione delle competenze

CAPO II - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALE DELL'AZIENDA

Articolo 4

Organi dell'azienda

Articolo 5

Delibere presidenziali

Articolo 6

Struttura organizzativa interna

Articolo 7

Competenze

Articolo 8

Organizzazione per progetti

Articolo 9

Incarichi a professionisti esterni

TITOLO II - LE RISORSE UMANE

CAPO I - GLI ORGANICI

Articolo 10

Dotazione organica

Articolo 11

Entità della dotazione organica

CAPO II - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Articolo 12

Formazione ed aggiornamento professionale

Articolo 13

Valutazioni, concorsi, avanzamenti e promozioni

CAPO III - PROGRESSIONE VERTICALE E RECLUTAMENTO

Articolo 14

Principi generali

Articolo 15

Norme di selezione



CAPO IV - LE RESPONSABILITA' DISCIPLINARI

Articolo 16

Procedimenti disciplinari

Articolo 17

Competenze in materia di sospensioni cautelari

TITOLO III - LA DIRIGENZA

Articolo 18

Funzioni della dirigenza e separazione dei poteri

Articolo 19

Avocazione e potere sostitutivo

Articolo 20

Ordini di servizio

Articolo 21

Comunicati e circolari interne per il personale

TITOLO IV - RESPONSABILI UNITA' ORGANIZZATIVE

Articolo 22

Procedure di nomina

TITOLO V - SISTEMI DI CONTROLLO E VALUTAZIONE

Articolo 23

Controllo interno - Nucleo di valutazione e controllo strategico

TITOLO VI - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 24

Ufficio relazioni con il pubblico – URP

Articolo 25

Esercizio del diritto di accesso agli atti

TITOLO VII - NORME FINALI

Articolo 26

Norma di rinvio e chiusura



TITOLO I°:

PRINCIPI GENERALI E NORME DI ORGANIZZAZIONE

CAPO I: PRINCIPI FONDAMENTALI

ARTICOLO 1 AMBITO DI APPLICAZIONE ED OGGETTO

Il presente Regolamento di organizzazione e di funzionamento, di seguito denominato Regolamento, disciplina il funzionamento e l'organizzazione dell'azienda speciale regionale Molise Acque, di seguito denominata Azienda, ai sensi della L.R. istitutiva del 01-12-99 n.37 e smi, dello Statuto e delle norme vigenti.

In particolare esso disciplina:

- a) la struttura organizzativa dell'Azienda;
- b) l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le strutture preposte al controllo interno;
- c) le procedure per la nomina dei responsabili delle unità organizzative;
- d) le modalità di gestione ed amministrazione del personale;
- e) l'esercizio del diritto di accesso.

Le norme contenute nel presente regolamento sono da intendersi automaticamente integrate ovvero, ove necessario, modificate, dalle clausole del CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali, vigenti nel tempo, per le materie demandate a tale fonte negoziale e disciplinate, in tutto o in parte, anche dal presente atto e relativi allegati.

ARTICOLO 2 PRINCIPI GENERALI – SEDE, LOGO ED ISCRIZIONE DELL'AZIENDA

La disciplina dell'organizzazione e del funzionamento è informato ai seguenti principi fondamentali:

- a) efficienza, efficacia ed economicità;
- b) professionalità, flessibilità, trasparenza;
- c) qualità del servizio.



L'Azienda ha sede legale in Campobasso alla via A. Depretis, 15.

Il CdA approva e adotta il logo aziendale a mezzo di apposita delibera assunta a maggioranza.

Il logo viene riportato sulla carta intestata, sulle buste, sulle bandiere, i vessilli, sui biglietti di presentazione di amministratori, dirigenti e funzionari e, in generale, su tutti gli atti e provvedimenti dell'Azienda, compresa la corrispondenza interna, nonché sui supporti relativi all'immagine aziendale anche se sotto forma di gadgets.

Il logo è soggetto a registrazione e deposito presso la CCLIAA di Campobasso nei modi di legge.

L'Azienda è iscritta nel registro delle imprese tenuto dalla precitata CCLIAA di Campobasso.

ARTICOLO 3 PRINCIPIO DI DISTINZIONE E RICOGNIZIONE DELLE COMPETENZE

Il presente Regolamento si attiene, altresì, al principio di distinzione tra le competenze

politico-strategiche, di indirizzo e controllo, riservate agli organi di Governo dell'Azienda, e quelle esecutivo-mangeriali, di gestione tecnica, amministrativa e contabile, attribuite al livello tecnico, in conformità alle previsioni del decreto legislativo n. 165 del 30.3.2001.

Nel rispetto della normativa regionale vigente ed anche sulla scorta delle previsioni dello Statuto che già disciplinano l'attribuzione di specifici compiti e la ripartizione delle competenze tra gli organi aziendali (Consiglio d'Amministrazione, Presidente, Direttore Generale), si dà atto che al Consiglio di Amministrazione competono, in linea generale, le seguenti attività:

- a) indirizzo e programmazione, definizione degli obiettivi;
- b) attività di controllo sul raggiungimento degli obiettivi.

Ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria, amministrativa e contabile, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, come specificato ai successivi articoli.

CAPO II: PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALE DELL'AZIENDA

ARTICOLO 4 ORGANI DELL'AZIENDA

Gli Organi dell'Azienda sono elencati nella Legge Regionale istitutiva.

I poteri ed i compiti degli organi aziendali sono contenuti nella L.R. istitutiva e nello Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente nei modi previsti dall'art. 10 dello Statuto.

Il C.d.A. delibera validamente se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti; in caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

Le delibere del C.d.A. sono numerate e datate, sono inviate ai consiglieri, ai revisori dei conti e a tutti i dirigenti a cura del Segretario del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 5 DELIBERE PRESIDENZIALI

Il Presidente adotta, in caso di urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'articolo 11 dello Statuto, a mezzo di delibere presidenziali urgenti sottoscritte dal Presidente stesso e dal Segretario del Consiglio di Amministrazione, riportate in apposito libro bollato, analogo a quello contenente i verbali delle sedute e delle decisioni consiliari.

Le delibere presidenziali, numerate e datate devono essere ratificate dal Consiglio, a pena di decadenza, nella prima seduta utile.

Gli atti urgenti del Presidente sono inoltre messi a disposizione dei consiglieri, dei revisori e dei dirigenti a cura del predetto Segretario .

In caso di mancata ratifica, da motivarsi nell'apposito atto del Consiglio di amministrazione, la responsabilità dell'atto presidenziale, ove non legittimo o assunto in violazione di legge, rimane a carico esclusivo dell'adottante.

ARTICOLO 6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA

La struttura organizzativa dell'Azienda Speciale Molise Acque è articolata in Uffici e Servizi ed in una Direzione Generale che coordina i Servizi.

A capo della Direzione Generale è preposto personale con la qualifica di DIRIGENTE.



Al Direttore Generale è conferito incarico a tempo determinato dal Consiglio di Amministrazione a personale in possesso dei requisiti in conformità delle previsioni statutarie.

La struttura organizzativa fondamentale dell'Azienda è articolata in Servizi ed al loro interno in unità operative denominate "uffici".

Con atto di organizzazione sarà definita la struttura burocratica dell'azienda nella sua concreta articolazione in uffici e servizi.

Al Servizio è preposto personale dirigenziale.

Alle unità operative è preposto personale della categoria D, in relazione alla complessità delle stesse o, ancora, in riferimento alla specializzazione richiesta per la specifica attività.

Il Presidente può essere supportato da un portavoce ai sensi della L.150/2000.

L'Azienda può dotarsi di addetto stampa ai sensi della L.150/2000.

Il portavoce e l'addetto stampa non incidono sulla dotazione organica dell'azienda.

ARTICOLO 7 COMPETENZE ED ATTRIBUZIONI

Per quanto concerne la ripartizione delle competenze spettanti ai singoli uffici dell'Azienda, la individuazione delle materie, dei procedimenti amministrativi e dei relativi responsabili, si applicano integralmente le previsioni del "*Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo*" da adottarsi da parte del Consiglio di amministrazione.

Al contenuto del Regolamento di cui al comma 1, nonché alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, si fa espresso rinvio con il presente atto.

ARTICOLO 8 ORGANIZZAZIONE PER PROGETTI

In relazione al conseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di attività particolari, possono essere temporaneamente costituiti gruppi di lavoro o unità di progetto, formati da addetti appartenenti a diversi Uffici, con il coordinamento di un project leader .

La nomina dei gruppi di progetto e dei project leader compete al Direttore Generale.

ARTICOLO 9 INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI

L'Azienda può ricorrere, ai sensi dell'art.7 comma 6 del D.Lgs 165/2001, ad incarichi esterni nonché a consulenze esterne, entrambi a termine, a contenuto tecnico-specialistico per esigenze connesse ai suoi fini istituzionali alle quali non possa far fronte con personale interno, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e soddisfazione dell'utenza, predeterminando la durata, gli obiettivi ed il costo degli stessi.



TITOLO II:
LE RISORSE UMANE

CAPO I:
GLI ORGANICI

ARTICOLO 10
DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

La consistenza e la variazione della dotazione organica è determinata in funzione delle finalità proprie dell'Azienda, previa verifica degli effettivi fabbisogni, nel rispetto delle procedure di legge e contrattuali.

L'Azienda cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

La dotazione organica è improntata al principio della più ampia flessibilità, tale cioè da garantire adeguati livelli di risultato in termini di servizio reso all'utenza.

A tutti i dipendenti dell'Azienda si applicano le norme in materia di incompatibilità previste dalla legislazione vigente.

ARTICOLO 11
ENTITÀ DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Con successivo atto di organizzazione sarà definita l'entità e la configurazione della dotazione organica.

Nel rispetto dei principi di complessività e flessibilità, di cui al precedente articolo 7, sarà individuata, con successivo atto di organizzazione, per ciascuna CATEGORIA di cui al CCNL 31.3.99 (*Nuovo ordinamento professionale per i dipendenti del comparto delle autonomie locali*), il relativo contingente di personale, a sua volta articolato per profili professionali.

CAPO II:
FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

ARTICOLO 12
FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

L'Azienda riserva annualmente una quota non inferiore all'1% della previsione di spesa complessiva per il personale (monte salari), da destinare ad attività di aggiornamento e riqualificazione professionale.

Entro il 31 dicembre di ogni anno si provvede alla elaborazione di un Programma di aggiornamento e formazione professionale per l'anno successivo.

La gestione del programma di aggiornamento è affidata al servizio competente in materia di personale, che ne cura la puntuale realizzazione.

Le iniziative di aggiornamento possono svolgersi all'interno dell'Ente, anche con l'apporto professionale di esperti esterni di indiscussa qualificazione, ovvero all'esterno, per la partecipazione ad attività formative organizzate da soggetti terzi e strettamente attinenti la sfera di attività dei partecipanti.

La partecipazione alle attività formative e di aggiornamento ha carattere obbligatorio ed è considerata tempo di lavoro a tutti gli effetti, con l'applicazione degli istituti contrattuali all'uopo previsti, il rimborso delle spese sostenute e l'attribuzione di eventuali indennità di missione.



I dipendenti possono, altresì, prendere parte ad iniziative formative, non rientranti nel programma annuale, ma comunque attinenti la materia di competenza, previa autorizzazione del dirigente del servizio.

Il Direttore Generale coordina il costante aggiornamento del personale, favorendo una corretta circolazione delle comunicazioni, delle informazioni e delle novità legislative e giurisprudenziali all'interno dei settori di competenza.

ARTICOLO 13

VALUTAZIONI, CONCORSI, AVANZAMENTI E PROMOZIONI

Per la valutazione dei dipendenti di livello non dirigenziale si applicano i disposti del CCNL e i CCDI vigenti al momento e le norme del presente regolamento.

La valutazione è effettuata dal dirigente da cui dipende l'interessato.

CAPO III

PROGRESSIONE VERTICALE E RECLUTAMENTO

ARTICOLO 14

PRINCIPI GENERALI

La copertura dei posti vacanti presso l'Azienda avviene, in conformità alle norme di legge e contrattuali in materia, secondo una delle possibili seguenti modalità:

- a) selezione o concorso esterno, nel rispetto dei criteri stabiliti dal D. Leg.vo n. 165 del 30.3.2001;
- b) progressione verticale del personale interno, di cui all'articolo 4 del CCNL 31.3.99;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (per posti fino alla cat. B.);
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette, ai sensi della legge 482/1968, come sostituita dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, sempre per posti fino alla cat. B;
- e) mediante mobilità o trasferimenti da altri Enti.

ARTICOLO 15

NORME DI SELEZIONE

La disciplina specifica dei requisiti di accesso e delle modalità di svolgimento delle procedure di selezione e reclutamento è contenuta nel documento di cui **all'allegato A)**, del presente regolamento quale parte integrante e sostanziale.

I criteri per la disciplina specifica delle selezioni per le progressioni verticali interne previste dall'articolo 4 del CCNL 31.3.99 saranno individuati in apposito atto, previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali.

Con l'atto che approva il Piano Occupazionale, in conformità all'articolo 4 del CCNL 31.3.99 e nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del D. Leg.vo n. 165 del 30.3.2001, e delle leggi vigenti, vengono individuate le percentuali dei posti da riservare, rispettivamente alla progressione verticale interna ed all'accesso dall'esterno per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica dell'Ente. Con lo stesso atto vengono altresì individuati i posti vacanti destinati ad essere coperti mediante procedure di mobilità o trasferimento da altri Enti.



CAPO IV
LE RESPONSABILITA' DISCIPLINARI

ARTICOLO 16
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

In materia di responsabilità, sanzioni e procedimento disciplinare per il personale di livello non dirigenziale, si applicano le vigenti norme legislative e contrattuali.

Il codice disciplinare e le specifiche norme in materia di infrazioni, sanzioni, responsabilità e procedure disciplinari sono contenute nel documento di cui **all'allegato B)**, allegato al presente regolamento quale parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 17
COMPETENZE IN MATERIA DI SOSPENSIONI CAUTELARI

La competenza per l'adozione dei provvedimenti in materia di sospensioni cautelari dal servizio, anche in caso di sospensione c.d. facoltativa, è attribuita al Direttore Generale.

Ai fini dell'adozione dei provvedimenti di sospensione cautelare facoltativa dal servizio, il Direttore Generale si attiene a considerazioni di pubblico interesse e di funzionalità dei servizi, anche in riferimento alla tutela del prestigio e del buon nome dell'Ente, ed a quanto previsto in materia dalle norme disciplinari.

Handwritten signature



TITOLO III: LA DIRIGENZA

ARTICOLO 18 FUNZIONI DELLA DIRIGENZA E SEPARAZIONE DEI POTERI

In conformità al principio di distinzione delle competenze, di cui all'articolo 3 del presente regolamento, spetta al Direttore Generale o al Responsabile del Servizio l'adozione di ogni atto o provvedimento gestionale attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo dell'Ente, anche nell'esercizio di discrezionalità tecnica o amministrativa di carattere gestionale, esclusi gli atti comunque riservati ad altri organi dell'Azienda in virtù di legge o regolamento.

Il riparto delle competenze sarà effettuato nel rispetto del D.L.vo n.165 del 2001 e successive integrazioni e modificazioni.

Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

In particolare spetta alla dirigenza l'espletamento, tra le altre, delle seguenti attività:

- a) la direzione delle aree di preposizione e la gestione delle relative risorse umane e tecniche;
- b) l'assunzione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, compresa l'attribuzione degli incarichi di responsabilità interna e dei trattamenti economici;
- c) l'adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza (certificazioni, attestazioni, estratti e copie conformi, ecc.);
- d) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide;
- e) la contestazione degli addebiti disciplinari e la comminazione di sanzioni non riservate da legge o regolamento ad altri organismi;
- f) atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, nei limiti delle allocazioni di bilancio;
- g) la responsabilità dei procedimenti nonché l'individuazione, in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura e la verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti
- h) presidenza di commissioni di gara e di concorso;
- i) stipulazione e rogito di contratti ove autorizzati o previsto dalle norme;

Il Direttore Generale provvede all'adozione di tutti i provvedimenti organizzativi di competenza, compresi gli atti necessari al soddisfacimento della dotazione organica nei limiti del bilancio e delle necessità ed all'attuazione del Regolamento.

Il Direttore generale coordina i Dirigenti e, su indicazione degli stessi, provvede all'assegnazione di tutto il personale alla struttura organizzativa, al fine del raggiungimento dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalle norme sulla gestione del ciclo idrico.

ARTICOLO 19 AVOCAZIONE E POTERE SOSTITUTIVO

Gli atti dirigenziali, che assumono la forma della DETERMINAZIONE, non sono di regola avocabili da parte di altri organi, salvi i casi di assoluta necessità ed urgenza, da indicare specificamente nel provvedimento di avocazione.

L'avocazione è esercitata, nei confronti del dirigente del servizio, dal Direttore Generale e, nei confronti di quest'ultimo da parte del Presidente dell'Ente che assume propria deliberazione soggetta a ratifica del CdA.

Il potere sostitutivo, invece, è esercitato con le stesse modalità dal Direttore Generale in caso



di inerzia del dirigente, previa formale diffida. In caso di inerzia del Direttore generale il CdA individua altro dirigente per l'adozione del provvedimento

ARTICOLO 20 ORDINI DI SERVIZIO

Gli ordini di servizio dei dirigenti in materia di utilizzazione del personale ed effettuazione di servizi sono perentori e non possono essere disattesi od elusi.

La mancata attuazione degli ordini di servizio comporta il procedimento disciplinare previsto dal presente regolamento e dagli accordi nazionali ed aziendali in materia.

ARTICOLO 21 COMUNICATI E CIRCOLARI INTERNE PER IL PERSONALE

Le comunicazioni su argomenti di interesse collettivo del personale, sulle nuove norme di legge, sulle disposizioni amministrative e su quanto altro ritenuto di interesse, avvengono a mezzo di comunicati interni, anche in via telematica, da parte del responsabile del procedimento di cui al Regolamento di attuazione della L.241/1990 e smi.

TITOLO IV RESPONSABILI UNITA' ORGANIZZATIVE

ARTICOLO 22 PROCEDURE DI NOMINA

Ai sensi dell'art.12, comma 6, lettera f) e lettera h) dello Statuto aziendale, il Direttore generale svolge le attività di organizzazione e gestione del personale attribuendo ai dirigenti le risorse umane.

Il Direttore generale nomina i responsabili degli Uffici, su proposta dei dirigenti responsabili dei servizi, in relazione alle attività ed ai procedimenti gestiti da ciascun servizio per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

I responsabili degli Uffici sono dipendenti di categoria D, secondo la classificazione del CCNL del comparto.

TITOLO V SISTEMI DI CONTROLLO E VALUTAZIONE

ARTICOLO 23 NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'Azienda verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.

La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti è riservata al nucleo di valutazione.

Le attività e le attribuzioni del Nucleo di valutazione, sono disciplinate conformemente al documento di cui all'allegato C), del presente regolamento del quale forma parte integrante e sostanziale.



TITOLO VI
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E DISCIPLINA DEL
DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO 24
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – U.R.P.

Le attività dell'Ufficio relazioni con il pubblico, di seguito individuato quale U.R.P., sono gestite da apposito ufficio posto alle dirette dipendenze del Direttore generale .

L'Ufficio di comunicazione e relazioni con il pubblico è la struttura organizzativa strategica deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini

Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in reports periodici dell'attività, costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.

Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio di comunicazione:

- a) Rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
- b) Predisporre la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- c) Informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- d) Dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti ed a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- e) Indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle informazioni e dati;
- f) Raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare, in modo sistemico, un archivio informatizzato degli stessi;
- g) Informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
- h) Organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione garantita dall'azienda.

Presso l'Ufficio di comunicazione devono essere disponibili:

1. La carta dei servizi;
2. Il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'Azienda;
3. Lo statuto e i regolamenti dell'Azienda, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni aziendali aventi interesse e carattere generale;

I rapporti tra i dirigenti e l'Ufficio di comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;
- Elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
- Adeguata conoscenza dell'organizzazione aziendale.



Al personale dell'ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione e di organizzazione.

ARTICOLO 25 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in relazione al quale è richiesto l'accesso.

Le modalità di esercizio e di garanzia del diritto di accesso sono determinate conformemente al disciplinare di cui all'allegato D), del presente regolamento del quale forma parte integrante e sostanziale.

TITOLO VII: NORME FINALI

ARTICOLO 26 NORMA DI RINVIO E CHIUSURA

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente atto e nei documenti allo stesso allegati quali parti integranti e sostanziali, si applicano le vigenti norme legislative e contrattuali in materia, gli accordi sindacali decentrati anche integrativi, già stipulati o da stipulare, nelle materie di competenza, nonché le clausole del contratto individuale di lavoro stipulato ai sensi del CCNL 31.3.99 (*Nuovo ordinamento professionale per i dipendenti del comparto delle autonomie locali*) e successive modifiche e integrazioni.

Ad integrazione di quanto stabilito in precedenza, si precisa che le norme contenute nel presente regolamento sono da intendersi automaticamente modificate o abrogate per effetto dell'emanazione di norme legislative o contrattuali in contrasto con le stesse, anche in carenza di esplicita abrogazione o disapplicazione, nelle more dell'adozione delle norme regolamentari di adeguamento alla nuova disciplina legislativa e contrattuale.

Il presente regolamento sostituisce ogni precedente disposizione o disciplina regolamentare in materia che si intende espressamente revocata.

ber

