



## **AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA**

### **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

(Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 39 del 30-09-2021)

#### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **ART.1 OGGETTO, FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento di Organizzazione disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione tecnica e amministrativa dell'ATER UMBRIA in conformità ai principi espressi dalla L.R. n. 19 del 03-08-2010 e smi e dallo Statuto dell'ATER UMBRIA.
2. Sono fonti di organizzazione le leggi, lo Statuto, il CCNL per il personale Dirigente e non, il M.O.G. (Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati (D.Lgs. 231/2001), il Modello Privacy, i regolamenti aziendali, il presente regolamento e gli atti di organizzazione.
3. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative. Essi sono adottati dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente, dal Direttore Generale e dai Dirigenti secondo le rispettive competenze assegnate dallo Statuto e dal presente regolamento.
4. ATER Umbria, conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, ha adottato un proprio Codice Etico, un Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati (D.Lgs. 231/2001) e PTPCT (sistema integrato 231/190), periodicamente revisionato.

##### **ART.2 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione delineata dal presente regolamento è funzionale alle esigenze dell'ATER ed è strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali.
2. L'organizzazione degli Uffici è ispirata ai seguenti criteri:
  - a) distinzione tra responsabilità di indirizzo amministrativo esecutivo e controllo riservate al Consiglio di Amministrazione e attività di gestione tecnica, amministrativa e contabile riservate alla Direzione e alla Dirigenza, nell'ottica di una collaborazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi;
  - b) chiara individuazione dei livelli di responsabilità e autonomia con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate;
  - c) piena valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione e l'adozione di sistemi incentivanti e di sviluppo professionale;
  - d) efficienza interna ed efficacia esterna;
  - e) efficienza tecnica;
  - f) economicità della gestione;
  - g) equità;

#### **sede legale e amministrativa**

##### **Unità operativa di Terni**

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

##### **unità operativa di Perugia**

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**e-mail** info@ater.umbria.it

**pec** ater.umbria@legalmail.it

**p.iva** 01457790556

**odv@ater.umbria.it**  
**www.ater.umbria.it**

1

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito ater.umbria.it



AterUmbria - ATER\_UMBRIA - Cod.Reg. RGP\_AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA  
6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcbba9a8df92edeeaa554c9aee9a3



## AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA

- h) misurazione e verifica dei risultati;
  - i) flessibilità organizzativa;
  - j) mobilità e rotazione del personale all'interno di ciascuna Sede o, qualora ve ne sia la necessità, anche tra una Sede e l'altra.
3. L'autonomia organizzativa dell'ATER è volta a garantire che l'azione amministrativa sia rivolta a:
- a) ottimizzare le prestazioni e i servizi resi;
  - b) assicurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità e la rispondenza al pubblico interesse;
  - c) realizzare un assetto organizzativo funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi;
  - d) garantire la trasparenza dell'azione amministrativa mediante l'indicazione in apposita sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i.;
  - e) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione e interazione tra le strutture interne e la rete di istituzioni pubbliche e private operanti sul territorio;
  - f) incentivare l'esercizio delle funzioni di responsabilità e la valorizzazione delle risorse umane secondo principi meritocratici, accrescerne la professionalità mediante percorsi di formazione continua sviluppati in coerenza con le finalità dell'azione amministrativa.

### TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

#### ART.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO

1. L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.
2. La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La definizione della macro-organizzazione compete al Consiglio di Amministrazione.
3. Spetta Consiglio di Amministrazione la definizione delle funzioni da attribuire alla singola Area "A" con a capo un Dirigente.
4. La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle Aree e delle strutture di staff previste nella macro-organizzazione. Si articola in Settori "S" ed è disposta con atto del Consiglio di Amministrazione su proposta Direttore Generale.
5. All'interno dei Settori possono essere istituiti Ambiti Specialistici "AS" che si caratterizzano per lo svolgimento di attività specifiche ad alto contenuto professionale, di supporto al

#### sede legale e amministrativa

##### Unità operativa di Terni

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

##### unità operativa di Perugia

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

e-mail [info@ater.umbria.it](mailto:info@ater.umbria.it)

pec [ater.umbria@legalmail.it](mailto:ater.umbria@legalmail.it)

p.iva 01457790556

[odv@ater.umbria.it](mailto:odv@ater.umbria.it)  
[www.ater.umbria.it](http://www.ater.umbria.it)

2

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito [ater.umbria.it](http://ater.umbria.it)



AterUmbria - ATER\_UMBRIA - Cod.Reg. RGP\_AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA  
6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcbb9a8df92edeaea554c9aee9a3



## **AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA**

funzionamento dei processi direzionali, presentando significative competenze gestionali. Gli Ambiti Specialistici sono disposti con atto del Direttore Generale su proposta dei Dirigenti di Area.

### **ART.4 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Ferme restando le funzioni previste dall'art. 5 della Legge regionale 3 agosto 2010 n.19 e dallo Statuto, compete al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda determinare le strategie, gli obiettivi e la politica generale dell'Azienda nonché il potere di indirizzo e di controllo.
2. Competono in particolare, al Consiglio di Amministrazione:
  - a) adottare il bilancio di previsione ed il conto consuntivo di ogni esercizio ai sensi dell'art. 5 della legge istitutiva;
  - b) la programmazione e localizzazione di programmi, interventi e progetti con fondi propri dell'Azienda;
  - c) prende atto dei programmi di intervento interamente finanziati da risorse europee, nazionali, regionali e comunali;
  - d) l'individuazione degli obiettivi generali dell'Azienda da raggiungere con i relativi vincoli di tempo e di costo;
  - e) la quantificazione delle risorse economico-finanziarie a carico dell'Azienda da destinare alle diverse finalità;
  - f) la nomina del Direttore Generale dell'ATER regionale;
  - g) la determinazione della dotazione finanziaria destinata alla struttura dell'Azienda con la normativa connessa;
  - h) adottare la dotazione organica dell'Ater regionale e le sue eventuali modifiche;
  - i) definire le competenze delle unità operative con particolare riferimento alle funzioni di cui all'articolo 2 della legge istitutiva;
  - j) il numero di Direzioni, nonché le competenti funzioni e le attribuzioni qualificanti;
  - k) approva gli accordi e i regolamenti per la contrattazione decentrata;
3. Il Consiglio approva, inoltre, le convenzioni e i 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.

**sede legale e amministrativa**

**Unità operativa di Terni**

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**unità operativa di Perugia**

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**e-mail** info@ater.umbria.it

**pec** ater.umbria@legalmail.it

**p.iva** 01457790556

**www.ater.umbria.it**

**odv@ater.umbria.it**

**www.ater.umbria.it**

3

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito ater.umbria.it



AterUmbria - ATER\_UMBRIA - Cod.Reg. RGP\_AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA  
6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcbb9a8df92edeeea554c9aee9a3



## **AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA**

5. Il Consiglio esercita le funzioni di verifica dell'attività della Direzione e 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.
6. In casi eccezionali, ed esclusivamente su iniziativa del Direttore o del Dirigente, il Consiglio è preventivamente informato del contenuto delle determinazioni.

### **ART.5 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Ferme restando le funzioni previste dall'art. 5 della Legge regionale 3 agosto 2010 n. 19 e dallo Statuto, compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda:
  - a) la legale rappresentanza dell'ATER regionale
  - b) convocare il Consiglio di Amministrazione mediante l'invio dell'Ordine del Giorno e presiedere le sedute dell'Organo;
  - c) formulare proposte di deliberazione;
  - d) assicurare l'attuazione degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e vigila sul generale andamento dell'Ente;
  - e) sovrintendere al buon funzionamento dell'ATER regionale;
  - f) eseguire gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;
  - g) cura i rapporti con il collegio dei Revisori dei Conti
  - h) può avvalersi del Direttore e dei Dirigenti per tutta l'attività di sua competenza anche costituendo gruppi di lavoro;
  - i) esercitare le deleghe di attribuzione e le procure affidate dal Consiglio di Amministrazione;
  - j) adottare, in caso di necessità ed urgenza e sotto la propria responsabilità, le variazioni di bilancio e le modifiche alla dotazione organica, che sottopone al Consiglio di amministrazione per la ratifica, nella prima seduta successiva all'adozione;
  - k) sottoporre al Consiglio di amministrazione per l'approvazione i piani attuativi d'intervento e per l'adozione il bilancio di previsione annuale, le sue variazioni, ed il conto consuntivo;
  - l) convocare e presiedere le sedute del Comitato di Direzione.

### **ART.6 COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.**

1. Ferme restando le funzioni previste dall'art. 7 della Legge regionale 3 agosto 2010 n. 19 e dallo Statuto, compete al Collegio dei Revisori dei Conti esercitare le funzioni di vigilanza e controllo sulla regolarità, l'economicità e l'efficienza della gestione.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti riferisce dell'attività di cui al precedente punto direttamente al

**sede legale e amministrativa**

**Unità operativa di Terni**

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**unità operativa di Perugia**

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**e-mail** info@ater.umbria.it

**pec** ater.umbria@legalmail.it

**p.iva** 01457790556

**odv@ater.umbria.it**  
**www.ater.umbria.it**

4

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito ater.umbria.it



AterUmbria - ATER\_UMBRIA - Cod.Reg. RGP\_AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA  
6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcbba9a8df92edeeea554c9aee9a3



## **AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA**

Consiglio di Amministrazione.

3. Il collegio dei Revisori dei Conti vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione [2623, n. 3] ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile [2423, 2432] adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.
4. Spettano inoltre al Collegio dei Revisori dei Conti le funzioni di cui al 2409 La revisione legale dei conti sulla società è esercitata da un revisore legale dei conti o da una società di revisione legale iscritti nell'apposito registro. Lo statuto delle società che non siano tenute alla redazione del bilancio consolidato può prevedere che la revisione legale dei conti sia esercitata dal collegio sindacale. In tale caso il collegio sindacale è costituito da revisori legali iscritti nell'apposito registro.
5. Per l'espletamento delle funzioni di cui ai precedenti commi, anche in relazione all'equo compenso, spetta al Collegio un'indennità di carica aggiuntiva, ai sensi dell'art. 6 comma dello statuto, pari al venticinque per cento rispetto ai compensi spettanti al Collegio dei Revisori dei Conti della Regione Umbria.

### **ART.7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA**

1. La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in Direzioni, in Settori e Ambiti Specialistici. Al vertice della struttura così delineata è posto il Direttore Generale, che ha la funzione di coordinare e ottimizzare le attività operative e progettuali dell'Azienda e vigilare affinché agli obiettivi posti dal Consiglio di Amministrazione dell'ATER corrispondano i risultati attesi.
  - a) Aree A: rappresentano le strutture di massimo livello e dimensione, e sono identificate in base ai destinatari dei servizi offerti nell'ambito della stessa Area. Alla guida di ogni Area è preposto un Dirigente che, rispondendo alla Direzione Generale, assicura l'unitarietà programmatica, organizzativa ed operativa dell'Azienda mediante l'espletamento delle attività gestionali di propria competenza, in coerenza con le indicazioni della Legge istitutiva e dello Statuto. Le Direzioni si articolano in entrambe le unità operative dell'Azienda.
  - b) Settori S: rappresentano le unità organizzative di secondo livello dell'ATER, che assolvono ad attività, funzioni e procedure di amministrazione e/o gestione e/o tecniche 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. A capo dei Settori è preposto il Responsabile del Settore cui competono, nell'ambito delle funzioni previste dalla declaratoria contrattuale, le attribuzioni

**sede legale e amministrativa**

**Unità operativa di Terni**

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**unità operativa di Perugia**

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**e-mail** info@ater.umbria.it

**pec** ater.umbria@legalmail.it

**p.iva** 01457790556

**odv@ater.umbria.it**  
**www.ater.umbria.it**

5

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito ater.umbria.it



AterUmbria - ATER UMBRIA - Cod.Reg. RGP\_AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA  
6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcbba9a8df92edeeea554c9aee9a3



## AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA

- di cui ai successivi articoli. I Settori si possono articolarsi presso entrambe le unità operative dell'Azienda.
- c) **Ambiti Specialistici AS:** individuati all'interno dei Settori più complessi, sono nuclei operativi alle dirette dipendenze del Responsabile di Settore, al fine di coadiuvare lo stesso nell'espletamento dei programmi e delle attività specifiche ad alto contenuto professionale. Per ogni Ambito Specialistico è individuato un Referente cui competono, nell'ambito delle funzioni previste dalla declaratoria contrattuale, le attribuzioni di cui ai successivi articoli. Gli Ambiti Specialistici AS possono articolarsi presso entrambe le unità operative dell'Azienda.
- d) **Unità Operative UO:** costituiscono le sedi in cui sono ubicati le Direzioni e gli Uffici e sono situate, coerentemente con quanto previsto dalla Legge istitutiva e dallo Statuto, nelle città di Terni e Perugia. Ai sensi dell'articolo 1 comma 1 della Legge Regionale 19/10, la Sede di Terni rappresenta la sede legale e amministrativa dell'ATER regionale.
2. Il numero di Settori, di Ambiti Specialistici e la loro afferenza a staff della Direzione Generale o alle varie Aree, è determinato con atto del Direttore Generale nel rispetto delle indicazioni impartite dal Consiglio di Amministrazione.

### ART.8 DOTAZIONE ORGANICA

1. La struttura organizzativa dell'Azienda è informata ai principi ed alle norme connesse con la configurazione di ente pubblico economico, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia organizzativa, patrimoniale, amministrativa e contabile ed è disciplinata secondo criteri di efficienza, efficacia, funzionalità, economicità di gestione e flessibilità.
2. La dotazione organica del personale, viene aggiornata periodicamente con cadenza almeno triennale, mediante atto del Consiglio di Amministrazione, in relazione ai piani e programmi delle attività e alle esigenze funzionali e organizzative. Tutti gli interventi di rimodulazione/revisione della dotazione organica devono essere mantenuti entro il limite di spesa dato dal valore finanziario potenziale massimo ricostruito alla data attuale.
3. Fanno eccezione a quanto sopra le variazioni per l'assunzione a tempo determinato di figure che si rendano necessarie per lo svolgimento di particolari programmi edilizi o esigenze operative (PNRR, ricostruzione post sismica, piani straordinaria di ERS...).
4. La deliberazione di cui al precedente comma stabilisce il numero complessivo delle risorse umane suddivise per categoria e profilo professionale necessarie allo svolgimento dell'attività dell'Azienda per il conseguimento degli obiettivi e le finalità istituzionali, nonché il l'onere economico complessivo correlato.

#### sede legale e amministrativa

#### Unità operativa di Terni

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

#### unità operativa di Perugia

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

e-mail [info@ater.umbria.it](mailto:info@ater.umbria.it)

pec [ater.umbria@legalmail.it](mailto:ater.umbria@legalmail.it)

p.iva 01457790556

[odv@ater.umbria.it](mailto:odv@ater.umbria.it)  
[www.ater.umbria.it](http://www.ater.umbria.it)

6

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito [ater.umbria.it](http://ater.umbria.it)



AterUmbria - ATER UMBRIA - Cod.Reg. RGP\_AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA  
6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcbba9a8df92edeaaa554c9aee9a3



## **AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA**

5. Le declaratorie di area e di livello ed i relativi profili professionali sono definite dalle norme del CCNL.
6. La posizione funzionale di ciascun dipendente è determinata dall'assegnazione, mediante Determina del Direttore Generale, ad uno dei profili professionali della propria area di inquadramento.
7. Nell'ambito di ciascun profilo professionale sono individuate con atto del Dirigente di Area le mansioni che il personale è tenuto a svolgere, sulla base del contenuto di professionalità, del tipo di prestazione e dei requisiti culturali richiesti per le funzioni o settori di attività, unitamente alle eventuali mansioni specifiche comprese nello stesso profilo.
8. Il personale, comunque, è tenuto a svolgere le mansioni e gli incarichi ad esso attribuiti dai superiori gerarchici, nell'ambito della declaratoria contrattuale di pertinenza e secondo i requisiti culturali posseduti.

### **ART.9 RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)**

1. Nell'organizzazione dell'ATER rientra anche la figura del DPO, figura che va ad affiancare il titolare nella gestione delle problematiche del trattamento dei dati personali.
2. Il DPO deve possedere un'adeguata conoscenza delle normative e delle prassi di gestione dei dati personali, e deve adempiere alle proprie funzioni in piena autonomia ed indipendenza, e in assenza di conflitti di interesse.
3. Il DPO può essere designato o individuato a seguito di una 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.

### **ART.10 TITOLARE TRATTAMENTO DATI**

1. Il titolare del trattamento dati stabilisce le finalità e le modalità del trattamento dei dati personali è ATER Umbria.
2. Il Consiglio di Amministrazione può identificare, con apposito atto, un responsabile del trattamento dei dati personali per conto del titolare del trattamento.

### **ART.11 ORGANISMO DI VIGILANZA ODV**

1. L'Organismo di Vigilanza è una componente caratteristica e centrale del Modello organizzativo 231 e può essere monocratico o collegiale, con componenti interni e/o esterni.
2. Le principali caratteristiche di un Organismo di Vigilanza sono l'autonomia, l'indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione.

#### **sede legale e amministrativa**

#### **Unità operativa di Terni**

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

#### **unità operativa di Perugia**

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

#### **e-mail** info@ater.umbria.it

**pec** ater.umbria@legalmail.it  
**p.iva** 01457790556

**odv@ater.umbria.it**  
**www.ater.umbria.it**

7

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito ater.umbria.it



AterUmbria - ATER UMBRIA - Cod.Reg. RGP\_AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA  
6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcbba9a8df92edeeea554c9aee9a3



## **AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA**

3. L'Organismo di Vigilanza ha il compito di:
  - a) sorvegliare e di verificare regolarmente l'efficacia del Modello 231;
  - b) segnalare eventuali deficienze del Modello 231;
  - c) aggiornare il Modello in seguito a modifiche normative o d organizzative;
  - d) informare obbligatoriamente il del Consiglio di Amministrazione;
  - e) organizzare l'informazione e formazione.
4. L'Organismo di Vigilanza può essere designato o individuato a seguito di una 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.

### **ART.12 DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione sono presentate dal Presidente o da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione.
2. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione possono essere anche proposte dal Direttore Generale o dai Dirigenti.
3. Sulla proposta di deliberazione da parte del Presidente o dei Membri del CDA vanno acquisiti, entro quindici giorni dalla trasmissione dell'atto, i pareri di legittimità tecnica, di regolarità contabile e di coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi aziendali. Qualora il parere reso dai rispettivi Dirigenti sia di contenuto negativo, con le relative motivazioni, è comunque facoltà del CdA di deliberare anche in modo contrario, con conseguente responsabilità dell'Organo aziendale.
4. Le delibere consiliari vengono gestite interamente, dalla definizione della proposta alla loro conservazione presso un soggetto abilitato, utilizzando una procedura telematica, fermo restando la possibilità di accesso da parte di tutti gli Organi dell'Azienda.

### **ART.13 DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

1. I Dirigenti 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

#### **sede legale e amministrativa**

#### **Unità operativa di Terni**

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

#### **unità operativa di Perugia**

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**e-mail** info@ater.umbria.it

**pec** ater.umbria@legalmail.it

**p.iva** 01457790556

**odv@ater.umbria.it**  
**www.ater.umbria.it**

8

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito ater.umbria.it



AterUmbria - ATER\_UMBRIA - Cod.Reg. RGP\_AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA

6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcba9a8df92edeeea554c9aee9a3





## **AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA**

- 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, numerate progressivamente e in ordine cronologico, vengono gestite interamente, dalla definizione della proposta alla loro conservazione presso un soggetto accreditato e abilitato, utilizzando una procedura telematica e fermo restando la possibilità di accesso da parte di tutti gli Organi dell'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 Responsabile 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 prefissati, 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.

### **TITOLO III ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE E RESPONSABILITA' CONNESSE**

#### **ART.14 COMITATO DI DIREZIONE**

1. È istituito nell'ambito dell'ATER una Comitato di Direzione CD, composto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale e dai Dirigenti. Il Comitato di Direzione si riunisce periodicamente, convocando i Responsabili di Settore o i Responsabili di Ambito Specialistico ritenuti del caso.
2. Il Comitato di Direzione costituisce un meccanismo di integrazione e un momento di coordinamento operativo ai massimi livelli dell'attività dell'Ente.
3. Può essere convocato unicamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione che lo presiede. Il Comitato di Direzione può, di volta in volta, invitare a prendere parte alle sedute l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile della Protezione Dati, i Responsabili di Settore, i Referenti di Ambito Specialistico e i funzionari interessati al tema trattato.

#### **sede legale e amministrativa**

#### **Unità operativa di Terni**

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

#### **unità operativa di Perugia**

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**e-mail** info@ater.umbria.it

**pec** [ater.umbria@legalmail.it](mailto:ater.umbria@legalmail.it)

**p.iva** 01457790556

**odv@ater.umbria.it**  
**www.ater.umbria.it**

9

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito [ater.umbria.it](http://ater.umbria.it)



AterUmbria - ATER\_UMBRIA - Cod.Reg. RGP\_AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA  
6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcba9a8df92edeeea554c9aee9a3



## **AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA**

4. Delle riunioni del Comitato di Direzione viene redatto un verbale sottoscritto dai vari partecipanti.

### **ART.15 FUNZIONI E COMPITI DEL COMITATO DI DIREZIONE**

1. Ferme le funzioni stabilite dalla L.R. 03-08-2010 n. 19 e dallo Statuto, il Comitato di Direzione:
- a) formula proposte consultive per il funzionigramma dell'Azienda;
  - b) formula proposte consultive per gli investimenti delle disponibilità di cassa sulla base dei criteri fissati dal Consiglio di Amministrazione;
  - c) formula proposte al Consiglio di Amministrazione anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di sua competenza;
  - d) formula proposte per il contenuto degli avvisi di evidenza pubblica, nel rispetto delle direttive date dal Consiglio di Amministrazione, nonché le relative risultanze;
  - e) predisporre il Piano della Performance e introduce metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia;
  - f) può costituire e/o coordinare gruppi di progetto intersettoriali;
  - g) formula proposte per gli accordi e i regolamenti per la contrattazione decentrata nel rispetto delle direttive date dal Consiglio di Amministrazione;
  - h) formula proposte per i criteri e le modalità per l'accesso agli archivi e per l'uso delle tecnologie informatiche connesse con l'accesso medesimo;
  - i) formula proposte per i piani finanziari e le opportune azioni atte ad assicurare i mezzi finanziari occorrenti;
  - j) formula proposte per criteri generali di organizzazione degli uffici, informandone le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL, i, 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;

### **ART.16 DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 9 della L.R. 03-08-2010 n. 19 e dell'art. 10 dello Statuto 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 previo espletamento di una procedura di manifestazione di interesse con carattere di pubblicità, nel rispetto dei principi di cui efficienza, efficacia, rispondenza al pubblico interesse, trasparenza dell' azione, innovazione e competitività dell' assetto organizzativo.

#### **sede legale e amministrativa**

#### **Unità operativa di Terni**

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

#### **unità operativa di Perugia**

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**e-mail** info@ater.umbria.it

**pec** ater.umbria@legalmail.it

**p.iva** 01457790556

10

**odv@ater.umbria.it**  
**www.ater.umbria.it**

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito ater.umbria.it



AterUmbria - ATER\_UMBRIA - Cod.Reg. RGP AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA  
6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcbba9a8df92edeeea554c9aee9a3



## **AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA**

2. Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è regolato da un contratto di diritto privato di cui all'art. 9 comma 3 della L.R. 03-08-2010 n.19, decorrente dalla nomina ed ha durata fino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione. L'incarico è revocabile per giusta causa prima della scadenza, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, salva sempre la facoltà di recesso del Direttore Generale con preavviso di almeno tre mesi.
3. L'incarico è prorogato di diritto dopo la scadenza del CdA fino a trenta giorni dopo l'avvenuta nomina del nuovo organo consiliare. Trascorso tale periodo e nelle more dell'espletamento delle procedure di cui al comma 1, è facoltà del CdA attribuire in via temporanea le funzioni di Direttore generale ad uno dei Dirigenti dell'Azienda.
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 all'art. 9 comma 3 della L.R. 03-08-2010. 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 e in coerenza con quanto disposto dall'art. 9 della L.R. 03-08-2010 n. 19.
6. 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. L'atto di conferimento dell'incarico dovrà contenere gli elementi della retribuzione aggiuntiva al fine di valutare la coerenza con quanto disposto dall'art. 9 della L.R. 03-08-2010 n. 19.
7. Dalla data di sottoscrizione da parte del Dirigente, la posizione di Dirigente Area è resa indisponibile, per la durata dell'incarico di Direttore Generale. È fatta salva la possibilità per il Consiglio di Amministrazione di individuare, con incarico a tempo determinato e per la medesima durata di cui al comma 2), una figura dirigenziale suppletiva a quella prescelta quale Direttore Generale.

### **ART.17 ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Ferme le funzioni stabilite dall'art.10 della L.R. 03-08-2010 n.19 e dall'articolo 11 dello Statuto, il Direttore dell'Azienda:
  - a) opera in conformità agli orientamenti e agli indirizzi politico-amministrativi fornite dal

#### **sede legale e amministrativa**

#### **Unità operativa di Terni**

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

#### **unità operativa di Perugia**

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**e-mail** info@ater.umbria.it

**pec** ater.umbria@legalmail.it  
**p.iva** 01457790556

**odv@ater.umbria.it**  
**www.ater.umbria.it**

11

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito ater.umbria.it



AterUmbria - ATER\_UMBRIA - Cod.Reg. RGP\_AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA  
6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcba9a8df92edeaea554c9aee9a3



## AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA

Consiglio di Amministrazione, con un'ampia autonomia gestionale, adottando i provvedimenti necessari e impartendo le direttive per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Azienda;

- b) sovrintende a tutte le attività dell'Azienda individuando, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, le risorse occorrenti per la realizzazione delle attività stesse;
- c) formula proposte al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di sua competenza;
- d) 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 del Dirigente di Area;
- e) individua, mediante propria determinazione, le fasi delle procedure selettive dei soggetti da assumere, provvede all'assunzione del personale e dispone le promozioni, i passaggi di categoria e l'eventuale licenziamento del personale stesso nel rispetto dei limiti di cui all'art.8;
- f) interviene, con le funzioni di Segretario, alle sedute del Consiglio di Amministrazione con voto consultivo del quale deve farsi menzione nel verbale delle deliberazioni;
- g) garantisce, insieme ai Dirigenti, la funzionalità, l'aggiornamento e l'adeguamento del processo informativo e delle relative strumentazioni, assicurando la circolazione di tutto il patrimonio di informazioni costituito, anche per mezzo di tecnologie avanzate;
- h) espleta le proprie funzioni in posizione sovraordinata rispetto a tutti i dirigenti, i quali rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate al Direttore medesimo
- i) seleziona e nomina, sentiti i Dirigenti competenti, i Responsabili di Settore;
- j) esercita le funzioni di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 comma b) del D. Lgs 81/08;
- k) determina in materia di liti attive e passive, rinunce e transazioni, salvo quanto di competenza dei singoli Dirigenti.;
- l) firma gli ordinativi di incasso e di pagamento, gli atti e la corrispondenza ascrivibili ad attività di gestione, salve le competenze attribuite ai Dirigenti;
- m) esercita i poteri relativi all'operatività bancaria, sia ordinaria che straordinaria (apertura rapporti di conto, trasferimento fondi, limiti operativi e richiesta fidi) nel rispetto delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Direzione;
- n) approva con proprio atto le convenzioni a natura meramente tecnica e gestionale (convenzioni per gestione ERS, ri-utilizzo software, co progettazione), nel rispetto della quota di bilancio e dei limiti di spesa definiti dal Consiglio di Amministrazione;

**sede legale e amministrativa**

**Unità operativa di Terni**

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**unità operativa di Perugia**

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**e-mail** info@ater.umbria.it

**pec** ater.umbria@legalmail.it

**p.iva** 01457790556

**odv@ater.umbria.it**

**www.ater.umbria.it**

12

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito ater.umbria.it



AterUmbria - ATER\_UMBRIA - Cod.Reg. RGP\_AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA  
6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcbba9a8df92edeeaa554c9aee9a3



## AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA

- o) sottoscrive i dichiarativi fiscali in nome dell'Ente;
  - p) adotta, con i poteri del privato datore di lavoro – ai sensi dell'art. 89, comma 6, D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 5, comma 2, D.lgs. n. 165/2001 – atti regolamentari a carattere organizzativo relativi al personale dirigente e dipendente.
2. L'attività del Direttore è soggetta a verifica da parte del Consiglio di Amministrazione con il supporto del Nucleo Interno per la Valutazione, 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.18 DIRIGENTI

1. I Dirigenti sono nominati con atto del Consiglio di Amministrazione in cui vengono fissati inoltre gli elementi negoziali dei contratti, compresa la retribuzione, ai sensi del vigente CCNL vigente per i Dirigenti.
2. L'incarico è attribuito per un periodo non superiore ai tre anni ed è rinnovabile.
3. I Dirigenti devono essere in possesso di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, laurea specialistica (LS) ai sensi del D.M. 3 novembre 1999, n. 509 del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica (Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei) o laurea magistrale (ML) ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca (Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con D.M. 3 novembre 1999, n. 509 del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica) e titoli di studio equivalenti, dotati di professionalità adeguata alle mansioni da svolgere.
4. L'individuazione dei Dirigenti avviene previo esperimento di procedura di evidenza pubblica e di prove selettive improntate al principio di adeguata motivazione della individuazione del soggetto con riferimento alle caratteristiche funzionali della posizione da ricoprire e ai requisiti, attribuzioni, esperienze e titoli posseduti dal soggetto incaricato.
5. I Dirigenti di Area possono coincidere con i dirigenti di Unità Operativa e svolgono le funzioni di cui all'art. 11 della L.R. n.19/10.
6. In presenza di motivate esigenze oggettive e temporanee, (esigenze sostitutive di personale, ...) di cui va data motivazione nelle deliberazioni di programmazione dei fabbisogni del CdA, i posti dirigenziali, possono essere coperti con personale assunto con contratto a tempo determinato, anche già dipendente dell'Azienda, fornendone esplicita motivazione nella

#### sede legale e amministrativa

##### Unità operativa di Terni

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

##### unità operativa di Perugia

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

e-mail [info@ater.umbria.it](mailto:info@ater.umbria.it)

pec [ater.umbria@legalmail.it](mailto:ater.umbria@legalmail.it)

p.iva 01457790556

[odv@ater.umbria.it](mailto:odv@ater.umbria.it)

[www.ater.umbria.it](http://www.ater.umbria.it)

13

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito [ater.umbria.it](http://ater.umbria.it)



AterUmbria - ATER\_UMBRIA - Cod.Reg. RGP\_AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA  
6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcbb9a8df92edeeea554c9aee9a3



## AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA

deliberazione di approvazione.

7. Le persone incaricate quali dirigente a tempo determinato devono possedere, oltre ai requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, una particolare e comprovata qualificazione professionale. Le caratteristiche e la durata dei relativi contratti sono disciplinati dal D.Lgs. n. 81/2015 e s.m.i. e del CCNL Cispel Federmanager.

### ART.19 ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI

1. I Dirigenti esercitano, per gli ambiti di competenza cui sono preposti, funzioni di collaborazione e proposta agli Organi dell'Azienda, al Comitato di Direzione e alla Direzione Generale 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 Settore, e ai dipendenti della rispettiva Area, 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 Direzioni 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. Ogni Dirigente, nell'ambito della propria Area, dell'incarico conferito, delle competenze attribuite e nel rispetto degli indirizzi generali del Direttore Generale:
  - a) opera in conformità agli orientamenti e agli indirizzi politico-amministrativi fornite dal Consiglio di Amministrazione;
  - b) opera con un'ampia autonomia gestionale ed ha 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;
  - c) coordina l'attività dei Settori della propria Area e valuta l'attività dei relativi Responsabili;
  - d) 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;
  - e) assume l'interim dei Settori dipendenti dalla propria Area, in caso di impedimento o mancanza del Responsabile;

#### sede legale e amministrativa

#### Unità operativa di Terni

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

#### unità operativa di Perugia

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

e-mail [info@ater.umbria.it](mailto:info@ater.umbria.it)

pec [ater.umbria@legalmail.it](mailto:ater.umbria@legalmail.it)

p.iva 01457790556

[odv@ater.umbria.it](mailto:odv@ater.umbria.it)

[www.ater.umbria.it](http://www.ater.umbria.it)

14

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito [ater.umbria.it](http://ater.umbria.it)



AterUmbria - ATER\_UMBRIA - Cod.Reg. RGP\_AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA  
6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcbba9a8df92edeeea554c9aee9a3

- f) si occupa della sottoscrizione e della risoluzione dei contratti d'assunzione dei dipendenti afferenti, sia a tempo determinato che indeterminato, curando la redazione del mansionario;
  - g) ha la responsabilità dell'azione disciplinare nei confronti e presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti afferenti;
  - h) ricopre il ruolo di Committente per le materie non attribuite alla competenza del Consiglio di Amministrazione e della Direzione Generale;
  - i) garantisce, insieme ai Responsabili di Settore, la funzionalità, l'aggiornamento e l'adeguamento del processo informativo e delle relative strumentazioni, assicurando la circolazione di tutto il patrimonio di informazioni costituito, anche per mezzo di tecnologie avanzate;
  - j) formula, per l'Area di competenza, proposte per il Piano della Performance;
  - k) presiede le commissioni di gara di propria competenza, nominandone all'occorrenza i componenti;
  - l) 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, salvo quanto di competenza dei singoli Dirigenti di u.o..
  - m) individua ed assegna al personale e valuta la percentuale di raggiungimento, nell'ambito di quanto previsto nel Piano della Performance e dei criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, gli obiettivi per il premio di produzione e introduce metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia;
  - n) partecipa alle riunioni del Comitato di Direzione, formulando proposte per aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Azienda e dell'Area cui è preposto;
  - o) in caso di sua assenza per ferie, malattia o altro legittimo impedimento, delega temporaneamente altro dipendente. Tale delega, attribuita dal Dirigente, sarà assolta per quanto possibile in accordo con il delegato o, se impossibilitato, limitatamente alle attività che assumono carattere di indifferibilità, avendo, invece il dovere di assolvere a quelle di carattere obbligatorio. Il periodo di sostituzione non può essere superiore ai 60 giorni. L'individuazione del soggetto sostituto, temporaneamente delegato, deve avvenire per iscritto con richiamo espresso al ruolo ed alle responsabilità attribuite.
4. I provvedimenti dei Dirigenti sono definitivi, ad eccezione dei casi previsti dal presente regolamento e dalle disposizioni della legislazione vigente. A titolo meramente esemplificativo s'intendono per atti di gestione:
- a) gli atti a contenuto vincolato;

**sede legale e amministrativa**

**Unità operativa di Terni**

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**unità operativa di Perugia**

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**e-mail** info@ater.umbria.it

**pec** ater.umbria@legalmail.it

**p.iva** 01457790556

**odv@ater.umbria.it**

**www.ater.umbria.it**

15

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito ater.umbria.it





## AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA

- 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 Aree 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 di forniture, di lavori e di servizi, 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 nei Regolamenti aziendali.
5. I Dirigenti adottano inoltre gli atti attribuiti alla loro competenza in forza di disposizioni di legge, di regolamento o della contrattazione collettiva.
6. Ad un Dirigente, con atto del Consiglio di Amministrazione, sono di norma demandate le mansioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT salvo diverso e motivato provvedimento.
7. Ad un Dirigente, con atto del Consiglio di Amministrazione, sono di norma demandate le mansioni di Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante RASA salvo diverso e motivato provvedimento.
8. Fatte salve le responsabilità generali previste dalle disposizioni di legge e dalla contrattazione

**sede legale e amministrativa**

**Unità operativa di Terni**

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI

Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito [ater.umbria.it](http://ater.umbria.it)

**unità operativa di Perugia**

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA

Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**e-mail** [info@ater.umbria.it](mailto:info@ater.umbria.it)

**pec** [ater.umbria@legalmail.it](mailto:ater.umbria@legalmail.it)

**p.iva** 01457790556

**odv@ater.umbria.it**

**www.ater.umbria.it**







## AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA

collettiva e individuale, i Dirigenti sono responsabili, nell'ambito di competenza delle Direzioni 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 e smi;
  - 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.
9. 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, con riferimento a predeterminati criteri e parametri di giudizio sui risultati della produzione e della gestione, obiettivamente riscontrabili con riferimento alla Area assegnata.
10. Sulla valutazione è assicurato, in ogni caso, il diritto di controdeduzioni scritte e orali, a giustificazione dei risultati giudicati non pienamente positivi.

### ART.20 RESPONSABILI DEI SETTORI

1. I Responsabili dei Settori sono individuati dal Direttore Generale, sentiti i Dirigenti competenti, per un periodo non superiore ai tre anni. L'incarico è rinnovabile.
2. I Responsabili dei Settori sono funzionari inquadrati con la qualifica minima prevista per il personale laureato così come disciplinato dal CCNL vigente.
3. Il dipendente di categoria A assume le funzioni di Responsabile di Settore a seguito di sottoscrizione dell'atto di affidamento del relativo incarico. Il funzionario può divenire Responsabile di Settore con inquadramento del rapporto di lavoro esclusivamente a tempo pieno.
4. In relazione al Settore affidato e all'inquadramento, al funzionario incaricato può essere riconosciuto, nel rispetto della quota di bilancio afferente alle spese del personale definita dal Consiglio di Amministrazione, un'indennità come prevista dal CCNL di riferimento e come

**sede legale e amministrativa**

**Unità operativa di Terni**

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**unità operativa di Perugia**

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**e-mail** info@ater.umbria.it

**pec** ater.umbria@legalmail.it  
**p.iva** 01457790556

**odv@ater.umbria.it**  
**www.ater.umbria.it**

17

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito ater.umbria.it



AterUmbria - ATER UMBRIA - Cod.Reg. RGP\_AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA  
6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcbb9a8df92edeeaa554c9aee9a3



## AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA

disciplinata dai regolamenti dell'Azienda.

5. L'indennità di cui al precedente paragrafo cessa al cessare dell'incarico di Responsabile di Settore.
6. Gli incarichi di Responsabile di Settore possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, ai sensi del Sistema di misurazione e valutazione vigente.
7. Al Responsabile di Settore, nell'ambito delle funzioni previste dalle declaratorie contrattuali, compete:
  - a) impostare e coordinare l'attività del Settore in coerenza con i programmi di lavoro della Area di riferimento;
  - b) assicurare che la propria struttura, nello svolgimento delle attività alla stessa assegnate, si coordini e collabori con le altre strutture aziendali ai fini dell'efficace ed efficiente gestione delle operazioni aziendali;
  - c) assicurare il costante aggiornamento e l'applicazione delle procedure operative interne relative alle attività ed i processi di competenza, in modo da rendere le stesse sempre più rispondenti alle esigenze di un'efficace ed efficiente gestione delle operazioni, conformemente alle disposizioni normative di riferimento;
  - d) indirizzare l'attività degli addetti al Settore, coordinando l'attività dei dipendenti afferenti alle Unità Operative nonché garantendo la loro formazione, partecipazione e informazione nelle diverse fasi dell'attività;
  - e) collaborare al migliore utilizzo delle risorse informatiche relativamente alle attività di competenza, segnalando le esigenze attuali e prospettive della struttura gestita;
  - f) proporre al proprio Dirigente l'utilizzo degli istituti giuridici connessi all'orario di lavoro;
  - g) informare il proprio Dirigente, qualora accerti l'impossibilità al raggiungimento degli obiettivi prefissati, indicandone le cause e proponendo le rettifiche da apportare alla organizzazione del lavoro o alle procedure adottate;
  - h) proporre al proprio Dirigente il mansionario relativo al personale assegnato al Settore;
  - i) informare il proprio Dirigente sulle eventuali carenze di assolvimento dei compiti di ufficio del personale assegnato, anche in relazione ai procedimenti disciplinari;
  - j) di coordinare l'azione dei Referenti di Ambito Specialistico eventualmente individuati all'interno del Settore,
  - k) formula, per il Settore di competenza, proposte per il Piano della Performance;
  - l) propone l'individuazione e la percentuale di raggiungimento, nell'ambito dei criteri stabiliti

**sede legale e amministrativa**

**Unità operativa di Terni**

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**unità operativa di Perugia**

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**e-mail** info@ater.umbria.it

**pec** ater.umbria@legalmail.it

**p.iva** 01457790556

**odv@ater.umbria.it**  
**www.ater.umbria.it**

18

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito ater.umbria.it



AterUmbria - ATER\_UMBRIA - Cod.Reg. RGP\_AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA

6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcbba9a8df92edeeea554c9aee9a3



## AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA

- dalla contrattazione decentrata, degli obiettivi per il premio di produzione del personale afferente;
- m) assume l'interim degli Ambiti Specifici dipendenti dal proprio Settore, in caso di impedimento o mancanza del Referente;
  - n) partecipa alle riunioni del Comitato di Direzione, formulando proposte per aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Azienda e dell'Area cui è preposto.
8. Il Responsabile del Settore, oltre che direttamente responsabile delle attività e dei provvedimenti di propria competenza, partecipa, a suo giudizio, alle funzioni operative, alle fasi di attività o agli atti ritenuti necessari e risponde al proprio Dirigente dell'attività complessiva della struttura e della tempestività dell'azione.
9. I Responsabili del Settore sono individuati quali Responsabili dei Procedimento, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i., per le funzioni inerenti i Settori cui sono preposti.

### ART.21 REFERENTI DI AMBITO SPECIALISTICO

1. I Referenti di Ambito Specialistico RAS sono individuati dal Direttore Generale, sentito il Responsabile di Settore e su proposta del Dirigente competente, per un periodo non superiore ai tre anni. L'incarico è rinnovabile.
2. I Referenti di Ambito Specialistico sono dipendenti inquadrati con la qualifica minima prevista per il personale diplomato così come disciplinato dal CCNL vigente.
3. Il dipendente assume le funzioni di Responsabile di Settore a seguito di sottoscrizione dell'atto di affidamento del relativo incarico. Il funzionario può divenire Responsabile di Settore con inquadramento del rapporto di lavoro esclusivamente a tempo pieno.
4. In relazione all'Ambito Specialistico affidato e all'inquadramento, al funzionario può essere riconosciuto, nel rispetto della quota di bilancio afferente le spese del personale definita dal Consiglio di Amministrazione, un'indennità come prevista dal CCNL di riferimento e come disciplinata dai regolamenti dell'Azienda.
5. L'indennità di cui al precedente paragrafo cessa al cessare dell'incarico di Referente di Ambito Specialistico.
6. Gli incarichi di Referente di Ambito Specialistico possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, ai sensi del Sistema di misurazione e valutazione vigente.
7. Ai Referenti di Ambito Specialistico, nell'ambito delle funzioni previste dalle declaratorie contrattuali, compete:

#### sede legale e amministrativa

##### Unità operativa di Terni

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

##### unità operativa di Perugia

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

e-mail [info@ater.umbria.it](mailto:info@ater.umbria.it)

pec [ater.umbria@legalmail.it](mailto:ater.umbria@legalmail.it)

p.iva 01457790556

[odv@ater.umbria.it](mailto:odv@ater.umbria.it)

[www.ater.umbria.it](http://www.ater.umbria.it)

19

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito [ater.umbria.it](http://ater.umbria.it)



AterUmbria - ATER\_UMBRIA - Cod.Reg. RGP\_AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA  
6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcbba9a8df92edeeea554c9aee9a3



## AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA

- a) coordinare l'attività del nucleo operativo assegnato in coerenza con i programmi di lavoro del Settore di Riferimento;
- b) la responsabilità sui risultati quali-quantitativi delle attività svolte o coordinate dall'Ambito Specialistico e in particolare sui risultati della discrezionalità esercitata;
- c) reperire le necessità di formazione, partecipazione e informazione degli addetti nelle diverse fasi dell'attività;
- d) collaborare al migliore utilizzo delle risorse informatiche relativamente alle attività di competenza, segnalando le esigenze attuali e prospettive della struttura gestita;
- e) proporre al proprio Responsabile il mansionario relativo al personale assegnato all'Ambito Specialistico.

### ART.22 COMPITI DEL PERSONALE DEGLI UFFICI

1. Nell'ambito delle funzioni indicate all'interno del presente regolamento di organizzazione delle determinazioni del Consiglio di Amministrazione, la determinazione e l'assegnazione di compiti individualmente spettanti al personale, in relazione ad obiettivi, programmi di lavoro e progetti, sono disposte, dal Direttore Generale o dal Dirigente competente.
2. All'assegnazione dei compiti deve farsi luogo mediante invio di apposito mansionario e in conformità alle declaratorie della qualifica funzionale 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 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

### ART.23 MODALITÀ DI RECLUTAMENTO

1. Il reclutamento del personale ha luogo nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, celerità, economicità e imparzialità/parità di trattamento, nell'osservanza dei divieti di discriminazione e del principio di pari opportunità, previsti dalla normativa nazionale e comunitaria.
2. Nel rispetto dei sopra indicati criteri, l'Azienda può avvalersi delle seguenti modalità di reclutamento:
  - a) chiamata diretta per i casi di comprovata e indiscussa professionalità, di cui dare evidenza

**sede legale e amministrativa**

**Unità operativa di Terni**

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**unità operativa di Perugia**

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**e-mail** info@ater.umbria.it

**pec** ater.umbria@legalmail.it

**p.iva** 01457790556

**odv@ater.umbria.it**

**www.ater.umbria.it**

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito ater.umbria.it

20



AterUmbria - ATER\_UMBRIA - Cod.Reg. RGP\_AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA  
6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcbba9a8df92edeeea554c9aee9a3



## **AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA**

- e motivazione nell'atto di programmazione, , 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° 1087 del 21.07.2003 e n° 762 del 3.6.2004;
- b) 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;
  - c) selezione interna per i posti di tutte le aree, riservata ai dipendenti dell'Azienda;
  - d) trasferimento da altri Enti o Aziende aderenti a Federcasa o ad altre Federazioni che adottano medesimo CCNL.
3. I criteri per la scelta della tipologia di procedura di reclutamento da utilizzare nei singoli casi, di cui dare motivazione nella delibera del CdA con la quale si effettua la scelta del tipo di procedura, sono determinati con riferimento alle specifiche esigenze e alla professionalità da reperire.
4. Con apposito regolamento da approvare da parte dal Consiglio di Amministrazione sono disciplinate ed aggiornate le procedure da seguire per il reclutamento in relazione alla declaratoria contrattuale del personale ricercato.

### **ART.24 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

1. Fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità, civile, amministrativa, penale e contabile, al personale di ATER Umbria, dirigenziale e non anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, si applicano le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare previste dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di riferimento.
2. Nel caso in cui vengano accertate eventuali responsabilità disciplinari ascrivibili al Direttore Generale, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, il relativo contratto individuale di lavoro si intende risolto di diritto.

### **ART.25 PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento è adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ed inviato alla Giunta Regionale per la successiva approvazione così come disposto con L.R. n. 19/2010. Successivamente sarà pubblicato in copia integrale nel sito internet dell'ATER sotto la voce Amministrazione Trasparente sezione "Disposizioni generali, sottosezione "Atti amministrativi generali ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

### **ART.26 NORME TRANSITORIE**

**sede legale e amministrativa**  
**Unità operativa di Terni**  
Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
**Tel.** 0744 4821 **fax** 0744 212001  
Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito [ater.umbria.it](http://ater.umbria.it)

**unità operativa di Perugia**  
via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
**Tel.** 0744 4821 **fax** 0744 212001

**e-mail** [info@ater.umbria.it](mailto:info@ater.umbria.it)  
**pec** [ater.umbria@legalmail.it](mailto:ater.umbria@legalmail.it)  
**p.iva** 01457790556

**odv@ater.umbria.it**  
**www.ater.umbria.it**

21





**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA  
RESIDENZIALE DELLA REGIONE UMBRIA**

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 Federcasa già in vigore e i regolamenti aziendali, in quanto compatibili con il presente regolamento e con la configurazione istituzione dell'Azienda.

**sede legale e amministrativa**

**Unità operativa di Terni**

Via G.Ferraris, 13 – 05100 TERNI  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**unità operativa di Perugia**

via P.Tuzi, 7 – 06128 PERUGIA  
Tel. 0744 4821 fax 0744 212001

**e-mail** [info@ater.umbria.it](mailto:info@ater.umbria.it)

**pec** [ater.umbria@legalmail.it](mailto:ater.umbria@legalmail.it)

**p.iva** 01457790556

**odv@ater.umbria.it**  
**www.ater.umbria.it**

22

Le informative privacy possono essere consultate alla pagina privacy del sito [ater.umbria.it](http://ater.umbria.it)



AterUmbria - ATER\_UMBRIA - Cod.Reg. RGP\_AterUmbria\_2022 -  
Prot.N. 00007600 - 09/05/2022 08:53:16 - USCITA  
6-2022-7600

sha-256: ec333f582643efa6737e36cacc31d2f8728dcba9a8df92edeeaa554c9aee9a3