



**azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa**

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 132/4 del 19/4/2007,
modificato con Delibera dell'Amministratore Unico n. 51 dell'8/6/2017

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, conformemente a quanto stabilito dalle leggi vigenti e dallo Statuto, l'articolazione organizzativa e del personale dell'Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa (di seguito denominata AREA), definendo le attribuzioni e il funzionamento delle strutture organizzative, i requisiti e le modalità per l'attribuzione degli incarichi di direzione, i requisiti per le modalità di accesso e di selezione del personale, le attribuzioni e le responsabilità dei dirigenti, la misurazione e valutazione della performance aziendale, le norme di comportamento e disciplinari.

Art. 2

Principi e criteri generali

1. AREA esercita la propria attività ispirandosi a criteri di autonomia organizzativa, efficacia, efficienza, funzionalità, economicità di gestione e flessibilità, assicurando il buon andamento, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. In forza dei predetti criteri, AREA svolge la propria azione amministrativa nel rispetto delle norme che presiedono il funzionamento del sistema regione e alle indicazioni contenute nella legge regionale n.31 del 1998 e s.m.i.

Art. 3

Soggetti competenti

1. L'attività amministrativa dell'Azienda è svolta, nell'ambito delle rispettive competenze, dall'Organo di indirizzo politico (Amministratore Unico), dal Direttore Generale, dai Dirigenti e dal personale delle strutture operative, nel rispetto delle Leggi, dello Statuto, dei Regolamenti e dei Contratti di lavoro vigenti.



Art. 4

Rapporti fra Organi istituzionali e dirigenza.

1. In coerenza con gli indirizzi e i criteri programmatici definiti dalla Regione ed in applicazione dei principi contenuti nella normativa di riferimento, l'Amministratore Unico di AREA, nell'ambito delle proprie competenze, definisce gli obiettivi, i programmi e gli indirizzi ed esercita la funzione di controllo sull'adeguatezza delle azioni e dei risultati conseguiti.
2. I Dirigenti sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi loro assegnati, dei risultati, dell'efficienza della gestione e della correttezza amministrativa della stessa.

In particolare:

- a) sono responsabili del funzionamento degli Uffici, dei compiti e delle risorse umane e strumentali loro assegnate;
 - b) collaborano con gli organi dell'Azienda formulando proposte e fornendo i necessari dati informativi per l'espletamento dei compiti istituzionali, assicurando, altresì, l'attuazione degli obiettivi, dei programmi e dei progetti definiti dagli organi stessi.
 - c) svolgono tutte le attività di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi l'adozione e la sottoscrizione di ogni atto o provvedimento che impegna l'Azienda verso l'esterno ovvero abbia valore costitutivo di rapporti con terzi;
 - d) dispongono, nell'ambito delle rispettive attribuzioni ed in conformità agli indirizzi definiti dall'Amministratore Unico ai sensi dell'articolo 9 comma 1 lett. g) della L.R. n.22 del 2016, di autonomi poteri di spesa entro i limiti degli stanziamenti di bilancio e secondo il regolamento di contabilità di cui all'art.7, comma 4, lett. c) della Legge Regionale n.22/2016;
 - e) adottano, inoltre, gli atti attribuiti alla loro competenza in forza di disposizioni di legge, di regolamento e/o della contrattazione collettiva e integrativa;
 - f) partecipano alla programmazione dell'attività dell'Azienda mediante la formulazione di proposte al Direttore Generale, con riferimento all'ambito di propria competenza, e curano, sulla base delle direttive ricevute, la gestione delle attività per il perseguimento degli obiettivi programmatici e l'utilizzazione delle risorse, con piena autonomia e responsabilità tecnica, professionale e organizzativa, entro i limiti stabiliti dalla legge.
3. Le responsabilità degli Organi di governo e dei Dirigenti sono articolate secondo la seguente sequenza procedimentale:



- gli Organi di governo determinano gli indirizzi, le direttive, i programmi e i progetti, per funzioni o complessi organici di funzioni e la relativa allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti;
- i Dirigenti dei Servizi danno attuazione, in relazione alle funzioni attribuite agli uffici ai quali sono assegnati, agli indirizzi, alle direttive, ai programmi e ai progetti; svolgono le relative attività di gestione.

4. I Dirigenti dei Servizi riferiscono per iscritto al Direttore Generale perché lo stesso ne informi l'Amministratore Unico, almeno semestralmente, in ordine agli obiettivi assegnati.

TITOLO II

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Art. 5

Organizzazione dell'Azienda

1. AREA è strutturata in un'unica direzione generale ed in servizi centrali e territoriali. L'articolazione organizzativa e funzionale di AREA è comunque uniformata alle esigenze operative connesse ai compiti istituzionali e, per quanto compatibili, ai criteri adottati dall'Amministrazione regionale nel proprio ordinamento.
2. La struttura organizzativa di Area è informata ai principi ed alle norme connesse con la configurazione di ente pubblico economico.
3. In ragione delle specificità dell'Azienda Regionale, il Direttore Generale può emanare specifiche circolari interne volte all'applicazione più funzionale delle norme generali e per dare rilevanza ad alcune disposizioni.

Art. 6

Servizi Centrali e Territoriali

1. Sono un'articolazione organizzativa e funzionale di secondo livello dell'Azienda, corrispondenti alla Direzione Generale per quelli centrali e ad ambiti territoriali omogenei in relazione all'entità del patrimonio gestito quelli territoriali.
2. I Servizi Centrali e Territoriali, assicurano, nell'ambito di competenza, le seguenti funzioni:
 - a) garantiscono un più efficiente rapporto con l'utenza;
 - b) rilevano costantemente lo stato di manutenzione del patrimonio in gestione ed eseguono gli interventi urgenti e indifferibili;



- c) provvedono, per quanto di competenza, all'attuazione dei provvedimenti e degli interventi deliberati dall'Azienda;
- d) curano i rapporti con gli enti locali.

3. L'azione dei Servizi deve essere improntata al soddisfacimento dell'utenza (carta dei servizi), ed in generale alla ricerca della qualità, sia nel servizio svolto sia nell'attività edilizia, ed alla sostenibilità ambientale.

4. Gli ambiti territoriali omogenei possono essere modificati con delibera dell'Amministratore Unico, in ragione di un motivato e differente assetto organizzativo aziendale.

Art. 7

Ufficio per le attività di Segreteria

1. Il Direttore Generale può disporre la costituzione ed il funzionamento di un apposito ufficio dedicato alle attività di segreteria e di supporto alla verifica dei programmi della Azienda con particolare riferimento alle funzioni di direzione dell'Azienda..

Art.8

Settori

1. I Settori sono articolazioni organizzative in cui possono essere organizzati i Servizi al fine di un'ulteriore distribuzione delle responsabilità, delle funzioni istituzionali e professionali o per esigenze di più efficace decentramento.

Art. 9

Uffici speciali temporanei

1. Gli Uffici speciali temporanei hanno come obiettivo il soddisfacimento di esigenze specifiche, per la realizzazione di particolari programmi di rilevante entità o complessità che interessano più unità operative o diverse professionalità e per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o sperimentali, per lo svolgimento di particolari studi od elaborazioni. Gli Uffici speciali temporanei possono operare anche tramite impiego coordinato di più strutture.

2. Gli Uffici speciali sono istituiti mediante apposito atto deliberativo dell'Amministratore Unico. Essi sono coordinati dal Direttore Generale salvo diversa determinazione di quest'ultimo.



3. Gli Uffici di cui al comma 1 cessano alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di costituzione e, comunque, con l'adempimento dei compiti affidati.

Art. 10

Istituzione e articolazione delle strutture dell'Azienda

1. L'istituzione delle strutture di cui ai precedenti articoli, e l'articolazione delle funzioni fra le stesse, è stabilita in conformità ai seguenti principi e criteri direttivi, nonché al Titolo I del presente Regolamento:

- a) ripartizione delle competenze nella loro interezza evitando sovrapposizioni e duplicazioni;
- b) unificazione dei compiti, in modo da rendere evidenti ed individuabili le responsabilità;
- c) semplificazione e riduzione delle fasi dei procedimenti;
- d) limitazione del ricorso a consulenze esterne;
- e) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione all'esterno e l'attuazione dei principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso;
- f) armonizzazione degli orari di servizio con le esigenze degli utenti, nel rispetto della normativa vigente;
- g) perseguitamento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, con articolazione degli uffici per funzioni omogenee, con decentramento delle funzioni e responsabilizzazione degli operatori;
- h) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'analisi e la descrizione dei procedimenti, la definizione delle aree di collocazione e l'individuazione del relativo Responsabile del procedimento, nonché l'attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- i) ampia flessibilità in relazione agli obiettivi assegnati.

TITOLO III

DIRIGENZA

Art.11

Ruolo della Dirigenza - Provvedimenti formali

1. Il ruolo della Dirigenza si esplica essenzialmente assicurando:



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

- a) l'attuazione degli obiettivi, indirizzi, piani e programmi assegnati loro dagli organi di governo;
 - b) il raccordo delle strutture con gli organi di governo mediante la formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi programmatici, previa acquisizione e valutazione dei dati necessari, nonché attraverso l'attuazione degli obiettivi stessi in conformità delle direttive ricevute;
 - c) l'organizzazione e la direzione del lavoro delle strutture, al fine di conseguire la massima efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - d) il coordinamento delle relazioni inter funzionali interne ed esterne e tra le strutture operative dell'Azienda, in modo da garantire l'omogeneità delle trattazioni analoghe, la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione amministrativa;
 - e) la regolarità e la trasparenza del procedimento amministrativo;
 - f) la verifica dei risultati dell'attività delle strutture, in relazione all'efficacia ed all'efficienza secondo i criteri ed i principi di cui al successivo Titolo IV.
2. L'attività svolta dai Dirigenti, nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite dallo Statuto, dal presente Regolamento ovvero disposta dalla Direzione Generale assume rilevanza esterna.
3. I provvedimenti dei Dirigenti assumono, di norma, la forma della determinazione. In particolare, tale forma si rende obbligatoria in tutti i casi in cui la decisione adottata comporti o possa comportare impegno di spesa, ovvero il sorgere, modificarsi o estinguersi di diritti. In tutti gli altri casi i provvedimenti dei Dirigenti assumono la forma connaturata al loro contenuto. Resta impregiudicata la facoltà del Direttore Generale di emanare disposizioni organizzative in merito.
4. Il Regolamento di Contabilità stabilisce le modalità di trasmissione degli atti dirigenziali soggetti a cognizione e controllo.

Art. 12

Competenze e responsabilità dei Dirigenti, qualifica dirigenziale e attribuzione delle funzioni dirigenziali

1. Ciascun Dirigente è tenuto a dare attuazione agli indirizzi programmatici dell'Azienda. I Dirigenti sono inquadrati in un'unica qualifica dirigenziale e secondo la graduazione delle posizioni dirigenziali ai fini del trattamento accessorio, deliberate dalla Giunta Regionale.
2. I Dirigenti sono responsabili dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli



Organi di governo e della Direzione Generale, nonché degli obiettivi conseguentemente fissati, del risultato dell'attività svolta dagli uffici, della gestione delle risorse affidate, del rispetto dei doveri di ufficio dei dipendenti affidati alla propria struttura, del buon andamento, dell'imparzialità e legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

3. Le funzioni dirigenziali in capo ai Servizi dell'Azienda vengono attribuite dal Direttore Generale mediante apposito provvedimento organizzativo.

Art. 13

Funzione di Direzione Generale

1. Il direttore generale di AREA è scelto tra dirigenti del sistema Regione di cui all'articolo 1 della legge regionale 25 novembre 2014, n. 24 (Disposizioni urgenti in materia di organizzazione della Regione) o, sulla base di quanto previsto dall'articolo 29 della legge regionale n. 31 del 1998, e successive modifiche ed integrazioni, tra laureati in materie giuridiche, tecniche o economiche che abbiano acquisito esperienza nella direzione di sistemi organizzativi complessi di medie o grandi dimensioni per almeno cinque anni nei dieci anni precedenti.
2. Il direttore generale di AREA è nominato nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 33 della legge regionale n. 31 del 1998, e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro del direttore generale, della durata massima di cinque anni, è incompatibile con ogni altro impiego alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, con ogni altra attività professionale, commerciale o imprenditoriale, con incarichi di amministratore di istituzioni ed enti che abbiano parte nelle attività di AREA o che determinino un oggettivo conflitto di interessi.
4. Qualora il Direttore Generale sia dipendente dell'AREA, ovvero della Regione, ovvero dipendente pubblico o privato, la nomina ne determina il collocamento in aspettativa senza assegni.
5. L'incarico di direttore generale può essere revocato prima della scadenza con atto motivato qualora risultino accertate gravi violazioni di legge, gravi irregolarità amministrative e contabili, inosservanza delle direttive o negativo risultato della gestione. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico di direttore generale in presenza di documentate



ed evidenti carenze nel raggiungimento dei risultati del precedente incarico.

6. Il trattamento economico del direttore generale è quello stabilito dal contratto collettivo regionale di lavoro dei dirigenti della Regione. Nel caso in cui il direttore generale sia scelto tra laureati non appartenenti al sistema Regione, il trattamento economico è determinato dall'Amministratore Unico secondo i criteri approvati dalla Giunta regionale per i direttori generali, ai sensi dell'articolo 29 della legge regionale n. 31 del 1998.

7. Il direttore generale è responsabile dell'attività gestionale e, in particolare, svolge le seguenti funzioni:

- a) dirige, controlla e coordina le attività delle strutture organizzative, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, al fine di conseguire gli obiettivi assegnati e di assicurare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive;
- b) svolge le funzioni di cui al comma 3 dell'articolo 12 del presente Regolamento;
- c) collabora con l'Amministratore Unico esprimendo pareri, formulando proposte e fornendo le informazioni utili per la decisione, con particolare riguardo ai piani annuali e pluriennali di attività;
- d) sovrintende alla gestione delle risorse umane, patrimoniali e finanziarie assicurando la funzionalità, l'economicità e la rispondenza dell'azione tecnico-amministrativa rispetto alle finalità generali di AREA e provvede, nel rispetto di quanto previsto nei regolamenti, all'organizzazione delle strutture, al controllo e alla verifica dell'attività dei dirigenti;
- e) su mandato dell'Amministratore Unico, promuove e resiste nelle liti, disponendo per le relative conciliazioni, rinunce e transazioni e rappresenta l'Azienda in giudizio;
- f) esercita tutte le attribuzioni conferitegli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e adotta ogni altro atto di carattere gestionale non attribuito ai dirigenti preposti alle strutture organizzative interne;
- g) conferisce incarichi esterni per consulenze o collaborazioni che riguardano le strutture organizzative dell'azienda, anche su proposta dei Dirigenti, nei casi di alta professionalità;
- h) determina, informandone le OO.SS., i criteri generali di organizzazione degli Uffici sulla base degli indirizzi e delle direttive adottate dall'Amministratore Unico;
- i) esprime il parere preventivo ed obbligatorio di legittimità su ogni deliberazione dell'Amministratore Unico e di tale parere deve farsi menzione nel relativo verbale.

Art. 14

Compiti del Direttore di Servizio



1. Il Dirigente cui sono conferite le funzioni di Direttore di Servizio:
 - a) cura la gestione delle attività di competenza del servizio esercitando i poteri di spesa e di programmazione delle entrate;
 - b) collabora con il Direttore Generale, formulando proposte e fornendo informazioni utili alla definizione dei programmi da realizzare e alla determinazione dei criteri generali di organizzazione degli uffici;
 - c) dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici e dei dipendenti che da esso dipendono.

Art. 15

Procedimento e criteri per il conferimento degli incarichi di Direttore di Servizio

1. Gli incarichi di Direttore di Servizio sono conferiti dal Direttore Generale in applicazione del comma 3 dell'articolo 12 del presente Regolamento.
2. La nomina deve tenere conto delle attitudini e della capacità professionale del singolo Dirigente, in relazione alla natura e alle caratteristiche della funzione da conferire e dei programmi da realizzare, nonché ai risultati conseguiti nelle precedenti esperienze di servizio.

Art. 16

Definitività degli atti, avocazione e controllo sostitutivo

1. Gli atti di competenza dirigenziale sono definitivi. Essi sono soggetti al controllo da parte del Direttore Generale al quale compete, altresì, in caso di inerzia, l'esercizio del potere sostitutivo.

TITOLO IV

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE AZIENDALE

Art. 17

Principi generali

1. Il presente Titolo costituisce attuazione delle disposizioni contenute all'articolo 8 bis della L.R. n.31 del 1998 e adeguamento dell'ordinamento dell'Azienda ai su detti principi.

Art. 18



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

Finalità della valutazione della prestazione aziendale

1. La misurazione e la valutazione della prestazione aziendale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi per far fronte ai fabbisogni dell'utenza, nonché alla crescita delle competenze professionali individuali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguitamento.
2. Area misura e valuta la performance con riferimento all'Azienda nel suo complesso, ai singoli Servizi centrali e territoriali ed al sistema organizzativo in cui essa si articola. Valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione dei premi collegati alle prestazioni rilevate.
3. Il ciclo di gestione della prestazione aziendale e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione della qualità e della sicurezza di cui l'ente si è dotato e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
4. Area garantisce la massima trasparenza in ogni fase e di ogni fase del ciclo di gestione della prestazione aziendale, mediante pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguitamento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
5. Il rispetto delle presenti disposizioni è condizione necessaria e imprescindibile per la successiva ed eventuale erogazione di premi legati al merito ed alla prestazione aziendale.

Art. 19

Ciclo di gestione della prestazione aziendale

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 18, l'Azienda sviluppa in modo coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della prestazione aziendale.
2. Il ciclo di gestione della prestazione aziendale si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi (strategici e operativi) che si intendono



- raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori (Piano della Prestazione);
- b) collegamento degli obiettivi con la dotazione delle risorse;
 - c) misurazione della prestazione organizzativa e individuale;
 - d) monitoraggio, in corso di esercizio, dello stato di attuazione degli obiettivi e attivazione di eventuali interventi correttivi o modificativi;
 - e) valutazione della prestazione organizzativa e individuale;
 - f) utilizzo sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - g) rendicontazione dei risultati.

Art. 20

Piano della prestazione aziendale

1. Il Piano della prestazione aziendale rappresenta il collegamento tra le linee del programma di amministrazione e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione chiara ed unitaria delle prestazioni attese nell'Azienda per rispondere agli indirizzi del Governo regionale e ai bisogni dell'utenza.
2. Il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della prestazione sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
3. La Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), di competenza dell'organo di indirizzo politico (Amministratore Unico), rappresenta il documento di programmazione della prestazione strategica annuale e triennale rispetto agli obiettivi e strategie aziendali.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), strutturato per i vari Servizi e Settori di cui si articola l'Azienda, e, contestualmente, l'insieme delle singole schede, costruite a livello individuale, di gruppo di lavoro o di ufficio, rappresentano i documenti di programmazione operativa ed attuativa degli indirizzi e degli obiettivi strategici. Tali strumenti di programmazione, proposti dal Direttore Generale, vengono approvati dall'Amministratore Unico, annualmente, non oltre 45 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione annuale.

Art. 21

Obiettivi, indicatori e variazioni

1. Il conseguimento degli obiettivi costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi ad essi collegati.
2. Gli obiettivi devono essere:



- a) finalizzati a risolvere o migliorare i bisogni dell'utenza, pertinenti alle priorità politiche assegnate ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo e riscontrabile miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili nell'Azienda ed in ciascun settore.

3. La variazione di un obiettivo consiste nella sua sostituzione totale, nella rimodulazione delle attività previste nelle singole fasi in cui si articola, ovvero nella ridefinizione della tempistica programmata di realizzazione.

4. I Responsabili dei Servizi segnalano alla struttura tecnica di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) eventuali proposte di variazione degli obiettivi assegnati entro il termine del 30 ottobre di ogni anno.

5. Al fine di non vanificare i principi della programmazione, la sostituzione totale o parziale di un obiettivo sarà ammisible solo ove la mancata attuazione sia dovuta ad un'impossibilità di carattere oggettivo (e dunque ad eventi ostativi estranei all'operato del settore / ufficio) o a un riscontrabile mutato indirizzo politico espresso mediante l'adozione di atti formali, ovvero tramite comportamenti concludenti comunque verificabili.

6. Non è ammessa la variazione di un obiettivo derivante da una incompleta od erronea valutazione del Responsabile del Servizio sulle tempistiche di lavorazione degli uffici e dei dipendenti;

7. L'ammissibilità delle richieste di variazioni è subordinata a valutazione positiva del Direttore Generale.

8. Le variazioni, apportabili durante l'esercizio e comunque entro il 15 dicembre, sono approvate con delibera dell'Amministratore Unico.

Art. 22

Monitoraggio della prestazione aziendale

- 1. L'Amministratore Unico verifica l'andamento delle prestazione aziendale avvalendosi delle risultanze periodiche dell' ufficio di controllo di gestione istituito in staff alla Direzione generale .
- 2. I Responsabili dei Servizi relazionano per iscritto, di norma semestralmente, al



Direttore Generale sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati, anche al fine di proporne la rimodulazione ai sensi dell'articolo precedente.

3. I referenti dei Servizi, se non coincidenti con il Responsabile stesso, vengono individuati dal Responsabile di servizio competente; ad essi competono le seguenti attività:

a) la rilevazione dei dati necessari all'attività di controllo da trasmettere al Controllo di Gestione, alla struttura tecnica di supporto all'OIV, per consentire l'elaborazione di sintesi informative per il monitoraggio della prestazione aziendale;

b) la funzione di favorire lo scambio delle informazioni all'interno del settore.

Art. 23

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati, effettuata dal Controllo di gestione interno sulla base delle relazioni e dei report predisposti ed inviati dai Responsabili di Servizio, avviene attraverso la redazione, entro il 30 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, di una Relazione sulla prestazione finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, all'Assessorato Regionale ai LL.PP., ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Art. 24

Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni

1. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione aziendale, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo delle prestazioni, viene proposto dall'OIV e viene approvato con apposita deliberazione dell'Amministratore Unico.

Art. 25

Composizione, nomina e durata

1. Area, di norma, si avvale, per le funzioni di Organismo indipendente di Valutazione, dell'Organismo istituito dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 45/16 del 15.9.2015.

Art. 26

Funzionamento del OIV

1. L'OIV opera in posizione di autonomia sia nei confronti degli organi di governo che nei



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

confronti dei responsabili della gestione e risponde del suo operato esclusivamente all'Amministratore Unico.

2. I componenti dell'OIV sono tenuti a partecipare alle sedute e alle attività programmate, nonché a mantenere la riservatezza in ordine alle conoscenze acquisite nello svolgimento del loro incarico e a quelle che dovessero assumere, anche indirettamente, su singole situazioni individuali.

3. La convocazione delle riunioni e la fissazione dell'ordine del giorno vengono stabilite dal Presidente. Detta convocazione può avvenire telefonicamente, tramite fax o posta elettronica.

4. L'OIV è regolarmente costituito con la presenza di almeno due componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza; nel caso in cui siano presenti solo due membri e non vi sia accordo, la decisione viene rimandata alla successiva seduta da svolgersi entro sette giorni. Il membro interno si assenta quando sono trattati argomenti o espresse valutazioni che lo riguardano direttamente.

5. L'Azienda mette a disposizione dell'OIV strutture per lo svolgimento delle attività di competenza, come previsto nel successivo articolo.

6. Le riunioni dell'OIV non sono pubbliche; dei relativi lavori viene redatto verbale. Dei verbali e dei documenti redatti può essere rilasciata copia a norma delle leggi vigenti.

Art. 27

Funzioni dell'OIV

1. L'OIV ha le seguenti competenze:

- a) valida il sistema di misurazione e valutazione della prestazione aziendale e propone uno schema di valutazione dei dirigenti al Direttore Generale che successivamente, provvede alla valutazione definitiva di propria competenza;
- b) valuta i risultati conseguiti dagli uffici in relazione alle finalità ed agli obiettivi del Piano della prestazione aziendale e formula proposte per le successive attribuzioni di premialità;
- c) verifica l'attuazione dei sistemi di controllo interno e valida la Relazione di cui all'articolo 23;
- d) attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza stabiliti dalle leggi e dai regolamenti;
- e) svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi nazionali di comparto, ed ogni altro compito che l'ANAC riconosca alle "strutture analoghe" agli Organismi indipendenti di valutazione, OIV.



2. Per l'esercizio delle proprie funzioni, l'OIV si avvale all'interno dell'Azienda del supporto di una struttura tecnica permanente, cui compete l'attuazione delle direttive, degli indirizzi e delle decisioni dell'OIV stesso.
3. Tutto il personale dell'Azienda è tenuto a collaborare attivamente con l'OIV, anche ai sensi del Codice di comportamento del personale delle amministrazioni pubbliche.

Art. 28

Accesso agli atti

1. L'OIV ha diritto di accedere a tutti gli atti e i documenti amministrativi necessari per l'espletamento delle proprie funzioni, senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici.
2. I Servizi sono tenuti a fornire la massima collaborazione al fine di agevolare l'attività del OIV.

TITOLO V

RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI

Art. 29

Modalità di accesso al lavoro

1. L'assunzione agli impieghi nell'Azienda avviene secondo le modalità e i requisiti previsti dalla normativa regionale vigente.
2. L'Amministratore Unico provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, fissa il contingente dei posti da mettere a concorso individuando le unità e le categorie necessarie, dispone l'indizione dei concorsi.
3. In via preliminare, dopo l'adozione della pianta organica e l'approvazione del fabbisogno triennale del personale, per la copertura dei posti vacanti l'Azienda farà ricorso prioritariamente a procedure di mobilità.
4. L'Azienda si riserva la possibilità, previa delibera dell'Amministratore Unico, di attivare procedure di mobilità interna su richiesta degli interessati o per esigenze funzionali ed organizzative aziendali.

Art. 30

Disciplina del rapporto di lavoro

1. I rapporti individuali di lavoro e di impiego dei dipendenti dell'Azienda sono regolati contrattualmente.



2. Al personale dell'AREA si applicano lo stato giuridico, il trattamento economico e la disciplina del rapporto di lavoro con riferimento alle indicazioni di cui alla L.R. n. 31/98 e sue modifiche ed integrazioni.
3. Area tutela la salute e l'integrità psico-fisica dei lavoratori ed ai sensi dall'articolo 2087 del Codice Civile adotta, nell'esercizio delle proprie attività, tutte le misure necessarie, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per la tutela dell'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori. Sono garantite in Area tutte le altre misure idonee a rendere l'ambiente di lavoro sicuro e funzionale al benessere dei lavoratori.

TITOLO VI

NORME DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINARI

Art. 31

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Le norme di comportamento, di cui al presente Titolo, definiscono, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di Area sono tenuti ad osservare.
2. L'Azienda estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente titolo a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
3. Le disposizioni del presente Titolo recepiscono quanto previsto dal Codice di comportamento della RAS approvato con delibera della Giunta Regionale n.3/7 del 31.1.2014.

Art. 32

Principi generali di comportamento

1. Il dipendente osserva la Costituzione e lo Statuto di Autonomia, servendo la Nazione, la Regione e la comunità civile con disciplina ed onore e conformando la propria



condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente di Area svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguiendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente di Area rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente di Area non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei doveri di ufficio o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente di Area esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente di Area assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente di Area dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 33

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente di Area non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente di Area non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente



dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente di Area non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente di Area non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente di Area non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente di Area non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 34

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente di Area comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente di Area non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



Art. 35

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente di Area, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente di Area si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 36

Obbligo di astensione

1. I dipendente di Area si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:
 - a. persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - b. soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - c. soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - d. enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
2. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di



20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

3. Ove il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura regionale di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

4. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente dell'ufficio/ servizio/struttura di appartenenza.

5. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

6. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

Art. 37

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente di Area rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio dirigente, il quale riferisce al Direttore generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza, oppure informa direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art.54-bis del Dlgs.n.165/2001.



Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito della audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni e integrazioni.

L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

Art. 38

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente di Area assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti di Area deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 39

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente di Area non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.



Art. 40

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente di Area, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente contribuisce ad assicurare l’esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.
2. Il dipendente di Area utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Durante l’assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psico-fisico. Il dipendente comunica con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l’insorgere di una malattia causante assenza. Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro e a presentarsi alle visite mediche richieste dal datore di lavoro. Il dipendente effettua la registrazione delle presenze nell’ufficio presso il quale presta servizio.
3. Il dipendente di Area non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell’ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell’amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d’ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d’ufficio. Tanto nella prospettiva dell’efficienza e dell’economicità dell’azione pubblica.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente di Area usa un linguaggio semplice e comprensibile; evita l’utilizzo di abbreviazioni o acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa.
5. Al dipendente di Area non è consentito durante l’orario di lavoro nei rapporti con il pubblico l’uso di un linguaggio irrispettoso e/o comunque polemico, anche tramite email.
6. Il dipendente è tenuto a verificare lo spegnimento di PC, monitor, stampanti e



qualunque altra apparecchiatura elettrica nelle proprie disponibilità alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici.

7. È fatto obbligo ai dirigenti degli uffici/servizi/strutture regionali di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza della strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

Art. 41

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente di Area in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirto di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente di Area, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente di Area rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente di Area rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente di Area si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente di Area che svolge la sua attività lavorativa in un ambito organizzativo



che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente di Area opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente di Area non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente di Area osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 42

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Titolo, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti di Area, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente di Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il



secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente di Area fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente di Area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente di Area cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente di Area cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente di Area assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente di Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il dirigente di Area collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
9. Il dirigente di Area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al



vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 43

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di Area, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente di Area non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente di Area non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui Area concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente di Area abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente di Area che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di Area, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente di Area, questi informa per iscritto il Direttore Generale o il Dirigente del Servizio Risorse.
5. Il dipendente di Area che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 44



Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Titolo VI, i dirigenti di Area responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno ed, eventualmente, dagli uffici di disciplina.
2. Le attività svolte ai sensi del presente Titolo VI dall'ufficio preposto ai procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio preposto ai procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione di Area cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente Titolo VI, l'ufficio preposto ai procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio preposto può chiedere all'Autorità Nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Area rivolge attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
5. Area provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e



strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 45

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice di comportamento

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Titolo VI integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Titolo, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Area. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 35, qualora concorrono la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 36, comma 2, 45, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 35, comma 6, 37, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 44, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Titolo.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti di Area previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi anche sopravvenienti all'attuale quadro normativo.



TITOLO VII

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 46

Revisione dell'organizzazione e della dotazione organica

1. L'Azienda procede, almeno a cadenza triennale, alla revisione della propria organizzazione e dotazione organica secondo i criteri di cui al presente Regolamento e in particolare:

- a) assicura l'ottimale distribuzione delle risorse umane, in relazione alle funzioni da svolgere, alle nuove competenze assegnate dal Governo regionale, alle capacità ed alle attitudini dei dipendenti;
- b) realizza la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo e di arricchimento professionale;
- c) persegue le pari opportunità.

2. In sede di prima applicazione del presente regolamento, l'Amministratore Unico provvede alla revisione ed aggiornamento straordinari della organizzazione e della dotazione organica di Area.

Art. 47

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di acquisizione di esecutività della delibera di approvazione.

