

Spedizione in abbonamento postale
Art. 2, comma 20/c, legge 662/96 - Fil. di Potenza

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA



Regione Umbria

PARTI PRIMA e SECONDA

PERUGIA - 29 agosto 2012

*Prezzo € 2,85
(IVA compresa)*

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - P E R U G I A

PARTE PRIMA

Sezione II

ATTI DELLA REGIONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 30 luglio 2012, n. 981.

**L.R. 3 agosto 2010, n. 19 e succ. mod. - ATER regionale - Approvazione dello
statuto e del regolamento di organizzazione.**

PARTE PRIMA

Sezione II

ATTI DELLA REGIONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
30 luglio 2012, n. 981.

L.R. 3 agosto 2010, n. 19 e succ. mod. - ATER regionale - Approvazione dello statuto e del regolamento di organizzazione.

LA GIUNTA REGIONALE

Visto il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta dell'assessore Stefano Vinti;

Preso atto:

a) del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;

b) del parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal dirigente competente;

c) della dichiarazione del dirigente medesimo che l'atto non comporta oneri a carico del bilancio regionale;

d) del parere favorevole del direttore in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione stessa;

Vista la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

Visto il regolamento interno di questa Giunta;

A voti unanimi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

1) di fare proprio il documento istruttorio e la conseguente proposta dell'assessore, corredati dei pareri e del visto prescritti dal regolamento interno della Giunta, che si allegano alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in essi contenute;

2) di approvare lo Statuto dell'ATER regionale, adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 38 del 22 giugno 2012 ed allegato al presente documento istruttorio quale parte integrante e sostanziale;

3) di approvare, ai sensi dell'art. 5 - comma 2 - della L.R. 3 agosto 2010, n. 19 e succ. mod., il Regolamento di organizzazione, adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'ATER regionale con delibera n. 37 del 22 giugno 2012 ed allegato al presente documento istruttorio quale parte integrante e sostanziale;

4) di pubblicare la presente deliberazione nel *Bollettino Ufficiale* della Regione.

La Presidente
MARINI

(su proposta dell'assessore Vinti)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: **L.R. 3 agosto 2010, n. 19 e succ. mod. - ATER regionale - Approvazione dello Statuto e del Regolamento di organizzazione.**

Con la legge regionale indicata in oggetto è stata istituita l'Azienda territoriale per l'edilizia residenziale della Regione Umbria - ATER regionale e sono state contestualmente soppresse le due Aziende provinciali preesistenti.

L'iniziativa è scaturita da un'attenta valutazione dei mutati scenari istituzionali e, soprattutto, dall'approssimarsi della crisi economica che imponeva alle Regioni di attivarsi per modificare l'organizzazione della macchina pubblica, semplificare l'azione politico-amministrativa ed individuare nuovi strumenti per ridurre, razionalizzare e riqualificare la spesa.

Infatti, pur riconoscendo alle Aziende provinciali la capacità di gestire le risorse e il patrimonio e di cogliere tutte le opportunità offerte dalla programmazione regionale sia in materia di edilizia a canone sociale che concordato, si è ritenuto necessario attuare un percorso di razionalizzazione, affinché sia le parti sociali che le istituzioni pubbliche coinvolte nelle politiche abitative potessero rivolgersi ad un unico interlocutore.

In base a quanto disposto dalla legge, l'ATER regionale, articolata in due unità operative ubicate nelle città di Perugia e Terni, è ente strumentale della Regione di natura economica, con personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia gestionale, organizzativa, patrimoniale e contabile, la cui attività è finalizzata a rispondere alle esigenze abitative dei nuclei familiari che si trovano in condizioni socio-economiche svantaggiate. Sono organi dell'Azienda: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Collegio dei revisori dei conti.

Tra le competenze attribuite al Consiglio di Amministrazione, l'art. 15 della citata L.R. 19/10 prevede l'adozione delle fondamentali norme che regolamentano l'attività ed il funzionamento stesso dell'Azienda:

- il Regolamento di organizzazione, con il quale viene disciplinata la dotazione organica, le modalità di reclutamento del personale e le relative attribuzioni e responsabilità, nonché il funzionamento delle unità operative;
- il Regolamento contabile per la gestione finanziaria, redatto sulla base di uno schema-tipo deliberato dalla Giunta regionale.

I regolamenti citati, unitamente al bilancio di previsione e al conto consuntivo, devono essere approvati dalla Giunta regionale, alla quale è attribuita l'attività di vigilanza e controllo dell'Azienda, ai sensi dell'art. 1, comma 3, della L.R. 19/10, al fine di verificarne l'efficienza, la produttività ed il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Con nota prot. n. 102808 del 3 luglio 2012 l'ATER regionale ha trasmesso ai Servizi regionali "Politiche della casa e riqualificazione urbana" e "Organizzazione e gestione del personale", affinché predisponessero l'iter di approvazione, il Regolamento di organizzazione e lo Statuto, adottati dal Consiglio di Amministrazione rispettivamente con le delibere n. 37 e n. 38 del 22 giugno 2012.

Per quanto concerne lo Statuto, è necessario precisare che la L.R. 19/10 non prevede espressamente la relativa approvazione da parte della Giunta regionale.

Tuttavia, è evidente che uno strumento di tale importanza, necessario all'Azienda per la definizione di numerosi rapporti in essere, nonché per la sottoscrizione di nuove e molteplici contrattazioni, debba comunque esse-

re sottoposto alla valutazione dell'Ente che esercita il potere di controllo.

Lo Statuto disciplina in maniera dettagliata l'attività, le funzioni e i compiti degli organi dell'Azienda (Consiglio di Amministrazione, Presidente, Collegio dei revisori dei conti), nonché del direttore e del dirigente di unità operativa.

Viene, inoltre, descritta la struttura organizzativa, precisando che la stessa è informata ai principi e alle norme connesse con la configurazione di ente pubblico economico inserito nel comparto della confederazione dei servizi pubblici - CISPEL cui aderisce Federcasa.

Infine, vengono trattati la gestione finanziaria, la vigilanza e i controlli. Per quanto riguarda la prima si precisa che deve ispirarsi ai criteri di efficienza, efficacia e trasparenza, mentre, in merito ai controlli, oltre al potere esercitato dalla Giunta regionale sugli organi e sugli atti, ai sensi della L.R. 19/10, è stabilito che l'Azienda possa istituire un Nucleo per la Valutazione e il Controllo strategico, formato da tre membri esterni in possesso di comprovata esperienza e professionalità.

Il Regolamento di organizzazione descrive le attribuzioni e le responsabilità appartenenti al direttore, ai dirigenti e al personale.

La struttura organizzativa si articola in due unità operative, nonché in servizi, posti funzionalmente alle diret-

te dipendenze del dirigente di unità operativa, ed in aree, di lavori e di staff.

Alla direzione di ogni unità operativa è preposto un dirigente, che, rispondendo alla direzione generale, assicura l'unitarietà programmatica, organizzativa ed operativa dell'Azienda mediante l'espletamento delle attività gestionali, amministrative e tecniche, secondo le indicazioni della legge istitutiva e dello Statuto.

Ad uno dei dirigenti di unità operativa è, di norma, conferito l'incarico di direttore dell'Azienda.

Sono, infine, indicate le modalità di reclutamento del personale, ispirate ai principi di trasparenza, pubblicità, celerità ed economicità.

Come sopra precisato, sia lo Statuto che il Regolamento di organizzazione sono stati sottoposti all'esame del Servizio regionale "Organizzazione e gestione del personale", il quale, con nota prot. n. 102808 del 3 luglio 2012, ha espresso il suo parere favorevole.

Valutato, dunque, quanto sopra espresso, si ritiene opportuno procedere all'approvazione degli atti proposti.

Tutto ciò premesso e considerato, si propone alla Giunta regionale:

Omissis

(Vedasi dispositivo deliberazione)

**ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA**

SEDUTA DEL 22 GIUGNO 2012 - N°5

L'anno duemiladodici addi ventidue del mese di giugno in TERNI - Via G. Ferraris n° 13 alle ore 12,45 - nella sede dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Regione Umbria, convocato a seguito di regolare comunicazione, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda medesima per l'esame del seguente ordine del giorno:

OMISSIS

4. L.R. 19/10 Istituzione ATER regionale - Approvazione modifiche statuto – AG980;

OMISSIS

Sono presenti i Signori:		Presente	Assente
1)	Alessandro Almadori Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>	
2)	Andrea Alunni* Membro	<input checked="" type="checkbox"/> (* in teleconferenza)	
3)	Maria Grazia Ricci Membro		<input checked="" type="checkbox"/>
4)	Cario Rozzi Membro	<input checked="" type="checkbox"/>	
5)	Nazzareno Zucchettini* Membro	<input checked="" type="checkbox"/> (* in teleconferenza)	
6)	Emilio Landi Presidente Coll. Sind.		
7)	Anna Maria Baroni* Membro Coll. Sind.	<input checked="" type="checkbox"/> (* in teleconferenza)	
8)	Paola Tardioli Membro Coll. Sind.		

Il Dirigente Dott. Sofia Trocchi assiste alla riunione in qualità di **segretario** verbalizzante. Essendo stato raggiunto il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta.





Assiste alla riunione in teleconferenza il Direttore Ing. Luca Federici.

Letto ed approvato il verbale della seduta precedente si passa all'esame degli argomenti da trattare.

OMISSIS

Delibera del Consiglio n° 38 del 22/06/2012

OGGETTO: L.R. 19/10 Istituzione ATER regionale - Approvazione modifiche statuto – AG980.-

IL CONSIGLIO

Premesso che

- con delibera del Consiglio di Amministrazione n. n° 73 del 26/10/2011 si era proceduto all'adozione di una prima stesura dello statuto dell'Azienda, già trasmesso per la definitiva approvazione da parte degli organi regionali;
- con i competenti uffici della Regione Umbria si sono successivamente concordate, per le vie brevi, delle modifiche rese necessarie dal recepimento di alcune recenti disposizioni legislative e dalla revisione del regolamento di organizzazione di cui all'art. 15 della L.R. n. 19/10;

Ritenuto pertanto imprescindibile per l'Azienda regionale, soggetta alla ridefinizione di numerosi rapporti in essere nonché alla sottoscrizione di nuove e molteplici contrattazioni indispensabili per l'effettuazione delle finalità di cui al comma 4 art.1 L.R. 19/10, dotarsi di un proprio statuto, strumento peraltro previsto per tutti gli enti ex IACP comunque denominati;

Udito il parere favorevole del Direttore, con voti unanimi

DELIBERA

- 1) di adottare il seguente testo quale Statuto dell'Ater Umbria;

- 2) di inviare copia dello Statuto dell'Ater Umbria agli uffici regionali per gli eventuali provvedimenti ritenuti di competenza della Giunta Regionale ai sensi della L.R. 19/10.

STATUTO

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA

(Delibera del Consiglio di Amministrazione n. _____ del _____)

TITOLO I - PROFILO ISTITUZIONALE

Art. 1 Denominazione, natura giuridica e ambito territoriale

1. L'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Regione Umbria, ATER regionale, istituita e disciplinata dalla legge regionale 03/08/2011 n. 19 mediante soppressione delle ATER provinciali di Terni e Perugia, è un ente pubblico economico dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia organizzativa, patrimoniale, amministrativa e contabile.

2. L'Azienda rappresenta lo strumento attraverso cui la Regione risponde alle esigenze abitative dei nuclei familiari che si trovano in condizioni economiche e sociali svantaggiate, ha la propria sede legale e amministrativa in Terni ed è articolata in due unità operative, ubicate nelle città di Terni e Perugia.

Art. 2 Attività

1. L'ATER regionale espleta, nel territorio della Regione Umbria, le funzioni connesse all'incremento ed alla gestione del patrimonio abitativo pubblico, provvedendo in particolare, nel rispetto degli indirizzi programmatici della Giunta regionale:

- a) alla realizzazione di interventi di edilizia residenziale pubblica, mediante il recupero, l'acquisto, o la nuova costruzione di immobili, destinati alla locazione permanente a favore della fascia sociale più deboli;
- b) alla realizzazione di interventi di edilizia residenziale, eventualmente assistiti da contributi o





- agevolazioni pubbliche, mediante il recupero, l'acquisto o la nuova costruzione di immobili, destinati alla locazione permanente o temporanea, per un periodo non inferiore a otto anni;
- c) alla gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica, anche di proprietà degli enti locali;
 - d) alla eventuale alienazione del patrimonio di proprietà, ai sensi della normativa regionale vigente e dei programmi di vendita adottati dalla Giunta regionale;
 - e) alla realizzazione, acquisto o recupero, con risorse proprie, di unità immobiliari ad uso residenziale destinate prevalentemente alla locazione a canone concordato o alla vendita a prezzi calmierati, allo scopo di soddisfare le esigenze abitative manifestate da particolari categorie sociali, nonché di unità immobiliari ad uso non residenziale;
 - f) alla redazione di progetti ed alla realizzazione di interventi edilizi, opere di urbanizzazione ed infrastrutture affidati dalla Regione, da enti locali e da altri soggetti pubblici e privati nonché a svolgere ogni altra attività ritenuta proficua per il raggiungimento dei propri fini istituzionali ed ogni altro compito attribuito da leggi statali o regionali;
 - g) alla erogazione di servizi di assistenza e consulenza tecnica ed amministrativa retribuita agli enti locali ed enti pubblici, per lo svolgimento dell'attività e per la gestione dei servizi di loro competenza, assumendone anche la diretta realizzazione e gestione;
 - h) alla partecipazione, quale soggetto promotore e/o attualore, alle iniziative riguardanti i programmi di riqualificazione urbana, comunque denominati;
 - i) alla esecuzione di interventi sperimentali e programmi di contenuto innovativo con particolare riguardo alle tecniche costruttive, al risparmio energetico ed all'utilizzo di fonti di energia rinnovabile nonché alla gestione degli immobili;
 - j) all'espletamento dei compiti e delle funzioni affidati dalla Regione, ivi comprese le attività finalizzate a promuovere ed incentivare la locazione di immobili di proprietà privata;
 - k) alla gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare della Regione destinato o destinabile alla residenza con apposito atto della Giunta regionale;



f) alla partecipazione a fondi immobiliari destinati alla realizzazione di alloggi sociali ed alla riqualificazione urbana;

2. Per conseguire i fini istituzionali l'Azienda ha facoltà:

a) di acquistare terreni fabbricabili e venderli quando risultino esuberanti od inutilizzabili per i bisogni od i mezzi dell'Azienda;

b) di acquistare, costruire o recuperare fabbricati o porzioni di essi da destinare alle finalità dell'edilizia residenziale o agli usi diversi consentiti;

c) di alienare o locare gli alloggi o locali ad uso diverso dall'abitazione siti negli edifici di cui alla precedente lett. b), in conformità alle disposizioni di legge e agli interessi dell'Azienda;

d) di accettare elargizioni, donazioni, devoluzioni, eredità e legati in qualsiasi forma e specie che ritenga vantaggiosi;

e) di contrarre prestiti con o senza garanzia ipotecaria e, in genere, di effettuare tutte le operazioni bancarie e finanziarie che si rendano necessarie per il conseguimento dei fini istituzionali con esclusione di ogni negozio a carattere aleatorio.

3. L'ATER regionale presenta annualmente alla Giunta regionale una relazione sullo stato di attuazione dei programmi costruttivi e sulla gestione del patrimonio.

TITOLO II - ORGANI DELL'AZIENDA

Art. 3 Organi dell'Azienda

1. Sono organi dell'Azienda:

a) il Consiglio di Amministrazione;

b) il Presidente;

c) il Collegio dei revisori dei conti;

2. Il Presidente, i membri del Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei revisori dei conti rimangono in carica per la durata della legislatura.

Art. 4 Consiglio di Amministrazione.





Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, compreso il Presidente, in possesso di idonei titoli professionali e di comprovata capacità manageriale, organizzativa e di gestione, dei quali:

- a) due designati dalla Giunta regionale
- b) due designati rispettivamente dai comuni di Perugia e Terni
- c) uno nominato dalla sezione regionale dell'Associazione Nazionale Comuni d'Italia (ANCI).

2. Il Consiglio di amministrazione è nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale, previa deliberazione della Giunta stessa, che individua anche il Presidente.

3. Salva l'applicazione delle norme di legge Statale o regionale sul regime di ineleggibilità e incompatibilità, non possono far parte del Consiglio di Amministrazione e decadono dalla carica qualora vi siano stati nominati:

- coloro che abbiano liti o vertenze pendenti con l'Azienda o che abbiano debiti o crediti verso di essa;
- coloro che direttamente o indirettamente abbiano parte in servizi, riscossioni, somministrazione od appalti interessanti l'Azienda;
- il coniuge, i parenti ed affini fino al 3° grado; la relativa incompatibilità colpisce il meno anziano di nomina ed in caso di nomina contemporanea è considerato come anziano il maggiore di età;

4. I componenti del Consiglio di Amministrazione possono essere riconfermati una sola volta e proseguono le proprie funzioni fino alla data di costituzione dei nuovi Organi dell'Azienda.

5. Il Presidente della Giunta regionale, previa delibera della Giunta regionale stessa, dichiara la decadenza del Consiglio di amministrazione per i seguenti motivi:

- gravi violazioni di legge;
- gravi inadempienze nell'attuazione dei compiti assegnati;

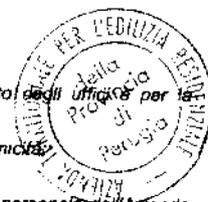
6. Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione è stabilito con il regolamento di cui all'art.

4 comma 5 della L.R. 19/2010.

**Art. 5 Competenze del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione opera nell'ambito degli indirizzi stabiliti dalla Regione in raccordo con la programmazione degli enti locali territoriali e ad esso compete l'adozione di tutti gli atti di natura istituzionale, organizzativa e programmatica che individuano le azioni idonee a conseguire le finalità proprie dell'Ente, a definire l'organizzazione della struttura ed a individuare i mezzi economici e finanziari occorrenti allo scopo. In particolare il Consiglio:

- a) adotta lo Statuto e le sue eventuali modifiche;
- b) stabilisce le linee d'indirizzo generali dell'ATER regionale e gli obiettivi annuali e pluriennali in armonia con la programmazione regionale in materia di edilizia residenziale pubblica, verificandone l'attuazione;
- c) adotta il bilancio di previsione, le sue variazioni, nonché il conto consuntivo di ogni esercizio;
- d) adotta i regolamenti di cui all'art. 15 comma 1 della L.R. 03.08.2010 n. 19;
- e) provvedere alla nomina del Direttore determinandone il trattamento economico in conformità al comma 5 art.9 della L.R. 03.08.2010 n. 19, all'eventuale rinnovo dell'incarico nonché alla revoca o alla risoluzione dello stesso;
- f) definisce le competenze delle unità operative di cui all'art.1 del presente statuto;
- g) dispone l'eventuale istituzione del Nucleo per la Valutazione e il Controllo Strategico nominandone i membri;
- h) esercita, con l'ausilio del Nucleo per la Valutazione e il Controllo Strategico se nominato, le funzioni di verifica e valutazione dell'attività del Direttore e dei dirigenti, con riferimento agli indirizzi forniti ed ai piani e programmi formulati;
- i) approva gli indirizzi generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici per la gestione del personale secondo moduli di efficienza, efficacia ed economicità;
- j) approva la struttura organizzativa ed adotta la dotazione organica del personale dell'Azienda nonché le sue eventuali modifiche;





- k) *determina lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale mediante il recepimento, ove occorra, dei contratti collettivi nazionali e la stipula dei contratti integrativi decentrati, nonché l'adozione degli atti connessi;*
- l) *esercita, fatte salve le funzioni attribuite al Direttore Generale e ai Dirigenti, tutte le funzioni ad esso demandate dalla vigente normativa in materia di edilizia residenziale e di gestione aziendale, da regolamenti e dalla contrattazione collettiva, secondo i contenuti del presente statuto.*

2. Il Consiglio di Amministrazione, inoltre:

- a) *definisce i piani di intervento sulla base di programmazione regionale in materia di edilizia residenziale pubblica, individuando le fonti di finanziamento per l'attuazione dei medesimi;*
- b) *delibera l'aggiudicazione degli appalti, delle forniture e dei servizi, oltre all'eventuale risoluzione dei contratti, salvo quanto previsto dal successivo art. 7;*
- c) *delibera le operazioni di compravendita, costituzione di servitù e diritti reali, comodato, permuta e locazione determinandone i corrispettivi, sempre che tali operazioni non siano disciplinate dalla legge;*
- d) *affida incarichi esterni e determina i relativi compensi limitatamente alle attività di propria competenza;*
- e) *delibera le convenzioni con gli enti locali, società o privati;*
- f) *delibera, previo nulla osta della Giunta Regionale, la partecipazione a società, enti o consorzi;*
- g) *delibera in materia di liti attive e passive, rinunce e transazioni, salvo quanto previsto dal successivo art. 7;*
- h) *ratifica i provvedimenti di urgenza eventualmente adottati dal Presidente ai sensi dell'art. 6 - comma 1 lett. f) della L.R. 03.06.2010 n. 19, disciplinando i rapporti derivanti da detti provvedimenti in caso di mancata ratifica;*
- i) *assume deliberazioni relativamente alle attività di ricerca, documentazione ed informazione*

esterna.

Art. 6 Indennità di carica

1. Al Presidente, agli altri membri del Consiglio di Amministrazione, nonché ai componenti del Collegio Sindacale, sono corrisposte le indennità di carica rispettivamente previste dall'art. 4 e dall'art. 7 della L.R. 03.08.2010 n. 19.

2. Ogni altro compenso eventualmente spettante è stabilito in analogia a quello previsto per le corrispondenti figure degli organi regionali.

Art. 7 Presidente

1. Il Presidente, nominato dalla Giunta Regionale, a norma dell'art. 6 comma 1 della L.R. 03.08.2010 n. 19, svolge le seguenti funzioni:

- a) ha la rappresentanza legale dell'Azienda;
- b) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- c) assicura l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- d) sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda;
- e) esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;
- f) adotta, in caso di necessità ed urgenza e sotto la propria responsabilità, le variazioni al bilancio, le modifiche alla dotazione organica e gli altri atti diversi da quelli di cui al comma 1 dell'articolo 5 del presente Statuto che sottopone al Consiglio di amministrazione per la ratifica nella prima seduta successiva all'adozione;
- g) sottopone al Consiglio di amministrazione per l'approvazione i piani attuativi d'intervento e per l'adozione il bilancio di previsione annuale, le sue variazioni, nonché il conto consuntivo;

2. Inoltre, il Presidente, senza necessità di preventiva autorizzazione consiliare, provvede al rinnovo e disdetta delle locazioni ed esercita l'azione e resiste in giudizio in tutti i procedimenti giudiziari relativi alla gestione dei rapporti di assegnazione di alloggi comunque denominati, salva la facoltà di delegare le funzioni di cui al presente comma.





del Presidente, infine, esercita ogni altra funzione compito o prerogativa derivanti dalle norme del presente statuto.

4. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni sono esercitate dal Consigliere di amministrazione più anziano di età.

Art. 8 Collegio dei revisori dei conti

1. Presso l'Azienda è istituito un Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi, compreso il Presidente, iscritti nel registro dei revisori contabili.

2. Il Collegio dei revisori dei conti è nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale ed i componenti sono eletti, con voto limitato, dal Consiglio regionale che individua il Presidente. I componenti del Collegio possono essere riconfermati una sola volta.

3. Il Collegio dei revisori dei conti resta in carica per la durata della legislatura e i suoi componenti devono partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione a norma dell'art. 2405 del Codice Civile.

4. Il Sindaco che, senza giustificato motivo, nel corso di un esercizio non partecipi a due riunioni del Collegio, decade dall'ufficio. Decade altresì nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.

5. Ai componenti del Collegio dei revisori dei conti spetta una indennità annua al lordo delle ritenute di legge in misura pari al sessanta per cento dell'indennità annua percepita dai componenti del Consiglio di Amministrazione.

Art. 9 Poteri e compiti del Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio Sindacale esercita funzioni di vigilanza e controllo generale in conformità al codice civile ed in particolare verifica l'economicità e l'efficienza della gestione e ne riferisce al Consiglio di Amministrazione. Qualora riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ATER regionale, il Collegio dei revisori dei conti ha l'obbligo di riferire immediatamente alla Giunta regionale.

2. Il Collegio dei Sindaci deve riunirsi almeno ogni trimestre e dalle riunioni deve redigersi



processo verbale, che viene trascritto in apposito libro e sottoscritto dagli intervenuti, riscontrando la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in pegno, cauzione o custodia.

3. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa, nel termine di dieci giorni, al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Direttore dell'Azienda.

4. Le deliberazioni del Collegio dei Sindaci sono prese a maggioranza assoluta di voti. Il Sindaco dissenziente è tenuto a far inserire nel verbale della seduta i motivi del proprio dissenso.

5. Ogni anno il Collegio dei Sindaci, nella relazione che è tenuto a redigere in sede di esame del rendiconto, deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché la conformità delle valutazioni di bilancio, ed in particolare degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2424 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili.

6. I Sindaci possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza e deve essere assicurato loro l'accesso ai documenti dell'Azienda contenenti atti che siano di interesse per l'espletamento delle loro funzioni.

7. Degli accertamenti eseguiti deve farsi constare nel libro di cui al comma 2 del presente articolo;

8. Con il regolamento di contabilità, il Consiglio di Amministrazione può disciplinare ulteriori modalità per il funzionamento del Collegio dei Sindaci.

Art. 10 Direttore Generale

1. Il Direttore generale è nominato dal Consiglio di amministrazione ed è scelto tra soggetti in possesso dei requisiti di cui all' art. 9 commi 1 e 2 della L.R. 03.08.2010 n. 19.

2. Il rapporto di lavoro del Direttore generale è regolato da un contratto di diritto privato, decorrente dalla data di nomina ed ha termine alla scadenza del Consiglio di amministrazione.

3. Gli elementi negoziali del contratto di cui al comma 3, ivi comprese le clausole di risoluzione



anticipata, sono determinati con la delibera consiliare di conferimento dell'incarico in coerenza con i contenuti della contrattazione nazionale di categoria.

Art. 11 Competenze del Direttore Generale.

1. Competono al Direttore Generale tutte le funzioni amministrative di carattere unitario dell'ATER regionale, compresa l'adozione degli atti gestionali e amministrativi a rilevanza esterna. In particolare il Direttore:

- a) assicura l'unitarietà dell'azione tecnico-amministrativa ed il coordinamento delle unità operative, garantendo il regolare funzionamento dell'attività degli uffici;
- b) attua le deliberazioni adottate dal Consiglio di amministrazione;
- c) formula proposte al Consiglio di amministrazione sulle funzioni di competenza del medesimo;
- d) vigila sulla regolare trasmissione degli atti del Consiglio di amministrazione da sottoporre al controllo della Giunta regionale.
- e) esercita le funzioni di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 comma b) del D.Lgs 81/08
- f) presiede le commissioni di gara, nominandone all'occorrenza i componenti;
- g) stipula i contratti o individua il suo delegato competente alla stipula;
- h) provvede agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale funzionamento dell'Azienda, nei casi e nei limiti previsti e salvi i poteri di spesa degli altri dirigenti;
- i) firma gli ordinativi di incasso e di pagamento, gli atti e la corrispondenza ascrivibili ad attività di gestione, salve le competenze attribuite ai Dirigenti;
- j) è segretario del Consiglio di Amministrazione alle cui sedute interviene con voto consultivo obbligatorio, del quale deve farsi menzione nel verbale delle deliberazioni;
- k) controfirma e visa i verbali ed ogni altro atto e provvedimento dell'Ente;

2. In caso di assenza o impedimento, le funzioni del Direttore generale sono svolte dal dirigente responsabile di unità operativa designato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 12 Trattamento economico e normativo del Direttore Generale



1. Il trattamento economico del Direttore generale è stabilito dal Consiglio di Amministrazione in misura non superiore al settanta per cento di quello previsto per i direttori della Regione.

2. L'incarico è rinnovabile ed è incompatibile con ogni altra attività professionale, commerciale e imprenditoriale o con l'incarico di amministratore di altri organismi. Egli può accettare incarichi professionali estranei all'Azienda, se autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, qualora i medesimi non siano in contrasto con gli interessi dell'Azienda stessa.

3. Al Direttore generale è consentita l'iscrizione all'albo professionale, se ammessa dalla legge sull'ordinamento professionale della categoria di appartenenza, nonché all'albo regionale dei collaudatori o di albi simili regionali e nazionali.

Art. 13 Dirigente di unità operativa

1. Il Dirigente di unità operativa è nominato dal Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore: ad esso è attribuita la responsabilità di una delle due strutture dirigenziali.

2. Il Dirigente di unità operativa, in conformità a quanto stabilito dalla normativa, dallo statuto e dai regolamenti, nonché dagli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e delle direttive del Direttore, è responsabile dell'andamento della unità operativa e della gestione del personale assegnato.

3. La nomina dei dirigenti di unità operativa esaurisce la dotazione organica dirigenziale dell'ATER regionale.



TITOLO III – PATRIMONIO E FONTI DI FINANZIAMENTO

Art. 14 Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito da:

- a) alloggi di edilizia residenziale pubblica realizzati con il contributo dello Stato o della Regione o a carico totale dello Stato o della Regione;
- b) alloggi realizzati con finanziamenti agevolati dello Stato o della Regione;
- c) alloggi realizzati con fondi propri o con finanziamenti non agevolati;
- d) immobili ad uso diverso dall'abitazione;



- e) *titoli di stato, altre obbligazioni o altri titoli inventariati a norma di legge;*
- f) *lasciti, eredità, donazioni ed elargizioni autorizzati con le modalità previste dalla legislazione regionale;*
- g) *poste del patrimonio netto, fondi di riserva costituiti e altre riserve comunque costituite.*
- h) *da tutti gli apporti di carattere patrimoniale conseguenti a disposizioni legislative;*
- i) *da partecipazioni azionarie, da obbligazioni o altri titoli inventariati a norma di legge.*

Art. 15 Fonti di finanziamento

1. *L'Azienda provvede al raggiungimento dei propri scopi mediante:*

- a) *i finanziamenti assegnati dalla Unione europea, dallo Stato, dalla Regione e dagli enti locali;*
- b) *i canoni di locazione degli immobili di proprietà o in gestione;*
- c) *i proventi derivanti dall'attività tecnica, anche per conto di altri enti;*
- d) *i proventi derivanti dall'alienazione del patrimonio immobiliare;*
- e) *i fondi provenienti dall'assunzione di mutui o da qualsiasi altra forma di accesso al credito;*
- f) *le eventuali altre entrate derivanti da lasciti, legati e donazioni;*
- g) *tutte le ulteriori entrate derivanti dall'attività imprenditoriale.*

2. *L'Azienda, a mezzo del Presidente, trasmette annualmente alla Giunta e al Consiglio Regionale, in allegato al bilancio consuntivo, la relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi conseguiti con riferimento alle fonti di finanziamento utilizzate.*

TITOLO IV – STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

Art. 16 Struttura organizzativa aziendale

1. *La struttura organizzativa dell'Azienda è informata ai principi ed alle norme connesse con la configurazione di ente pubblico economico inserito nel comparto della confederazione dei servizi pubblici – CISPEL cui aderisce Federcasa.*

2. *L'organizzazione dell'Azienda, al fine di garantire l'attuazione degli indirizzi generali e l'espletamento delle attività istituzionali, è disciplinata secondo criteri di efficienza, efficacia,*



funzionalità, economicità di gestione e flessibilità.

3. Le strutture dell'Azienda sono organizzate in modo da assicurare il collegamento fra le diverse attività svolte dalle unità operative competenti per il raggiungimento degli obiettivi fissati, allo scopo di conseguire la massima interdisciplinarietà fra le diverse funzioni indipendentemente da ogni suddivisione settoriale per materia.

4. L'Azienda adotta misure idonee a garantire la pubblicità e l'accesso agli atti, nonché la partecipazione ai provvedimenti, secondo le modalità e con i limiti previsti dalle leggi vigenti.

Art. 17 Dotazione organica

1. L'Azienda determina una dotazione organica stabilita ed aggiornata, su proposta del Direttore, dal Consiglio di Amministrazione, in coerenza con le funzioni istituzionali ad essa affidate dalla vigente legislazione regionale o nazionale, nonché con le necessità operative connesse con l'andamento delle politiche di sviluppo del settore dell'edilizia residenziale pubblica.

2. Ai sensi dell'art. 15- comma 1 della L.R. 03.08.2010 n. 19, l'Azienda adotta un proprio regolamento con il quale disciplina la dotazione organica, le modalità di reclutamento del personale dirigente e non dirigente e le relative attribuzioni e responsabilità, nonché il funzionamento delle unità operative.

3. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

4. Il trattamento giuridico ed economico del personale è stabilito dai contratti nazionali di lavoro stipulati dalla Federcasa per il personale non dirigente e dalla CISPEL per il personale dirigente.



TITOLO V – GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art. 18 Criteri di gestione aziendale

1. La gestione aziendale deve ispirarsi ai criteri di efficienza, efficacia e trasparenza, sotto il vincolo dell'economicità.

2. I canoni di affitto e i corrispettivi applicati per la fornitura di servizi resi a terzi debbono, di



norma, assicurare la copertura integrale di tutti i costi dei servizi erogati, ferma comunque l'applicazione delle norme regionali sui canoni relativamente agli alloggi di edilizie residenziale pubblica.

3. Le modalità, i vincoli, le procedure, gli adempimenti e i controlli attinenti alla gestione finanziaria dell'Azienda sono stabiliti dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio di Amministrazione sulla base dello schema tipo deliberato dalla giunta regionale D.G.R. n. 339 del 09/04/2001.

Art. 19 Bilancio preventivo annuale

1. L'esercizio aziendale ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio di previsione annuale è lo strumento contabile che quantifica, programma ed indirizza, in termini monetari, l'acquisizione e l'impiego dei fattori produttivi per lo svolgimento della gestione di ciascun esercizio, predeterminandone il limite finanziario ed assicurando il rispetto e l'equilibrio economico e finanziario.
3. Il bilancio preventivo è formulato sulla base dei criteri contenuti negli articoli 2423 e segg. del Codice Civile, per quanto applicabili all'Azienda, e del regolamento di contabilità.
4. Il bilancio preventivo è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 ottobre di ciascun anno e viene trasmesso alla Giunta regionale per il controllo di cui all'art. 22 del presente Statuto.
5. Il regolamento di contabilità indica gli allegati che fanno parte integrante del bilancio di previsione e stabilisce le modalità per l'approvazione delle sue variazioni e degli assestamenti.

Art. 20 Bilancio consuntivo annuale

1. Il bilancio consuntivo si compone degli elaborati e dei documenti previsti dal regolamento di contabilità di cui all'art. 15 comma 1 lett. b) della L.R. 19/10 ed è redatto in conformità alle disposizioni del regolamento medesimo e degli artt. 2423 e segg. del codice civile, per quanto applicabili all'Azienda.



2. Il provvedimento di approvazione del consuntivo è trasmesso, unitamente a tutti gli elaborati di bilancio ed alla relazione del Collegio dei Revisori, alla Giunta Regionale per l'esercizio delle funzioni di controllo previste dall'art.22 del presente Statuto.

Art. 21 Risultati di esercizio

1. L'utile di esercizio deve essere destinato nell'ordine:

- a) al ripiano di eventuali perdite degli esercizi precedenti;
- b) per una quota non inferiore al 10 per cento alla costituzione di un accantonamento per riserva ordinaria ;
- c) per la restante quota alla costituzione di riserva statutaria per il reinvestimento nelle attività statutariamente consentite per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda.

2. Le perdite di esercizio sono coperte con i fondi di cui alle lettere a) e b) del primo comma e, in caso di insufficienza, con il rinvio delle stesse agli esercizi successivi e infine con l'utilizzo delle altre riserve costituenti il patrimonio netto. In tali ipotesi il Consiglio di Amministrazione individua gli interventi ritenuti opportuni allo scopo di ripianare le perdite e ristabilire l'equilibrio di gestione.

3. Nel caso in cui il patrimonio netto, in conseguenza a perdite derivanti dall'attività di gestione, risulti diminuito di oltre un terzo, il Consiglio di amministrazione riferisce al Presidente della Giunta regionale sulla situazione economico patrimoniale dell'Azienda con le osservazioni del Collegio dei Sindaci, ai fini dell'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 22 Spese in economia

1. L'Azienda adotta un apposito regolamento per l'individuazione e la disciplina dei lavori e degli acquisti di beni, servizi e forniture che possono eseguirsi in economia sulla scorta delle vigenti normative regionali o, in via sussidiaria, statali riguardanti le singole materie.

TITOLO VI – VIGILANZA E NORME TRANSITORIE

Art. 23 Vigilanza e controlli della Giunta regionale

1. Al fine di verificare l'efficienza, la produttività e il raggiungimento delle finalità istituzionali, la



Giunta regionale, nei modi e nei termini stabiliti dalla L.R. 19/2010 e successive modificazioni, esercita la vigilanza e il controllo sugli organi e sugli atti dell'Azienda.

2. Il regolamento di contabilità e il regolamento di organizzazione sono trasmessi, per la relativa approvazione, alla Giunta regionale con le modalità previste dall'art.5 comma 2 della L.R. 19/2010.

Art. 24 Nucleo per la valutazione e il controllo strategico

1. L'Azienda può dotarsi di strumenti idonei a verificare l'adeguatezza delle scelte compiute per l'attuazione delle direttive e degli altri atti di indirizzo politico-amministrativo degli organi di governo, mediante l'istituzione di un Nucleo per la Valutazione e il Controllo Strategico, formato da tre membri esterni in possesso di comprovata esperienza e professionalità.

2. L'attività del Nucleo consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione dei possibili rimedi.

3. Il Nucleo risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione e svolge anche attività di supporto del medesimo per la valutazione del Direttore Generale e dei dirigenti di Unità Operativa.

4. La nomina dei componenti del Nucleo e la determinazione dei relativi compensi competono al Consiglio di Amministrazione.

Art.25 Partecipazione dell'utenza

1. L'Azienda determina i criteri e promuove gli strumenti operativi che garantiscono la rappresentanza degli interessi e dei diritti dell'utenza, secondo quanto previsto dall'apposito Regolamento o dalla Carta dei Servizi.

Art. 26 Norma transitoria

1. Fino all'approvazione dei regolamenti previsti dallo statuto o, comunque, di successiva attuazione per la disciplina della gestione aziendale, continuano ad applicarsi nella relativa materia le



norme regolamentari in dotazione dell'Ente trasformato ai sensi dell'art. 1, per quanto compatibili con le presenti disposizioni statutarie e con la configurazione istituzionale dell'Azienda.

OMISSIS

Terminati i punti da discutere all'ordine del giorno, il Presidente scioglie la seduta alle ore 13,40.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL DIRIGENTE

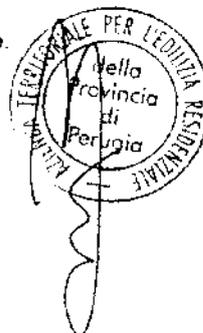
(Dott. Sofia Trocchi)

IL PRESIDENTE

(Arch. Alessandro Almadori)

il sottoscritto Ing. LUCA FEDERICI quale Direttore dell'A.T.E.R. della Regione Umbria attesta che il presente atto è conforme all'originale.

Terni 25 giugno 2012





**ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA**

SEDUTA DEL 22 GIUGNO 2012 - N°5

L'anno duemiladodici addì ventidue del mese di giugno in TERNI - Via G. Ferraris n° 13 alle ore 12,45 - nella sede dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Regione Umbria, convocato a seguito di regolare comunicazione, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda medesima per l'esame del seguente ordine del giorno:

OMISSIS

3. L.R. 19/10 Istituzione ATER regionale - Approvazione modifiche regolamento organizzazione - AG354;

OMISSIS

Sono presenti i Signori:

		Presente	Assente
1)	Alessandro Almadori Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>	
2)	Andrea Alunni* Membro	<input checked="" type="checkbox"/> (* in teleconferenza)	
3)	Maria Grazia Ricci Membro		<input checked="" type="checkbox"/>
4)	Carlo Rozzi Membro	<input checked="" type="checkbox"/>	
5)	Nazzareno Zucchettini* Membro	<input checked="" type="checkbox"/> (* in teleconferenza)	
6)	Emilio Landi Presidente Coll. Sind.		<input checked="" type="checkbox"/>
7)	Anna Maria Baroni* Membro Coll. Sind.	<input checked="" type="checkbox"/> (* in teleconferenza)	
8)	Paola Tardioli Membro Coll. Sind.		<input checked="" type="checkbox"/>



Il Dirigente Dott. Sofia Trocchi assiste alla riunione in qualità di segretario verbalizzante. Essendo stato raggiunto il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta.



Assiste alla riunione in teleconferenza il Direttore Ing. Luca Federici.

Letto ed approvato il verbale della seduta precedente si passa all'esame degli argomenti da trattare.

OMISSIS

Delibera del Consiglio n° 37 del 22/06/2012

OGGETTO: L.R. 19/10 Istituzione ATER regionale - Approvazione modifiche regolamento organizzazione - AG354.-

IL CONSIGLIO

Premesso che

- l'art. 15 della L.R. n. 19/10 e l'art. 20 dello Statuto prevedono che l'Ater si doti di un proprio regolamento per la disciplina dei vari aspetti correlati all'organizzazione aziendale;
- con delibera del Consiglio di Amministrazione n. n° 103 del 14/12/2011 si era proceduto all'adozione di una prima stesura del regolamento di organizzazione, già trasmesso per la definitiva approvazione da parte degli organi regionali;
- con i competenti uffici della Regione Umbria si sono successivamente concordate, per le vie brevi, delle modifiche resesi necessarie dal recepimento di alcune recenti disposizioni legislative;

Ritenuto perciò di regolamentare con apposite norme le articolazioni delle strutture organizzative e le competenze delle aree di attività, nonché attribuzioni, le responsabilità e le modalità di reclutamento del personale dirigente e non dirigente;

Udito il parere favorevole del Direttore, con voti unanimi

DELIBERA

- 1) di adottare il seguente testo di Regolamento di Organizzazione, da sottoporre al controllo della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 15 – comma 1 – lett. a) della L. R. n. 19/10:

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE**DELLA REGIONE UMBRIA****REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

(Delibera del Consiglio di Amministrazione n. _____ del _____)

TITOLO I - ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI E DEI DIRIGENTI**ART. 1 Indirizzo politico amministrativo**

1. *Ferme restando le funzioni previste dall'art. 5 della Legge regionale 3 agosto 2010 n. 19 e dall'art. 5 dello Statuto, compete al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda determinare le strategie, gli obiettivi e la politica generale nonché il potere di indirizzo e di controllo.*
2. *Compete, in particolare, al Consiglio, la definizione di piani, programmi e progetti, nonché l'individuazione degli obiettivi da raggiungere con i relativi vincoli di tempo e di costo, la quantificazione delle risorse economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità, la determinazione della dotazione finanziaria destinata alla struttura dell'Azienda con la normativa connessa, adottare i regolamenti di cui all'art 15 della legge istitutiva, adottare il bilancio di previsione ed il conto consuntivo di cui all'art. 15 della legge istitutiva nonchè la dotazione organica dell'Ater regionale e le sue eventuali modifiche;*
3. *Il Consiglio approva, inoltre, convenzioni e contratti diversi dagli atti di gestione e delibera l'assunzione di mutui o qualsiasi altra forma di accesso al credito.*
4. *Resta, comunque, riservata al Consiglio l'adozione degli atti attribuiti alla competenza degli Organi di Governo dell'Azienda da norme di legge, di regolamento o della contrattazione collettiva.*
5. *Le attribuzioni della dirigenza sono fissate nel Titolo III° del presente Regolamento.*





6. *Al dipendente delle qualifiche non dirigenziali compete di contribuire alla realizzazione dell'attività istituzionale ed al conseguimento degli obiettivi posti dall'Amministrazione alla Dirigenza in modo efficace ed efficiente, secondo i livelli di professionalità insiti nelle qualifiche di inquadramento e nel rispetto delle funzioni attribuite dall'Amministrazione e/o dalla dirigenza, in conformità al quadro normativo previsto dal vigente CCNL.*

7. *Il Consiglio esercita le funzioni di verifica dell'attività dei dirigenti, con riferimento agli indirizzi forniti, ai piani e programmi formulati mediante la cognizione degli atti di maggior rilevanza adottati dai dirigenti, avvalendosi del supporto del Nucleo per la Valutazione e il Controllo Strategico, se costituito.*

8. *In casi eccezionali, ed esclusivamente su iniziativa del Dirigente, il Consiglio è preventivamente informato del contenuto delle determinazioni.*

ART. 2 Finalità e caratteri della struttura organizzativa

1. *Gli uffici sono organizzati in modo da assicurare:*

- a) *la chiarezza e la trasparenza delle strutture, degli obiettivi e del loro perseguimento;*
- b) *la flessibilità della struttura e l'integrazione interdisciplinare delle attività in relazione agli obiettivi, nonché ai fini della formazione e dell'attuazione dei progetti;*
- c) *la responsabilità individuale ad ogni livello nell'ambito della unità organizzativa;*
- d) *lo sviluppo e la valorizzazione della professionalità del personale, realizzati anche con interventi permanenti di formazione, aggiornamento, riqualificazione e specializzazione professionale;*
- e) *la mobilità e la rotazione del personale all'interno di ciascuna unità operativa o qualora ve ne sia la necessità anche da un'unità operativa e l'altra.*

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' AZIENDA

ART.3 Ordinamento della struttura

1. *La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in unità operative, in servizi, in aree, di lavoro e di staff.*



a) **UNITA' OPERATIVA:** è la struttura di massimo livello e dimensione ed è identificata in base all'ambito territoriale di competenza che corrisponde con le provincie di Terni e Perugia. Alla direzione di ogni unità operativa è preposto un dirigente che, rispondendo alla Direzione Generale, assicura l'unitarietà programmatica, organizzativa ed operativa dell'Azienda mediante l'espletamento delle attività gestionali, amministrative e tecniche, secondo le indicazioni della Legge istitutiva e dello Statuto.

Ai sensi del comma 1 art.1 della L.R.19/10, presso l'unità operativa di Terni è istituita la sede legale e amministrativa dell'ATER regionale.

Ad uno dei due Dirigenti responsabili di unità operativa è di norma conferito, anche ai sensi della DGR 1625 del 16/12/2011, l'incarico di Direttore dell'Azienda. In tal caso il contratto di incarico disciplina sia le funzioni di sovrintendenze dell'unità operativa a cui era preposto, sia le funzioni connesse alla responsabilità generale della attività di gestione sia, infine, tutta l'attività che non sia, dalle norme di legge o regolamentari o statutarie, riservata agli Organi di governo..

Le funzioni di Direttore, con i contenuti di cui all'art. 10 della legge istitutiva, sono attribuite dal Consiglio di Amministrazione secondo le modalità di cui al successivo art. 18.

b) **SERVIZIO:** è una unità organizzativa che assolve ad attività e funzioni finalizzate all'armonizzazione e all'integrazione di procedure di amministrazione e/o gestione o di attività implicanti professionalità caratteristiche, anche se non univoche, dei settori di attività, garantendo la puntuale esecuzione, nell'ambito delle materie di competenza, delle attività correlate alle funzioni loro assegnate.

I Servizi sono costituiti nell'ambito delle due Unità Operative e posti funzionalmente alle dirette dipendenze del Dirigente di Unità Operativa.

Alla direzione dei servizi è preposto un impiegato con la qualifica di quadro cui competono, nell'ambito delle funzioni previste dalla declaratoria contrattuale, le attribuzioni di cui al successivo art. 15.





AREA: è l'ambito di struttura cui sono affidati compiti di gestione di attività omogenee che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Tra di esse si distinguono per:

- svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali, denominate **AREE LAVORI**;
- lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da autonomia ed esperienza, denominate **AREE di STAFF**

La responsabilità delle Aree è affidata a personale con qualifica di quadro o impiegato con funzioni di sovrintendenza o coordinamento, al quale competono, nell'ambito delle funzioni previste dalla declaratoria contrattuale, le attribuzioni di cui al successivo art. 16.

ART. 4 Servizi

1. I servizi predispongono e realizzano l'attività dell'Azienda nel settore gestionale degli affari generali, del personale, del controllo di gestione e delle attività tecniche e tecnico - amministrative; forniscono inoltre ogni attività di supporto e di servizio alla organizzazione complessiva della unità operativa.
2. Per il numero di Servizi previsti, le relative funzioni, le attribuzioni qualificanti e l'eventuale inserimento all'interno delle Unità Operative, si rimanda al regolamento attuativo del presente regolamento di organizzazione.

ART. 5 Aree lavori e aree di staff

1. Si distinguono in:
 - **AREE LAVORI:** sono ricomprese all'interno del Servizio Tecnico. Adempiono ad un complesso di funzioni corrispondenti e connesse all'intera attività dell'Azienda come prevista dalla vigente legislazione sui lavori pubblici in materia di affidamento, esecuzione, direzione e collaudo di tutti i lavori realizzati nell'ambito territoriale di

una delle due Unità Operative.

AREE di STAFF: si compongono di articolazioni organizzative o funzionali di supporto che presiedono a specifiche attività a carattere generale e non ascrivibili alla singola unità operativa o ad uno specifico servizio. Le Aree di staff sono costituite al di fuori delle competenze territoriali delle due Unità Operative e sono poste funzionalmente alle dirette dipendenze del Direttore Generale.

Per le funzioni, le attribuzioni e l'ambito operativo delle varie Aree si rimanda al regolamento attuativo del presente regolamento di organizzazione.

ART. 6 Comitato di direzione

1. E' istituito nell'ambito dell'Azienda il Comitato di direzione composto dal Direttore, dai Dirigenti responsabili di Unità Operativa e dai Responsabili dei Servizi.
2. Il Comitato di direzione si riunisce trimestralmente ed esamina, a norma delle vigenti disposizioni in materia di contabilità, l'andamento della produzione e della gestione ed il controllo dei budget assegnati, unitamente agli eventuali problemi posti dai partecipanti e dal Direttore, ai fini di una organica attuazione delle direttive dell'Amministrazione.

ART. 7 Ordinamento degli archivi

1. Il protocollo e l'archivio dell'Azienda sono articolati in strutture specificamente organizzate nell'ambito delle Unità Operative.
2. Il Direttore, con apposito regolamento, fissa i criteri e le modalità per l'accesso agli archivi e per l'uso delle tecnologie informatiche connesse con l'accesso medesimo.



ART. 8 Collegamenti informativi

1. L'acquisizione, la produzione, la circolazione dell'informazione e' elemento essenziale per il corretto ed efficace funzionamento dell'Azienda.
2. A tali fini, il Direttore e i Dirigenti, secondo le rispettive competenze, garantiscono la funzionalità, l'aggiornamento e l'adeguamento del processo informativo e delle relative strumentazioni.



TITOLO. III ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE E RESPONSABILITA' CONNESSE

ART. 10 Compiti dei dirigenti

1. *Nell'ambito dell'ordinamento dell'Azienda, le attribuzioni delle funzioni costituenti le relative posizioni dei Dirigenti sono articolate come segue:*

- a) *Direttore dell'Azienda;*
- b) *Dirigente dell'Unità Operativa.*

2. *Il conferimento dell'incarico di Direttore generale a dirigenti già dipendenti dell'Azienda a tempo indeterminato comporta la collocazione in aspettativa non retribuita, a partire dalla data di sottoscrizione del contratto di incarico, con diritto al mantenimento della posizione funzionale, giuridica ed economica di provenienza per tutto il periodo di attribuzione dell'incarico e con riconoscimento dell'anzianità complessivamente maturata. Dalla data di sottoscrizione da parte del Dirigente, la posizione di direzione di unità operativa è resa indisponibile, per la durata dell'incarico di Direttore.*

3. *Le attribuzioni appartenenti alla qualifica di Dirigente sono stabilite, oltre che dal presente regolamento:*

- a) *per il Direttore, dal contratto Individuale di cui all'art.9 comma 3 della legge regionale 03/08/10 n.19 e dall'art. 11 dello Statuto;*
- b) *per i Dirigenti, dal CCNL CISPEL e in analogia alla legge regionale 1 febbraio 2005 n. 1 e dalle sue norme attuative.*

4. *La posizione dirigenziale prevede un'ampia autonomia gestionale nell'ambito di indirizzi politici e la responsabilità di impostare e seguire politiche o funzioni pubbliche ad ampio raggio, curando il funzionamento di distinte e complesse tipologie di servizi ed interventi.*



ART. 11 Attribuzioni del Direttore Generale

1. *Ferme le funzioni stabilite dall'art.10 della Legge regionale 03 agosto 2010 n.19 e dall'articolo 11 dello Statuto, il Direttore dell'Azienda:*

- a) *formula proposte al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione anche ai fini della*



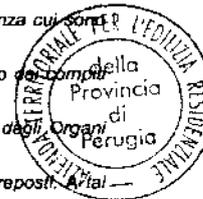
- elaborazione di programmi, di direttive, di atti di sua competenza;
- b) sovrintende a tutte le attività dell'Azienda, individuando le risorse occorrenti per la realizzazione delle attività stesse;
- c) impartisce le direttive per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Azienda e risponde del loro conseguimento;
- d) assicura il coordinamento tra le attività svolte dalle Unità Operative e ne verifica la rispondenza agli obiettivi prefissati;
- e) esercita i poteri di spesa nell'ambito delle funzioni di propria competenza e nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, definendo i criteri per l'ordinazione delle spese e le altre modalità da seguire da parte dei Dirigenti delle U.O.; predispose i piani finanziari e svolge le opportune azioni atte ad assicurare i mezzi finanziari occorrenti;
- f) determina, informandone le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL, i criteri generali di organizzazione degli uffici, in attuazione delle direttive degli Organi di governo e secondo i principi fissati dallo stesso CCNL, definendo, in particolare, l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro in relazione alle esigenze dell'Azienda, previo esame con le Organizzazioni sindacali;
- g) provvede all'assunzione del personale e dispone le promozioni, i passaggi di categoria e l'eventuale licenziamento del personale stesso;
- h) adotta i provvedimenti necessari al perseguimento degli obiettivi indicati dal Consiglio di Amministrazione, al quale risponde della sua attività;
- i) interviene alle sedute del Consiglio di Amministrazione con voto consultivo, del quale deve farsi menzione nel verbale delle deliberazioni;
- j) cura direttamente o a mezzo di altro Dirigente, da lui espressamente indicato, le funzioni di segreteria del Consiglio di Amministrazione;
- k) attua le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente;



- l) *controlfirma e vista i provvedimenti del Presidente ed ogni altro atto o provvedimento dell'Azienda, assumendone la relativa responsabilità. Da tale responsabilità deve intendersi esonerato nei casi in cui egli abbia fatto constatare espressamente il suo motivato dissenso ed abbia contribuito agli atti medesimi soltanto in seguito ad esplicita disposizione degli organi;*
- m) *sovrintende ai procedimenti di affidamento dei lavori e delle forniture, curando la redazione dei verbali e la predisposizione dei contratti;*
- n) *sottoscrive, assumendone la responsabilità, gli ordinativi di pagamento e di incasso per le materie non attribuite alla competenza dei Dirigenti delle U.O.*
2. *L'attività del Direttore è soggetta a verifica da parte del Consiglio di Amministrazione con il supporto del Nucleo per la valutazione e il Controllo strategico se istituito, con riferimento a predeterminati criteri e parametri di giudizio sui risultati della produzione e della gestione, obiettivamente riscontrabili, riferiti all'intera struttura dell'Azienda.*
3. *Sulla valutazione è assicurato, in ogni caso, il diritto di controdeduzioni scritte e orali, a giustificazione dei risultati giudicati non pienamente positivi.*

ART. 12 Attribuzioni dei dirigenti responsabili di unità operativa

1. *I Dirigenti responsabili di Unità Operativa esercitano, per gli ambiti di competenza cui sono preposti, funzioni di collaborazione e proposta agli Organi dell'Azienda per l'espletamento dei compiti istituzionali, assicurando l'attuazione degli obiettivi, dei programmi e dei progetti definiti dagli Organi stessi in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione delle strutture cui sono preposti. A tal fine l'attività di coordinamento si esplica a mezzo di istruzioni, direttive generali e disposizioni puntuali dirette ai responsabili di servizio e ai dipendenti della rispettiva unità operativa, nonché attraverso l'attivazione di strumenti di controllo e verifica sulla loro attività.*
2. *Competono in particolare agli stessi Dirigenti, nell'ambito delle attribuzioni delle rispettive Unità Operative ed in conformità agli indirizzi definiti dagli Organi dell'Azienda, tutti i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Azienda*





stessa verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

3. Il Dirigente di Unità Operativa, nell'ambito dell'incarico conferito, delle competenze attribuite e nel rispetto degli indirizzi generali del Direttore Generale:

- a) adotta gli atti di gestione del personale e risponde dell'attività del personale stesso, alla cui gestione sovrintende, autorizzando le prestazioni di lavoro straordinario, la fruizione delle ferie e dei permessi, le missioni e quant'altro necessario per il funzionamento della struttura cui è preposto;
- b) provvede all'attribuzione del trattamento economico accessorio spettante al personale, nel rispetto dei criteri fissati dalla contrattazione collettiva nazionale decentrata.

4. I provvedimenti dei Dirigenti sono definitivi, ad eccezione dei casi previsti dal presente regolamento e dalle disposizioni della legislazione regionale in materia di edilizia residenziale pubblica.

5. A titolo meramente esemplificativo s'intendono per atti di gestione,

- a) gli atti a contenuto vincolato;
- b) gli atti ed i contratti richiesti per dare attuazione a piani, programmi o progetti approvati dagli Organi dell'Azienda;
- c) gli atti di consenso, comunque denominati, e quelli riguardanti la definizione di fasi, anche conclusive, di procedimenti amministrativi previsti da norme di legge o di regolamento, compresi i procedimenti concorsuali, sempre che l'emanazione di tali atti sia subordinata alla mera verifica dei presupposti di fatto o di diritto e della regolarità e completezza dell'istruttoria o della procedura;
- d) gli atti di disposizione e di acquisto di beni immobili e quelli riguardanti l'amministrazione del patrimonio dell'Azienda e i rapporti con l'utenza, sempre che costituiscano attuazioni di leggi o regolamenti o di programmi già approvati dal Consiglio d'Amministrazione; sono esclusi gli atti che possano incidere sugli obiettivi dell'azione dell'Azienda e sulle politiche da perseguire;
- e) gli atti concernenti le funzioni di direzione e controllo delle strutture organizzative



dell'Azienda, la gestione delle risorse umane, strumentali e di supporto, compresa la valutazione del personale, occorrenti per il funzionamento delle medesime, l'adozione di misure organizzative idonee a consentire lo svolgimento ottimale dell'attività di competenza ed il conseguimento dei risultati prefissi;

f) gli atti autoritativi e quelli costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza, purché di natura strettamente tecnica, amministrativa o finanziaria, attinenti alle materie dell'edilizia residenziale pubblica e dei lavori pubblici curati dall'Azienda o della gestione del patrimonio;

g) gli affidamenti e gli acquisti, nonché gli atti relativi all'esercizio dei poteri di spesa per l'attuazione di programmi, progetti e piani definiti e per il conseguimento degli obiettivi prefissi, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e con le modalità fissate nel Regolamento di contabilità;

6. I Dirigenti adottano inoltre gli atti attribuiti alla loro competenza in forza di disposizioni di legge, di regolamento o della contrattazione collettiva.

ART.13 Determinazioni dirigenziali

1. I Dirigenti responsabili delle U.O. adottano provvedimenti denominati "determinazioni dirigenziali" che, per quanto attiene la normativa di carattere amministrativo che presiede le procedure pubblicistiche in capo all'Azienda, sono atti definitivi, immediatamente efficaci e non soggetti ad avocazione da parte del Direttore.

2. Le determinazioni dirigenziali contengono tutti gli elementi formali e sostanziali degli atti deliberativi, recando la motivazione ed il dispositivo.

3. Quest'ultimo è chiaramente formulato per quanto riguarda il contenuto dell'atto e per l'eventuale parte finanziaria, che è corredata degli elementi previsti dalle vigenti norme in materia di gestione del bilancio e di controllo di gestione e deve recare il preventivo visto di regolarità contabile da parte del funzionario responsabile della materia stessa.

4. Le determinazioni dirigenziali sono annotate in apposito registro, numerate progressivamente





e in ordine cronologico e conservate agli atti d'ufficio, con le modalità, anche di natura informatica, in uso nell'Azienda..

5. Su proposta del Direttore, nel caso di accertata inefficienza del Dirigente o di pregiudizio per l'Azienda, il Presidente dispone, con provvedimento motivato, l'avocazione del procedimento e la sua contestuale attribuzione al Direttore.

6. In caso di assenza o impedimento del Dirigente titolare delle funzioni, le eventuali determinazioni urgenti di sua competenza sono adottate, in via sostitutiva, dal funzionario designato quale facente funzione.

7. Tutte le determinazioni dirigenziali sono sottoposte, prima della loro esecuzione, al visto del Direttore che, apponendolo, attesta la congruenza rispetto agli obiettivi e agli indirizzi prefissi, nonché ai criteri generali di tutela degli interessi dell'Azienda.

8. Il visto del Direttore non comporta assunzione di responsabilità per la legittimità e il merito della determinazione.

9. L'elenco e l'oggetto delle determinazioni assunte dalla dirigenza dell'Azienda è trasmesso settimanalmente al Presidente. Il quale, entro i cinque giorni successivi alla trasmissione, può rinviare l'atto al Dirigente che l'ha assunto, con richiesta motivata di riesame.

ART. 14 Responsabilità dei dirigenti di unità operativa

1. Fatte salve le responsabilità generali previste dalle disposizioni di legge e dalla contrattazione collettiva e individuale, i Dirigenti sono responsabili, nell'ambito di competenza delle unità operative e delle funzioni loro affidate sulla base del presente regolamento:

- a) della coerenza, sotto i profili programmatico, finanziario e organizzativo, delle determinazioni assunte;
- b) del conseguimento degli obiettivi nell'attività gestionale, nel rispetto dei vincoli e di costo stabiliti;
- c) della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti,

esercitando anche le funzioni di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 comma b) del D.Lgs 81/08

- d) della gestione economica ed efficiente delle risorse finanziarie assegnate, nel rispetto della quota di bilancio e dei limiti di spesa definiti;*
 - e) della trasparenza e della semplificazione dell'azione amministrativa;*
 - f) dei procedimenti amministrativi laddove non provveda alla delega;*
 - g) della circolazione delle informazioni riguardanti il funzionamento della struttura cui sono preposti, ivi comprese quelle riguardanti la gestione del personale.*
2. *L'attività dei Dirigenti è soggetta a verifica da parte del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Direttore Generale e del Nucleo per la Valutazione e il Controllo strategico se istituito, con riferimento a predeterminati criteri e parametri di giudizio sui risultati della produzione e della gestione, obiettivamente riscontrabili con riferimento all'U.O. assegnata.*
3. *Sulla valutazione è assicurato, in ogni caso, il diritto di controdeduzioni scritte e orali, a giustificazione dei risultati giudicali non pienamente positivi.*

ART. 15 Attribuzioni dei quadri responsabili dei servizi

1. *Ai dipendenti appartenenti alla qualifica di Quadro e preposti ai Servizi, nell'ambito delle funzioni previste dalle declaratorie contrattuali, compete:*
- a) di impostare e coordinare l'attività del Servizio in coerenza con i programmi di lavoro della struttura di riferimento;*
 - b) di indirizzare l'attività degli addetti al Servizio, garantendo la loro partecipazione e informazione nelle diverse fasi dell'attività;*
 - c) di proporre al Dirigente della U.O. l'utilizzo degli istituti giuridici connessi all'orario di lavoro ;*
 - d) di informare il Dirigente della U.O., qualora accerti l'impossibilità al raggiungimento degli obiettivi prefissati, indicandone le cause e proponendo le rettifiche da apportare alla organizzazione del lavoro o alla procedure adottate;*





- e) di informare il Dirigente dell' U.O sulle eventuali carenze di assolvimento dei compiti di ufficio del personale assegnato, anche in relazione ai procedimenti disciplinari.
2. Il responsabile di Servizio, oltre che direttamente responsabile delle attività e dei provvedimenti di competenza delle posizioni di lavoro comprese nella qualifica di Quadro, partecipa, a suo giudizio, alle funzioni operative, alle fasi di attività o agli atti ritenuti necessari e risponde al Dirigente della U.O. dell'attività complessiva della struttura e della tempestività dell'azione.
3. I Quadri sono comunque responsabili dei procedimenti inerenti le funzioni dei Servizi cui sono preposti ai sensi della L n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. .

ART. 16 Attribuzioni del personale preposto alle aree

1. Il responsabili delle aree lavori o delle aree di staff, se previsti nella articolazione organizzativa, , esercitano, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Responsabile del Servizio cui sono inseriti, le attività e i compiti di seguito indicati:
- a) esercizio di funzioni corrispondenti ad attività professionali svolte all'interno dell'Azienda;
 - b) funzioni previste da disposizioni di legge o regolamentari, comunque peculiari dell'attività della struttura di appartenenza;
 - c) specifiche attività a carattere generale e non ascrivibili alla singola unità operativa o ad uno specifico servizio;

ART. 17 Compiti del personale all' interno delle strutture

1. Nell'ambito delle funzioni indicate all'interno dal regolamento attuativo del presente regolamento di organizzazione, la determinazione e l'assegnazione di compiti individualmente spettanti al personale, in relazione ad obiettivi, programmi di lavoro e progetti, sono disposte dal Dirigente responsabile della U.O.
2. All'assegnazione dei compiti deve farsi luogo in conformità alle declaratorie della qualifica funzionalistica di inquadramento e del profilo professionale assegnato, nonché alle eventuali mansioni specifiche comprese nello stesso profilo.



3. *All'interno della stessa qualifica funzionale potranno essere periodicamente attuate, anche su domanda del dipendente, forme di rotazione del personale, in considerazione di esigenze organizzative e al fine di consentire lo sviluppo delle capacità e delle attitudini individuali.*

4. *Resta comunque fermo quanto previsto dal CCNL in materia di mobilità orizzontale.*

TITOLO IV - ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE

ART.18 Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale

1. *Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina del Direttore ai sensi dell'art.9 della L.R. 03.08.2010 n. 19 e dell' art.10 dello Statuto dell'Azienda.*

2. *L'incarico decorre dalla nomina ed ha durata fino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione, salva comunque la proroga di diritto del rapporto fino alla nuova nomina del Direttore da parte dell'Organo ricostituito.*

3. *L'incarico è revocabile per giusta causa prima della scadenza, ai sensi dell'art. 2119 c.c. , con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, salva sempre la facoltà di recesso del Direttore con preavviso di almeno tre mesi.*

4. *I provvedimenti di attribuzione e di revoca delle funzioni di Direttore sono adottati a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Amministrazione.*

5. *Il trattamento economico e giuridico del Direttore è stabilito dal contratto di diritto privato di cui al comma 3 dell'art. 9 della L.R. 03.08.2010 n. 19 ; gli elementi negoziali del contratto sono determinati con la delibera consiliare di conferimento dell'incarico in coerenza con i contenuti della contrattazione nazionale di categoria, fermi i limiti di retribuzione previsti dall' art. 12 dello Statuto.*



ART. 19 Nomina dei dirigenti responsabili di unità operativa

1. *Al Dirigente, assunto o nominato previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione con le modalità di cui al successivo articolo 21, sono attribuite le funzioni indicate dagli artt. 12 e 14 del presente regolamento.*

2. *Con la deliberazione di cui al precedente comma il Consiglio fissa gli elementi negoziali del*



contratto, compresa la retribuzione del Dirigente responsabile di u.o., ai sensi del vigente CCNL - CISPEL per i Dirigenti.

3. Con la designazione del Direttore e la nomina dei Dirigenti responsabili di unità operativa si esaurisce la dotazione organica dirigenziale dell'ATER regionale.

ART. 20 Attribuzione delle funzioni ai responsabili dei servizi e delle aree

1. Gli incarichi di responsabilità dei Servizi e delle Aree sono attribuiti dal Direttore, su proposta del Dirigente dell'Unità operativa.

TITOLO V - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

ART. 21 Modalità di reclutamento

1. Il reclutamento del personale ha luogo nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, celerità ed economicità, nel rispetto dei divieti di discriminazione e del principio di pari opportunità, previsti dalla normativa nazionale e comunitaria.

2. Nel rispetto dei sopra indicati criteri, il Consiglio di Amministrazione può avvalersi delle seguenti modalità di reclutamento:

- chiamata diretta per i posti di qualsiasi qualifica ed area, a norma dell'art. 4/bis, co. 1 del D.lgs. 181/2000, introdotta dal D.lgs. 297/2002 come recepito nelle D.G.R. dell'Umbria n° 1067 del 21.07.2003 e n° 762 del 3.6.2004;
- selezione esterna, aperta a tutti, ovvero a soggetti preselezionati, in relazione al possesso di particolari requisiti di esperienza e professionalità, consistente nella valutazione dei titoli di merito e nell'esperimento delle prove di esame;
- selezione interna per i posti di tutte le aree, riservata ai dipendenti dell'Azienda;
- trasferimento da altri Enti o Aziende aderenti a Federcasa o ad altre Federazioni CISPEL.

ART. 22 Assegnazione del posto

1. L'assegnazione dei posti viene pubblicizzata mediante affissione negli albi aziendali,

pubblicazione nel sito internet aziendale e con contestuale comunicazione all'interessato.

2. L'avviamento al posto avviene entro 30 giorni dalla data di affissione agli albi del comunicato di cui al precedente comma, ovvero mediante l'utilizzo di graduatorie vigenti. Tale termine può essere prorogato fino a 90 giorni in presenza di particolari necessità dell'azienda o dell'interessato.

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE

ART. 23 Adeguamento organizzativo

1. Fino all'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione, del Direttore o dei Dirigenti, in ragione delle rispettive competenze, degli atti organizzativi e regolamentari previsti dalle precedenti norme, continuano ad applicarsi nelle corrispondenti materie le disposizioni del CCNL Federcassa già in vigore, in quanto compatibili con il presente regolamento e con la configurazione istituzionale dell'Azienda.

OMISSIS

Terminati i punti da discutere all'ordine del giorno, il Presidente scioglie la seduta alle ore 13,40.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL DIRIGENTE

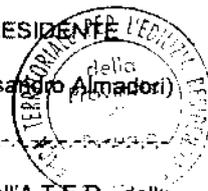
(Dott. Sofia Trocchi)

IL PRESIDENTE

(Arch. Alessandro Almadori)

 il sottoscritto Ing. LUCA FEDERICI quale Direttore dell'A.T.E.R. della Regione Umbria attesta che il presente atto è conforme all'originale.

Terni 25 giugno 2012



CATIA BERTINELLI - *Direttore responsabile*

Registrazione presso il Tribunale di Perugia del 15 novembre 2007, n. 46/2007 - Stampa S.T.E.S. s.r.l. - 85100 - Potenza
