

**ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI**  
**DELLA PROVINCIA DI PALERMO**  
*via Quintino Sella 18*

**DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N.....**

L'anno duemiladodici il giorno ..... del mese di Novembre nella sede dell'istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Palermo, sita in questa Via Quintino Sella n. 18, il dott. Marcello Gualdani, nella qualità di Commissario Straordinario dell'Istituto stesso, nominato con D.P. reg. n°551 del 24/08/2012, assistito dal Direttore Generale dott. Salvatore Giangrande, ha adottato la seguente deliberazione, avente per :

**OGGETTO: Regolamento Organizzazione degli uffici e dei servizi dello IACP di Palermo.**

- **CONSIDERATO** che il regolamento attualmente vigente è quello approvato con delibera consiliare n. 352 del 30/12/85
- **VISTO** il D. Lgs. 29 del 03/02/93 razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego a norma dell'art. 2 della legge 23/10/1992 n°421.
- **VISTO** il D. Lgs. 286/99 riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche.
- **VISTO il** D. Lgs. 267/2000 testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali
- **VISTO il** D. Lgs. 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche ed integrazioni.
- **VISTO il** D. Lgs. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica.
- **VISTO il** parere del Prof. Avvocato Vincenzo Valentini del 21/10/2011.

**Tutto ciò, visto e considerato**, il Direttore Generale Dott. Salvatore Giangrande e il Direttore del Settore Tecnico e Direttore del Settore 3° Affari Generali e personale, Arch. Ernesto Buttice propongono di approvare il nuovo regolamento redatto ai sensi del D. Lgs. n° 150/2009, come di seguito riportato:



## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### ART. 1

#### Finalità del Regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione e il funzionamento delle strutture dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Palermo, nonché la disciplina generale dei rapporti di lavoro, delle attribuzioni e delle responsabilità della dirigenza in armonia con i principi definiti, in materia, dal d.lgs. n.267 del 2000, dal d.lgs. n.286/99, dal d.lgs. n.165/01. e dal d.lgs n.150/2009, nonché a quanto previsto dalla contrattazione collettiva settore pubblico enti locali.
2. Il modello organizzativo dell'ente, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:
  - a) realizzare l'assetto funzionale in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati
  - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
  - d) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
  - e) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione dell'Ente e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
  - f) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione dell'Ente anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni.

### ART.2

#### Fonti

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei contenuti dell'art.2, comma 1, del d.lgs. n.165/2001 e s.m.i. e dell'art.89, comma 2, del d.lgs. n.267/2000, definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, stabilisce le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva.
2. Il rapporto di lavoro del personale dei livelli e della dirigenza dell'Ente è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 3 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., così come integrate dalle altre disposizioni specifiche contenute nello stesso decreto legislativo con particolare riferimento al titolo IV.
3. Ai fini del presente Regolamento per Ente si intende l'Istituto Autonomo Case Popolari di Palermo; per organo di indirizzo politico-amministrativo si intende il Presidente ed Consiglio di Amministrazione con le rispettive attribuzioni previste dallo Statuto; per organo di gestione si intende il dirigente competente.

**ART. 3**  
**Rif. Art.11 commi 1 e 3 del d.lgs n. 150/2009**  
**CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Il sistema amministrativo dell'Ente è organizzato secondo i seguenti criteri:

- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
- b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di linea e strutture orizzontali;
- e) semplificazione delle catene di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni, secondo i principi della direzione per obiettivi;
- f) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, secondo la disciplina dell'art.4, comma 1;
- g) collegamenti orizzontali, attraverso contatti diretti, sistemi informativi inter-funzionali, comitati temporanei, ruoli di integrazione, team di progetto;
- h) garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione;
- i) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi della Unione Europea;
- j) garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, come definito nel presente Regolamento;
- k) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- l) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- m) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- n) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità.

#### **ART.4**

#### **Potere di organizzazione**

1. Nell'ambito della disciplina definita dall'art. 2 comma 1, le decisioni relative alla organizzazione interna dei servizi ed alla articolazione della dotazione organica ai sensi dell'art.16, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai dirigenti competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:
  - a) "regolamenti interni", rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
  - b) "direttive gestionali", di competenza dei singoli dirigenti per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture affidate alla loro diretta responsabilità;
  - c) "contratti individuali di gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
3. L'Organismo di valutazione verifica periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative adottate secondo la disciplina del comma 1, ai principi indicati nell'art. 2 comma 1, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi di conoscenza per l'adozione delle misure previste nei confronti dei dirigenti responsabili della gestione.

#### **ART.5**

#### **Relazioni organizzative**

1. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'Ente assume a canone fondamentale il principio di direzione, in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e la dirigenza.
2. Le relazioni tra gli organi di indirizzo politico-amministrativi e la dirigenza vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva di indirizzo e programmazione.
3. La direttiva di indirizzo e programmazione ha per oggetto la indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo e programmazione, nell'ambito della propria autonomia gestionale, come definita dal presente regolamento e nell'ambito delle risorse economiche assegnate, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

**ART.6**  
**Sviluppo del modello della direzione**

1. Il modello della direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) l'organo di indirizzo politico-amministrativo definisce, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b) la dirigenza, mediante la adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
- c) l'organo di indirizzo politico-amministrativo vigila sui risultati conseguiti dalla dirigenza e assume le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni giuridiche in materia dei contratti collettivi di lavoro.

**TITOLO II**  
**INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE**

**ART.7**  
(rif art.15 comma 1 del d.lgs. n. 150/2009)  
**Indirizzo politico amministrativo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio, per il perseguimento delle finalità di cui all'art.1, comma 2, compete al Consiglio di Amministrazione:

- a) la definizione, attraverso le direttive di indirizzo e programmazione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nei settori di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo; la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quelle già emanate;
- b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito delle stesse direttive del comma a);
- c) la vigilanza della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
- d) L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
- e) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti;
- f) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
- g) la formulazione di indirizzi e linee guida per la organizzazione interna dei settori e, in particolare, per la istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- h) la emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza dell'Ente, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati;

i) la stipula, con i soggetti e organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengano di rilevante interesse pubblico;

l) le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi, dallo Statuto dell'Ente e dal presente regolamento;

m) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;

n) le direttive sulla graduazione delle posizioni dei dirigenti e delle posizioni organizzative.

2. Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati, attribuisce gli incarichi dirigenziali, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

4. Spetta, in ogni caso, al Consiglio di Amministrazione l'adozione di atti di indirizzo, anche su proposta del direttore generale, per la messa in atto dei provvedimenti necessari per assicurare ad ogni ufficio le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

5. Il Consiglio di Amministrazione non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti. In caso di inerzia o di ingiustificato ritardo su proposta del direttore generale, il Presidente del consiglio di amministrazione può fissare un congruo termine di natura perentoria entro il quale il Dirigente deve adottare gli atti o provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente dirigente, può nominare, salvi i casi di urgenza, previa contestazione, un altro dirigente o lo stesso direttore generale quale commissario ad acta, per l'adozione dell'atto o del provvedimento.

In caso di inerzia o ingiustificato ritardo da parte del direttore generale nell'adozione di provvedimenti di propria competenza, il Presidente, sentito, il Consiglio di Amministrazione, può fissare un congruo termine di natura perentoria entro il quale il direttore deve adottare gli atti o provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del direttore, può nominare, salvi i casi di urgenza, previa contestazione, un altro dirigente quale commissario ad acta, per l'adozione dell'atto o del provvedimento. Qualora ciò non sia possibile, può provvedervi direttamente.

## **ART. 8**

### ***Attività di indirizzo e coordinamento***

Per la attuazione delle funzioni di cui all'art. 7, il Consiglio di Amministrazione può avvalersi di un "comitato di direzione" composto dai dirigenti dei Servizi, eventualmente integrato, anche in via transitoria su specifiche problematiche, da esperti esterni dotati di alta e riconosciuta competenza, professionalità ed autorevolezza nel campo delle discipline amministrative, economiche, organizzative e di gestione del personale. Il comitato di direzione è convocato, su richiesta del Presidente ed è presieduto dal direttore generale.

1. Il comitato fornisce assistenza tecnica al Consiglio di Amministrazione e al Presidente, nell'assolvimento delle rispettive funzioni istituzionali in tutti i casi previsti dal presente regolamento e, in particolare, formula proposte e pareri relativi:

- a) alla predisposizione e ai contenuti delle direttive di indirizzo e programmazione, prima della loro approvazione da parte del Consiglio;
- b) alla elaborazione dei programmi e dei progetti speciali di attività dell'Ente, con la indicazione delle relative previsioni di bilancio;
- c) alla individuazione delle attività da promuovere con criteri di priorità;

- d) alla determinazione delle direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;
  - e) alla valutazione dei provvedimenti e delle iniziative in materia di organizzazione e di procedure, necessari per la attuazione della programmazione e per favorire la semplificazione degli adempimenti e la maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - f) alla attribuzione di nuove competenze alle strutture organizzative;
  - g) al piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;
  - h) al piano di formazione del personale.
3. Il direttore generale, sentito il comitato, adotta ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. a), apposito regolamento di funzionamento interno di tale organismo.
4. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo o per l'espletamento delle attività di competenza del Consiglio di Amministrazione, il Presidente ha la facoltà di istituire un Ufficio di Presidenza, posto alle proprie dirette dipendenze. All'ufficio di presidenza possono essere preposti dipendenti dell'Ente o personale esterno nei limiti del 5% della dotazione organica complessiva. Il personale esterno, viene assunto con provvedimento del direttore generale con specifico contratto ed a tempo determinato. L'ufficio di Presidenza è posto alle dirette dipendenze del Presidente, collabora con il Consiglio di Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, provvede alla gestione diretta delle spese per le attività degli organi di indirizzo politico-amministrativo ed alla gestione delle risorse umane ivi assegnate per l'espletamento delle funzioni, nonché quelle attività gestionali eventualmente delegate dal direttore generale. Il funzionario Responsabile della segreteria del Presidente per i compiti assegnati e le funzioni svolte afferisce alla categoria giuridica/economica D3.

## **ART. 9**

### ***Attribuzioni della dirigenza***

1. Alla dirigenza compete quanto previsto al riguardo dal D.lgs n.165/2001 e s.m.i. ed in particolare:
  - a) la organizzazione e la direzione di strutture organizzative, nonché il supporto all'azione di altre strutture organizzative e degli organi di indirizzo politico-amministrativo attraverso lo svolgimento di funzioni di alta specializzazione, di monitoraggio e controllo, di integrazione e coordinamento;
  - b) la elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari, di indirizzo e di programmazione;
  - c) la rappresentazione ai competenti organi di indirizzo politico amministrativo, degli elementi di conoscenza e di valutazione necessari per l'analisi dei risultati conseguiti e per la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
  - d) la promozione di inchieste e ricerche, anche relative al grado di soddisfazione dell'utenza, per la migliore e tempestiva individuazione dei bisogni e delle attese degli utenti;
2. Compete, altresì, alla dirigenza l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nonché delle misure e delle decisioni di natura privatistica, compresi tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle strutture, delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo la disciplina stabilita dagli articoli 21, 22 e 23, garantendo la imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione secondo i canoni della

economicità di gestione, della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa e della semplificazione e trasparenza delle procedure.

3. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva delle attività amministrative di gestione e dei relativi risultati.
4. Le attribuzioni dei dirigenti di cui al comma 2, nonché quelle analiticamente elencate negli articoli 21,22 e 23 possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. I provvedimenti amministrativi e le decisioni di diritto comune adottati dai dirigenti sono definitivi.

### TITOLO III MODELLO ORGANIZZATIVO

#### ART. 10 Principi di organizzazione

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in :

- a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

#### ART. 11

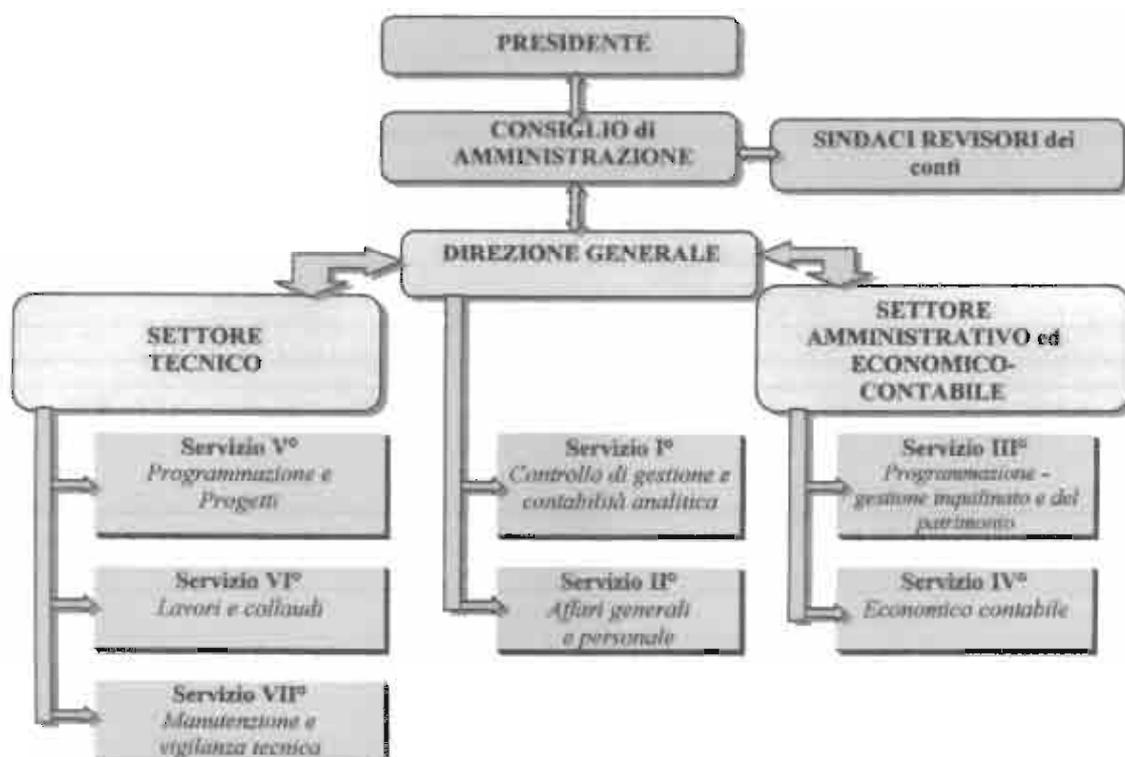
#### Strutture organizzative permanenti

Le strutture organizzative permanenti dell'Ente di cui all'art. 10, comma 1, lett. a), sono individuate nell'ambito della definizione della dotazione organica, dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo e sono:

- **Direzione generale**
  - **Settori**
  - Servizi
  - U.O.
1. L'organizzazione amministrativa dello IACP si articola in una struttura di massima dimensione, denominata **Direzione Generale** con a capo il Direttore generale, in due strutture di dimensione intermedia denominate **Settore Tecnico**, **Settore Amministrativo ed Economico-Contabile** con a capo Dirigenti con funzioni di coordinamento delle strutture dirigenziali interne ai Settori, denominate Servizi, affidate rispettivamente a un Dirigente. La funzionalità dei Servizi si articola su uffici esecutivi denominati unità operative la cui responsabilità è affidata a Funzionari di categoria D;
  2. Il Settore è la struttura organica funzionale per area omogenea di attività, composta da più Servizi e/o uffici autonomi, raggruppati per correlazione di competenze ed ai relativi ambiti di attività di intervento individuati. Nel rispetto e sulla scorta di quanto previsto dai CCNL Area Dirigenza del Comparto Regioni AA. LL-, alla direzione di ogni Settore è preposto un Dirigente con funzioni di coordinamento, che abbia maturato almeno cinque anni di servizio nel grado.

3. il Servizio raggruppa in modo organico un ambito definito di discipline o materie strettamente correlate, per svolgere precise funzioni o specifici interventi atti a gestire compiutamente un'attività organica. Per l'intrinseca complessità funzionale conseguente prevede una posizione di Direzione di struttura graduata rispetto alle funzioni di coordinamento nei termini applicabili dai CCNL Area Dirigenza del Comparto Regioni AA. LL.,
4. il Servizio gestisce l'intervento in specifici ambiti del Settore in cui è inserito e ne garantisce l'esecuzione. Assicura il raggiungimento degli obiettivi prefissati, gestendo autonomamente le risorse finanziarie ed umane assegnate. Può prevedere al suo interno unità organizzative di diverso livello. Alla direzione di ogni Servizio è preposto un Dirigente.
5. L'Unità Operativa, quale articolazione del Servizio, rappresenta la struttura organica di base, finalizzata all'istruttoria ed esecuzione di specifici procedimenti dell'attività amministrativa. La Responsabilità delle Unità Operative è affidata a personale appartenente alla categoria "D" secondo il vigente C.C.N.L.

L'assetto organizzativo dell' I.A.C.P. è rappresentato graficamente dall'organigramma di seguito riportato:



una struttura di massima dimensione, denominata **Direzione Generale**, due strutture di Area omogenea di attività ad affiancamento della Direzione Generale, denominate **Settore Tecnico**, **Settore Amministrativo ed Economico – Contabile**, **sette** strutture di articolazione di attività dei Settori denominate Servizi rispettivamente:

**Direzione Generale:**

Servizio I° *Controllo di gestione e contabilità analitica;*

Servizio II° *Affari generali e personale.*

**Settore Amministrativo ed Economico – Contabile:**

Servizio III° *Programmazione - gestione inquilinato e del patrimonio;*

Servizio IV° *Economico contabile.*

### **Settore Tecnico:**

Servizio V° *Programmazione e Progetti;*

Servizio VI° *Lavori e collaudi;*

Servizio VII° *Manutenzione e vigilanza tecnica.*

La funzionalità dei Servizi si articola su 19 uffici esecutivi denominati Unità Operative la cui responsabilità è affidata a Funzionari di categoria D:

### **Direzione Generale:**

*Unità Operativa n.1* Deliberazioni, Determine e U.R.P.;

*Unità Operativa n.2* Ufficiale Rogante;

*Unità Operativa n.3* Contenzioso.

### **Servizio I° Controllo di gestione e contabilità analitica;**

#### **Servizio II° Affari generali e personale.**

*Unità Operativa n.4* Gestione giuridica del personale;

*Unità Operativa n.5* Protocollo, servizi logistici e sicurezza sul lavoro;

*Unità Operativa n.6* Affidamento contratti pubblici.

### **Settore Amministrativo ed Economico – Contabile:**

#### **Servizio III° Programmazione - gestione inquinato e del patrimonio;**

*Unità Operativa n.7* Canoni immobili;

*Unità Operativa n.8* Locazioni e cessioni;

*Unità Operativa n.9* Vigilanza;

*Unità Operativa n.10* Condomini e patrimonio;

#### **Servizio IV° Economico contabile.**

*Unità Operativa n.11* Bilancio e contabilità;

*Unità Operativa n.12* Contabilità speciale, fondi CER, cassa DD. PP. tesoreria, statistiche.

### **Settore Tecnico:**

#### **Servizio V° Programmazione e Progetti ;**

*Unità Operativa n.13* Progetti preliminari e finanziamenti;

*Unità Operativa n.14* Gestione tecnica espropri;

*Unità Operativa n.15* Progetti esecutivi;

#### **Servizio VI° Lavori e collaudi;**

*Unità Operativa n.16* Esecuzione lavori e collaudi;

*Unità Operativa n.17* Catastazioni e agibilità;

#### **Servizio VII° Manutenzione e vigilanza tecnica.**

*Unità Operativa n.18* Manutenzione straordinaria;

*Unità Operativa n.19* Manutenzione ordinaria e vigilanza tecnica.

Competenze ed attribuzioni dei predetti uffici sono stabiliti come di seguito:

### **DIREZIONE GENERALE**

Struttura dirigenziale centrale che assicura la coordinazione delle attività dei diversi Settori e Servizi in cui si articola l'organismo amministrativo dell'Ente. Essa sovrintende alle funzioni esplicitate dalle suddette altre specifiche strutture svolgendo compiti di raccordo tra queste e l'organo politico-istituzionale che presiede all'amministrazione dell'Ente nonché di controllo sulla rispondenza della loro attività agli obiettivi dallo stesso organo prefissati.

Alla Direzione Generale sono aggregate le seguenti Unità Operative:

#### ***Unità Operativa n.1* Deliberazioni, Determine e U.R.P.;**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- raccoglie e conserva tutta la documentazione storico giuridica dell'Istituto dalla sua fondazione;
- conserva ed aggiorna i documenti di nomina degli amministratori e dei sindaci,
- raccoglie gli atti da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione o sui quali viene proposta la adozione di provvedimenti deliberativi,
- predispone ed elabora quanto necessario per la preparazione delle sedute del Consiglio di amministrazione e delle eventuali commissioni consiliari;
- conserva il registro delle presenze alle riunioni dei consiglieri e dei sindaci;
- raccoglie, registra e conserva i verbali di Consiglio, le delibere del Consiglio d'amministrazione e presidenziali e di urgenza, provvedendo a trasmetterne copia agli uffici interessati per l'esecuzione;
- cura il registro generale delle determinazioni adottate dai Dirigenti, inviandole agli uffici interessati per l'esecuzione;
- Gestisce il front office di relazioni col pubblico, fornendo informazioni di carattere generale e distribuendo all'utenza i vari modelli amministrativi di richiesta o di autodichiarazione predisposti dai Servizi competenti per materia e raccogliendo segnalazioni, richieste e reclami da smistare ai responsabili del procedimento per garantire i principi sull'erogazione dei servizi forniti dall'I.A.C.P.;
- Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge;
- Agevola l'utilizzazione dei servizi offerti agli assegnatari e alle imprese, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- Attua, mediante l'ascolto degli utenti la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti, producendo un apposito report di cui dare massima diffusione;
- Garantisce la reciproca informazione tra l'URP e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, nonché fra gli URP delle varie amministrazioni;
- Gestisce reclami, richieste e segnalazioni dell'utenza
- Raccoglie tutti i dati e le notizie delle iniziative ed attività dei vari settori dell'Amministrazione che a loro volta hanno l'obbligo di darne tempestiva comunicazione all'URP;

#### **Unità Operativa n.2 Ufficiale Rogante;**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- l'Ufficiale Rogante redige con le formalità di Legge documenti in forma pubblica amministrativa aventi efficacia di atto pubblico, ai sensi dell'art.2699 del Codice Civile;
- riceve i processi verbali di aggiudicazione, autentica le copie degli atti originali e le rilascia alle parti che ne facciano richiesta;
- provvede a rogare tutti i contratti nei quali l'Istituto partecipa, i contratti di lavori pubblici, di assegnazione degli alloggi, degli alloggi con patto di futura vendita, di mutuo, di affitto, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- trascrive nel repertorio dell'Ente curandone l'assoggettamento a registrazione presso l'Ufficio Registro a spese dell'appaltatore o del contraente tutti i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e le scritture private con firme autenticate.

#### **Unità Operativa n.3 Contenzioso;**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- cura e provvede alla raccolta della legislazione, normativa, giurisprudenza, etc. afferente le materie di competenza dell'Ente, curandone la divulgazione all'interno dell'Istituto;
- cura la rappresentanza in giudizio, presta consulenza ed assistenza giuridico amministrativa, fornisce pareri, sul contenzioso attivo e passivo dell'I.A.C.P.

- predispone circolari applicative sulla sopravveniente legislazione in materia di costruzione e gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica, espropriazioni, di Personale, proponendone la emanazione al Coordinamento Generale;
- predispone circolari interpretative di legislazione carente di norme interpretative autentiche, proponendone la emanazione al Direttore Generale;
- riceve gli atti legali notificati all'Istituto ed afferenti le materie di propria competenza;
- acquisisce la documentazione relativa al contenzioso dei procedimenti giudiziari nei confronti di terzi per espropriazioni, lavori, e nei confronti dell'utenza e del personale e propone al Dirigente i relativi provvedimenti;
- predispone gli atti legali e giudiziari a tutela degli interessi dell'Istituto;
- attiva e cura direttamente le procedure legali per l'esecuzione forzata nei confronti di utenti e terzi dopo che siano state infruttuosamente condotte, da parte dei Servizi interessati le azioni amministrative per ottenerne l'esecuzione spontanea;
- assume, col patrocinio dei dipendenti abilitati della professione, la difesa dell'Istituto nei giudizi civili, amministrativi e penali per i quali il Consiglio di Amministrazione non abbia deciso di avvalersi di professionisti esterni;
- assiste il Legale Rappresentante nella conclusione, in nome e per conto dell'Istituto, di transazioni, convenzioni e negozi giuridici in genere con Enti Pubblici e Privati;
- collabora e presta assistenza alle diverse strutture dell'Istituto per questioni di carattere legale afferenti le materie di propria competenza, fornendo pareri su tematiche e fattispecie compiutamente rappresentate anche avvalendosi dell'ausilio di consulenti esterni;
- cura i rapporti con i legali esterni cui vengono conferiti incarichi di natura giudiziale o stragiudiziale, fornendo agli stessi il necessario supporto per la migliore difesa dell'Istituto e per la tutela dei suoi interessi;
- controlla e liquida le fatture delle correlate prestazioni professionali eventualmente commesse a liberi professionisti.

Alla Direzione Generale sono altresì aggregati i seguenti Servizi:

**Servizio I° Controllo di gestione e contabilità analitica;**

*Attività di competenza*

- verifica le scelte di programmazione e le azioni conseguenti, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
- esegue la contabilità analitica attraverso la rilevazione costi, ricavi ed individuazione di indicatori di efficienza, efficacia ed economicità per ciascun centro di costo;
- Individua i dati economici rilevabili dalla contabilità finanziaria e dei dati ottenibili extracontabilmente elaborando i report di gestione;
- effettua il monitoraggio del Patto di stabilità interno e dei flussi di cassa;
- Verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e propone interventi correttivi per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Supporta la funzione dirigenziale nell'organizzazione dei servizi anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati.

**Servizio II° Affari generali e personale.**

Struttura di livello dirigenziale composta da tre unità operative, che garantiscono la gestione dell'intervento dell'Istituto nell'ambito delle materie di propria competenza, con la correlativa responsabilità in ordine al perseguimento ed al raggiungimento delle finalità proprie e specifiche dei Servizi in collegamento, peraltro, con gli obiettivi predeterminati per il Coordinamento Generale e a questi risponde direttamente per l'attività del Servizio.

**Unità Operativa n.4 Gestione giuridica del personale;**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- istruisce per la stipula e gestisce i contratti di lavoro di tutti i dipendenti;
- cura la redazione degli stipendi dei dipendenti, controllandone ed applicandone le variazioni conseguenti a mutamenti tabellari, di carriera, di stato giuridico, di stato familiare, nonché per indennità, maggiori prestazioni di lavoro ed altro, e trasmettendoli al Servizio Economico-Contabile per il pagamento;
- cura la redazione delle retribuzioni agli amministratori, trasmettendo i dati al Servizio Economico-Contabile per il pagamento;
- calcola i contributi assistenziali e previdenziali dei dipendenti, trasmettendo i dati al Servizio Economico-Contabile per il versamento, compilando e trasmettendo le denunce periodiche agli Enti previdenziali ed assistenziali interessati (INPDAP, etc.);
- provvede alla stipula e rinnovo delle polizze assicurative relative al personale ed agli amministratori;
- crea, aggiorna e custodisce i fascicoli personali di ogni dipendente (annotazioni, inserimenti documentazione, cambi domicili, avanzamenti di carriera, procedimenti disciplinari ecc);
- individua e propone gli eventuali aggiornamenti da apportare al Regolamento Organico ed alla Pianta Organica del personale per correlarlo a nuovi contratti di lavoro e ad emergenti necessità;
- rilascia certificazioni ai dipendenti, applica ed attua degli accordi contrattuali ed economici, pratiche di collocamento a riposo, dimissioni dall'impiego e risoluzione consensuale rapporto di lavoro e relativo trattamento economico di fine rapporto, individua il personale da collocare a riposo d'ufficio. Ricongiunzioni. Pensioni di anzianità. Cause di servizio. Equo indennizzo. Riscatti. Cura dei rapporti con l'INPDAP.
- rileva e controlla l'orario di lavoro ordinario e straordinario svolto dal personale dell'Istituto, sia presso la Sede dell'Istituto, sia fuori sede;
- organizza i concorsi pubblici ed interni nonché i corsi di perfezionamento e qualificazione del personale;
- cura l'attività organizzativa per l'effettuazione delle missioni e del lavoro straordinario;
- gestisce i rapporti con le OO. SS., le istituzioni regionali e statali di riferimento;
- gestisce i processi di selezione esterna e di assunzione (concorsi esterni, mobilità, avviamento al lavoro tramite collocamento, categorie protette, riammissioni in servizio);
- gestisce i processi di selezione interna e degli avanzamenti di carriera, le Progressioni economiche e gestione schede di valutazione;
- determina i contingenti di personale part-time e i procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro;
- gestisce i permessi studio, permessi L.104/92, ecc. Modifiche di profilo professionale a seguito d'inidoneità. Rapporti con il medico competente per la gestione delle schede sanitarie dei dipendenti e le relative misure consequenziali;
- gestisce ed aggiorna l'archivio cartaceo ed informatico dei dipendenti ;
- istruisce le misure di stabilizzazione per l'adozione dei progetti di stabilizzazione dei contrattisti a tempo determinato, rapporti con le Istituzioni tecniche di supporto, redazione atti stabilizzazione, monitoraggio misure di stabilizzazione adottate.
- conserva ed aggiorna i ruoli annuali delle retribuzioni del personale e degli amministratori anche al fine di determinare le relative ritenute d'acconto provvedendo al rilascio dei modelli CUD, del modello per la dichiarazione delle imposte;
- cura la compilazione e trasmissione delle denunce periodiche agli Enti necessari (INPDAP, INPS ecc.);
- cura ogni adempimento connesso con l'amministrazione del personale;
- cura ogni adempimento inerente la disciplina e l'organizzazione del personale;

**Unità Operativa n.5 Protocollo, servizi logistici e sicurezza sul lavoro;**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- riceve la corrispondenza in arrivo dall'esterno, la registra al protocollo informatico in ingresso, la sottopone al visto del Direttore Generale, smistandola ai vari Settori;
- riceve da tutti gli Organi dell'Istituto la corrispondenza in uscita, la registra al protocollo informatico in uscita e provvede alla spedizione della posta a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente;
- raccoglie e riordina la corrispondenza in partenza da sottoporre al visto del Direttore Generale, curandone successivamente l'inoltro per la firma del legale rappresentante dell'ente;
- cura il protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi per ciascuna area organizzativa omogenea;
- organizza e gestisce l'archivio generale delle pratiche concluse dell'Istituto;
- gestisce il personale ausiliare e i servizi interni dell'Istituto e ne organizza l'attività;
- provvede all'organizzazione, manutenzione e controllo di tutti i servizi e forniture deputati al funzionamento generale degli uffici (igiene, disinfestazione, portierato, guardiana, fornitura elettrica, idrica, telefonica e gas, autovetture, manutenzione telefoni, fax e fotocopiatori) per l'installazione ed il mantenimento in efficienza degli impianti e delle attrezzature degli uffici valutandone l'efficacia;
- gestisce il parco automezzi, curando inoltre che venga effettuata la manutenzione, revisione, rifornimento e pulizia, oltre che il pagamento di imposte ed assicurazioni;
- segue e cura l'andamento organizzativo delle missioni, del servizio degli automezzi e del lavoro straordinario;
- cura l'informazione interna;
- svolge i compiti previsti dall'art. 61 del DPR 445/2000;
- forma e tiene la raccolta degli Ordini di Servizio e di ogni altra disposizione emanata dal Direttore Generale e/o dal legale rappresentante dell'Ente.
- assiste il Coordinatore Generale ed il Responsabile aziendale del servizio di sicurezza e prevenzione sul lavoro nelle attività connesse alla sicurezza negli ambienti di lavoro, e nella predisposizione e tenuta della relativa documentazione prevista per disposizione normativa;

#### **Unità Operativa n.6 Affidamento contratti pubblici;**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- Cura gli affidamenti dei contratti pubblici in economia ex art.125 del D.L.163/06 e del regolamento interno per gli affidamenti in economia;
- Acquisisce dagli uffici competenti la documentazione relativa alla fornitura o al servizio o al lavoro pubblico, da porre in visione per l'appalto, appronta gli atti tecnici per l'affidamento e redige il bando di gara o la lettera invito;
- istruisce le pratiche relative alle gare di appalto curandone la pubblicità e seguendone l'espletamento sino all'aggiudicazione;
- Riceve e custodisce i plichi delle documentazioni e delle offerte presentati dalle imprese;
- Assiste il presidente di gara e redige i verbali di gara;
- Cura la pubblicazione dei verbali e degli esiti delle gare d'appalto;
- Richiede la documentazione all'impresa aggiudicataria, acquisisce dal Responsabile del Procedimento i documenti da allegare al contratto e predispose gli atti per il contratto;
- Istruisce tutti gli atti per l'aggiudicazione definitiva delle gare d'appalto;
- Presta assistenza durante la stipulazione del contratto e ne cura la registrazione e conservazione presso l'ufficiale rogante;
- Controlla e liquida le spese relative alle comunicazioni di legge, alle pubblicità di gare e di esiti di gare;
- cura i rapporti con gli appaltatori per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dall'istaurato rapporto contrattuale, fatta eccezione per le controversie afferenti l'esecuzione del contratto;
- Istruisce le pratiche per l'eventuale incameramento dei depositi cauzionali;

- Richiede, acquisisce e conserva la documentazione per la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli operatori economici destinatari di contratti pubblici di forniture e servizi dello IACP. E dell'elenco degli operatori economici professionisti in relazione ai settori professionali;
- istruisce le pratiche relative alle gare di appalto seguendole sino all'aggiudicazione;
- cura di tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali prescritti dalla legge (visto di legittimità sui bandi di gara, redazione dell'avviso di gara e relativa pubblicazione, invito alla gara, pubblicazione avviso esito di gara, ecc.).
- cura la stipula dei contratti d'appalto nonché la loro registrazione e conservazione;
- cura i rapporti con gli appaltatori per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dall'istaurato rapporto contrattuale, fatta eccezione per le controversie afferenti l'esecuzione dei lavori;
- istruisce le pratiche per l'eventuale incameramento dei depositi cauzionali;
- cura la composizione delle Commissioni e celebrazione delle gare (sia Pubblici Incanti sia licitazioni private nascenti e normati ai sensi del D.Lgs 163/07 e/o L.R. 7/02 ).
- Attua la verifica tecnico organizzativa ed economico finanziaria sulle imprese. Predisponde e stipula i contratti e cura gli adempimenti conseguenti (gestione cauzioni svincoli, ecc.). Segue il contenzioso di gara. Verifica la registrazione dei contratti pubblici di LL.PP., forniture e servizi;
- cura l'inventario dei beni mobili dell'Istituto;
- acquista il materiale necessario al funzionamento degli uffici.

#### **SETTORE AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO – CONTABILE:**

Struttura dirigenziale per Area omogenea di attività che assicura la coordinazione delle attività dei diversi Servizi in cui si articola il corpo delle attività dell'area amministrativa ed economico - contabile. Essa sovrintende alle funzioni esplicate dai servizi per le specifiche attribuzioni, svolgendo compiti di raccordo tra queste ed il Coordinamento Generale, nonché di controllo sulla rispondenza della loro attività agli obiettivi dallo stesso organo prefissati.

Al Settore Amministrativo ed Economico – Contabile sono aggregati i seguenti Servizi:

#### **Servizio III° Programmazione-gestione inquilinato e del patrimonio;**

Struttura di livello dirigenziale composta da **quattro** unità operative, che garantiscono la gestione dell'intervento dell'Istituto nell'ambito delle materie di propria competenza, con la correlativa responsabilità in ordine al perseguimento ed al raggiungimento delle finalità proprie e specifiche dei Servizi in collegamento, peraltro, con gli obiettivi predeterminati per il Coordinamento di Settore e a questi risponde direttamente per l'attività del Servizio.

#### **Unità Operativa n.7 Canoni immobili;**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- Cura la riscossione dei canoni degli immobili ad uso abitativo e diverso;
- accerta la posizione debitoria degli inquilini e degli utenti di immobili ad uso diverso ed attua la procedura amministrativa per il recupero dei crediti, investe il Servizio Legale per l'eventuale azione giudiziaria susseguente, fornendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;
- Determina i valori di equo canone per gli alloggi e del canone per gli immobili ad uso diverso dall'abitativo quali botteghe, magazzini, uffici;
- Cura la stipula dei concordati con gli inquilini e utenti morosi e la conservazione dei relativi atti;;
- comunica al "CED" ogni variazione riguardante l'utenza ed i canoni, elaborando i preventivi annuali di carico fitti fornendo i dati al "Servizio Ragioneria";
- Determina gli addebiti e gli accrediti da operare per alloggio e per immobile relativi ad interventi di manutenzione e delle spese soggette a recupero, comunicando al "CED" le relative risultanze;

- Assiste gli inquilini fornendo chiarimenti ed informazioni circa il pagamento dei canoni;
- Istruisce le pratiche per la riduzione del canone e ne cura la variazione sorvegliandone la durata di applicazione e caricandone la variazione sul sistema informativo;
- Tiene ed aggiorna lo schedario inquilini e dell'utenza;
- Eseguisce gli accertamenti ex art.23 L.513/77 e carica sul sistema informativo le variazioni di canone conseguenti all'applicazione dell'equo canone dandone comunicazione all'inquilino.
- -elabora e presenta a fine esercizio i "conti giudiziari" relativi agli immobili gestiti per conto della Regione e dei Comuni;
- -istruisce le pratiche per la riduzione del canone e ne cura la variazione, sorvegliandone la durata di applicazione e segnalando la variazione al "CED";
- -individua le eventuali posizioni creditizie dell'utenza e provvede ai relativi rimborsi;
- -elabora i dati di chiusura d'esercizio, fornendoli al "Servizio Ragioneria" per la compilazione dei bilanci consuntivi;
- -cura il rimborso di canoni di locazione inquilini regionali.

#### **Unità Operativa n.8 Locazioni e cessioni;**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- verifica periodicamente con il Comune territorialmente competente la disponibilità di alloggi;
- richiede la documentazione agli assegnatari per la verifica della permanenza dei requisiti;
- predispone e stipula contratti di locazione e di utenza dei servizi di competenza dell'Istituto;
- consegna gli alloggi agli assegnatari;
- segnala al Comune ed alla Commissione assegnazione alloggi di competenza le eventuali riserve sui requisiti e/o le mancate occupazioni degli immobili;
- cura la raccolta e la catalogazione dei contratti stipulati;
- tiene ed aggiorna lo schedario degli inquilini;
- comunica al "CED" ed al "Servizio Ragioneria" i dati relativi agli instaurati nuovi rapporti locatizi;
- cura la pubblicazione dei bandi per interventi nel settore dell'edilizia agevolata/convenzionata, -raccolgendo e catalogando le domande ed i documenti presentati dai richiedenti;
- svolge compiti di informazione al pubblico, di consulenza e di accertamento;
- istruisce le pratiche relative all'utenza in locazione che richiede la modifica del proprio stato (scambi e volture);
- richiede la documentazione agli interessati per la verifica della permanenza dei requisiti;
- predispone e cura la stipula dei contratti modificativi;
- comunica al CED ed "Servizio Ragioneria" le variazioni di titolarità del rapporto locatizio;
- cura le comunicazioni di cui alla L. 191/78 alle autorità locali di pubblica sicurezza;
- cura la regolarizzazione previa istruzione delle pratiche ed approvazione, della posizione locatizia degli occupanti senza titolo effettuando la stipula dei contratti di locazione;
- comunica al CED ed "Servizio Ragioneria" i dati relativi ai rapporti locatizi regolarizzati;
- verifica le condizioni di alienabilità degli alloggi di proprietà dell'IACP;
- predispone la documentazione per la valutazione degli alloggi dello IACP, dello Stato, della Regione o dei Comuni, per i quali è stata presentata domanda di riscatto o richiesta di vendita, previa verifica dei piani di cessione, provvedendo a notificare agli interessati il prezzo di cessione;
- predispone e verifica tutta la documentazione necessaria per la stipula degli atti notarili e presta assistenza al rogito dei contratti di vendita di alloggi o di locazione di alloggi con patto di futura vendita;
- appronta gli atti di quietanza e le dichiarazioni liberatorie relative agli alloggi venduti;

- trasmette agli uffici competenti i dati relativi alle relazioni patrimoniali e gestionali;
- trasmette al servizio ragioneria gli elementi relativi alle posizioni fiscali degli alloggi venduti;

#### **Unità Operativa n.9 Vigilanza;**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- controlla l'anagrafe patrimoniale attraverso lo schedario dei beni immobili redatto dalla U.O.10 e l'esercizio di funzioni di vigilanza e accertamento;
- esercita la vigilanza sull'inquinato e sugli utenti di beni immobili dell'Istituto attraverso anche il controllo periodico incrociato con l'inventario dei beni immobili;
- esercita la vigilanza sugli immobili ivi compresi i magazzini, i suoli di proprietà e/o gestiti dall'Istituto, degli immobili ad uso diverso dall'abitazione e degli immobili speciali;
- effettua, in presenza di occupazioni senza titolo, di inadempienze degli inquilini e utenti di beni immobili o di fatti irregolari relativi all'occupazione, all'uso ed alla conduzione degli immobili, tutti gli adempimenti amministrativi tendenti al ristabilimento della regolarità e, in caso di inefficacia, persegue la revoca dell'assegnazione e/o del contratto, fornendo al servizio Legale tutti gli elementi per le azioni giudiziarie.

#### **Unità Operativa n.10 Condomini e Patrimonio;**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- forma l'anagrafe patrimoniale identificando lotti, edifici, appartamenti, interni, piani, pertinenze, e loro ubicazione, ivi compresi i magazzini, i suoli di proprietà dell'Istituto, gli immobili ad uso diverso dall'abitazione e gli immobili speciali, con la redazione ed aggiornamento dello schedario dei beni immobili, comunicandolo periodicamente alla U.O.9;
- istruisce le pratiche afferenti le richieste di affitto e gestione dei suoli di proprietà dell'Istituto, degli immobili ad uso diverso dall'abitazione e degli immobili speciali e predispone i relativi contratti;
- cura le comunicazioni di cui alla Legge 191/78 alle autorità locali di pubblica sicurezza;
- assume in consistenza gli immobili, predispone tutta la documentazione necessaria ai notai per la stipula dei contratti di vendita raccoglie e conserva i contratti di acquisto e di vendita degli immobili ad uso diverso dall'abitazione;
- cura la raccolta e la catalogazione dei contratti stipulati;
- cura l'assicurazione degli immobili;
- segue le procedure di espropriazione passiva degli immobili di competenza;
- promuove la costituzione di condomini ed amministrazioni autonome;
- partecipa alle assemblee condominiali per le quote di proprietà dell'Istituto;
- controlla le distinte periodiche di spesa, presentate dagli amministratori dei condomini autonomi regolarmente costituiti, proponendo il pagamento delle relative quote di pertinenza dell'Istituto;
- cura la formalizzazione, per gli immobili privi di amministrazione autonoma, delle carature millesimali;
- fornisce i dati patrimoniali al "Servizio Ragioneria" per la compilazione dei bilanci finanziari.

#### **Servizio IV° Economico contabile.**

Struttura di livello dirigenziale composta da **due** unità operative, che garantiscono la gestione dell'intervento dell'Istituto nell'ambito delle materie di propria competenza, con la correlativa responsabilità in ordine al perseguimento ed al raggiungimento delle finalità proprie e specifiche

dei Servizi in collegamento, peraltro, con gli obiettivi predeterminati per il Coordinamento di Settore e a questi risponde direttamente per l'attività del Servizio.

**Unità Operativa n.11 Bilancio e contabilità;**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- compila i bilanci preventivi e consuntivi;
- predispone i piani finanziari;
- raccoglie, controlla e conserva i documenti interessanti i movimenti economici e finanziari, effettua e verifica la rendicontazione delle somministrazioni per LL.PP.;
- controlla la legittimità delle fatture e dei mandati di pagamento;
- cura la conservazione dei registri contabili previsti per legge.

**Unità Operativa n.12 Contabilità speciale, fondi CER, cassa DD.PP. tesoreria, statistiche;**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- controlla la regolarità delle fatture;
- tiene la contabilità IVA;
- cura le pratiche di natura fiscale;
- provvede alle denunce periodiche ed annuali di natura fiscale previste per legge;
- prepara i mandati di pagamento e le riversali di incasso curandone la conservazione;
- cura la tenuta dei conti correnti postali e bancari;
- cura la gestione dei residui e gli assestamenti di bilancio;
- gestisce il fondo interno di cassa;
- cura e redige la contabilità ex art. 10 del D.P.R. 1036/72 con riferimento all'art. 25/513;
- cura e redige la contabilità dei fondi CER, dei finanziamenti regionali;
- cura la gestione dei mutui.

**SETTORE TECNICO:**

Struttura dirigenziale per Area omogenea di attività che assicura la coordinazione delle attività dei diversi Servizi in cui si articola il corpo delle attività dell'area tecnica. Essa sovrintende alle funzioni esplicitate dai servizi per le specifiche attribuzioni, svolgendo compiti di raccordo tra queste ed il Coordinamento Generale, nonché di controllo sulla rispondenza della loro attività agli obiettivi dallo stesso organo prefissati.

**Al Settore Tecnico sono aggregati i seguenti Servizi:**

**Servizio V° Programmazione e progetti;**

Struttura di livello dirigenziale composta da **tre** unità operative, che garantiscono la gestione dell'intervento dell'Istituto nell'ambito delle materie di propria competenza, con la correlativa responsabilità in ordine al perseguimento ed al raggiungimento delle finalità proprie e specifiche dei Servizi in collegamento, peraltro, con gli obiettivi predeterminati per il Coordinamento di Settore e a questi risponde direttamente per l'attività del Servizio.

**Unità Operativa n.13 Progetti preliminari e finanziamenti;**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- cura la redazione e l'aggiornamento del piano triennale degli interventi dell'I.A.C.P. relativamente alla realizzazione di edilizia residenziale pubblica, tramite interventi di nuova costruzione o recupero di immobili degradati, alla esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili gestiti dall'I.A.C.P.;
- redige le bozze di convenzioni da stipulare con i Comuni attivando tutte le susseguenti procedure per giungere alla stipula delle stesse;
- tiene il repertorio degli interventi programmati;

- istruisce le pratiche relative a richieste di mutui, finanziamenti e relative integrazioni curando i rapporti con gli Enti di competenza;
- cura le richieste di somministrazioni in conto mutui e di periodico accredito di finanziamenti;
- cura la rendicontazione dei finanziamenti conseguiti raccogliendo e tenendo i dati relativi alle spese sostenute per la realizzazione delle opere.
- raccoglie e tiene copia degli strumenti urbanistici e delle relative norme di attuazione;
- contatta gli Enti e richiede l'assegnazione dei suoli;
- individua ed accerta l'idoneità delle aree prescelte;
- redige i progetti preliminari per la programmazione tecnico-economica degli interventi edilizi dell'Ente - per il loro inserimento nel piano triennale;
- predispone gli atti per il conferimento di eventuali incarichi di progettazione e di preliminari indagini a professionisti esterni;
- controlla e liquida le parcelle delle prestazioni commesse a professionisti esterni;
- cura la gestione del finanziamento di ogni singolo intervento programmato, raccogliendo e tenendo la documentazione giustificativa di tutte le spese sostenute nonché provvedendo alla sua finale rendicontazione e fornendo i relativi dati alla "U.O.11";

#### **Unità Operativa n.14 Gestione tecnica espropri;**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- accerta e/o richiede i dati catastali ed il valore presunto degli immobili;
- richiede e notifica i decreti di accesso;
- esegue i rilievi preventivi e la delimitazione delle aree;
- redige i verbali di accesso, misurazione, accertamento coltura e consistenza manufatti per gli immobili da espropriare;
- elabora i piani parcellari, gli elenchi ditte e le relazioni di stima;
- deposita gli atti di esproprio;
- richiede e notifica i provvedimenti di occupazione d'urgenza curando le relative altre formalità di legge;
- prende in possesso gli immobili e provvede alla relativa consegna alla direzione lavori;
- richiede e notifica i provvedimenti di determinazione delle indennità provvisorie e definitive;
- predispone gli atti per il pagamento delle indennità;
- redige gli atti necessari per formalizzare eventuali variazioni alle previsioni di spesa;
- predispone gli atti per la stipula dei contratti di cessione volontaria;
- richiede le ordinanze di deposito e cura i connessi altri adempimenti amministrativi;
- richiede, notifica e registra i provvedimenti di esproprio definitivi;
- redige i tipi di frazionamento;
- presenta le istanze di voltura predisponendo i relativi atti;
- fornisce atti ed assistenza tecnica alla "Direzione Legale" negli eventuali connessi procedimenti giudiziari;
- trasferisce, al "Patrimonio" dell'Istituto o di altri Enti titolati, gli atti definiti del procedimento di acquisizione;
- attribuzione poteri di cui al DPR 327/01 come modificato dal D.Lgs. 302/02 (Comunicazione avvio procedimento, Occupazione Arre, Offerta indennità provvisoria, Liquidazione indennità definitiva, Stipula atto di cessione per aree edificabili, Deposito indennità c/o Cassa Depositi e Prestiti,
- Decreti di espropriazione, Eventuali rivendite dell'esproprio all'originario proprietario). Rapporti con la Commissione Espropriazione c/o UTE.
- Restituzione immobili non utilizzati per OO.PP.. Rapporti con l'Ufficio

- Registro per la trascrizione delle sentenze e passaggi di proprietà dal privato al pubblico. - Rapporti con la Direzione Tecnica del Patrimonio per Inventario beni.
- Esecuzione sentenze e relative trascrizioni.

#### **Unità Operativa n.15 Progetti esecutivi;**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- provvede a conseguire le prescritte approvazioni dei progetti ai vari livelli di esecuzione; i
- riceve, verifica e tiene gli atti di attribuzione all'Istituto di incarichi tecnici da parte di Enti terzi attivando le conseguenti procedure di assolvimento;
- forma ed aggiorna il capitolato tipo di appalto;
- esegue i rilievi piano-altimetrici delle aree di sedime;
- cura la esecuzione delle indagini geognostiche;
- esegue la progettazione di massima ed esecutiva degli interventi elaborando i relativi atti grafici, amministrativi ed economici;
- provvede alle verifiche di cui all'art. 71 del regolamento n. 554 del 21/12/1999 antecedenti le gare di appalto;
- cura il conseguimento delle necessarie approvazioni dei progetti e l'ottenimento delle relative concessioni edilizie e dei certificati di allineamento e quote;
- trasmette i progetti esecutivi alla U.O.13 per il loro inserimento nel piano triennale;
- istruisce la trasmissione dei progetti esecutivi e i relativi atti del R.U.P. alla U.O.3 per la procedura di affidamento.

#### **Servizio VI° Lavori e collaudi;**

Struttura di livello dirigenziale composta da **due** unità operative, che garantiscono la gestione dell'intervento dell'Istituto nell'ambito delle materie di propria competenza, con la correlativa responsabilità in ordine al perseguimento ed al raggiungimento delle finalità proprie e specifiche dei Servizi in collegamento, peraltro, con gli obiettivi predeterminati per il Coordinamento di Settore e a questi risponde direttamente per l'attività del Servizio.

#### **Unità Operativa n.16 Esecuzione lavori e collaudi;**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- provvede alla consegna dei lavori;
- dirige i lavori effettuando i controlli e le verifiche di corrispondenza qualificativa e quantitativa delle opere realizzate;
- predispone ed elabora tutti gli atti di gestione dell'appalto;
- redige la contabilità dei lavori eseguiti elaborando i relativi atti regolamentari finalizzati pure al pagamento del corrispettivo di appalto;
- elabora eventuali perizie di variante e suppletive curandone le prescritte approvazioni;
- fornisce assistenza alle operazioni di collaudo;
- provvede per la risoluzione in via amministrativa del contenzioso con le imprese fornendo atti ed assistenza tecnica alla Direzione Legale negli eventuali procedimenti giudiziari connessi;
- controlla e liquida le parcelle delle correlate prestazioni professionali commesse a liberi professionisti;
- cura il conseguimento delle licenze di abitabilità e/o agibilità approntando gli atti tecnici necessari;
- cura la gestione del finanziamento di ogni singolo intervento realizzato dalla U.O. raccogliendo e tenendo la documentazione giustificativa di tutte le spese sostenute nonché provvedendo alla sua finale rendicontazione e fornendo i relativi dati alla "U.O.5 reperimento risorse finanziarie";

- cura tutti gli adempimenti e le attività tecnico- amministrativi finalizzati al completamento di interventi la cui fase realizzativa non ha trovato regolare conclusione e/o per i quali si è verificata l'indisponibilità degli originari preposti provvedendo alla sua finale rendicontazione e fornendo i relativi dati alla "U.O.5 reperimento risorse e finanziarie";

#### **Unità Operativa n.17 Catastazioni e agibilità;**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- cura tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi successivi al collaudo delle opere realizzate;
- cura il conseguimento delle licenze di abitabilità e/o agibilità approntando gli atti tecnici necessari;
- trasferisce al "Patrimonio" dell'istituto gli immobili realizzati ed i relativi atti tecnici necessari alla loro gestione.

#### **Servizio VII° Manutenzione e vigilanza tecnica.**

Struttura di livello dirigenziale composta da **due** unità operative, che garantiscono la gestione dell'intervento dell'Istituto nell'ambito delle materie di propria competenza, con la correlativa responsabilità in ordine al perseguimento ed al raggiungimento delle finalità proprie e specifiche dei Servizi in collegamento, peraltro, con gli obiettivi predeterminati per il Coordinamento di Settore e a questi risponde direttamente per l'attività del Servizio.

#### **Unità Operativa n.18 Manutenzione straordinaria;**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- monitorizza il patrimonio immobiliare ai fini della programmazione della manutenzione straordinaria;
- esegue i rilievi degli immobili bisognosi di interventi manutentivi straordinari;
- cura la esecuzione di eventuali indagini geognostiche;
- esegue la progettazione di massima ed esecutiva degli interventi di manutenzione straordinaria, elaborando i relativi atti grafici, amministrativi ed economici;
- predispone gli atti per il conferimento di eventuali incarichi di progettazione e di preliminari indagini a professionisti esterni;
- controlla e liquida le parcelle delle prestazioni commesse a professionisti esterni;
- dà comunicazione ai preposti organi comunali della esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria acquisendo le eventuali necessarie autorizzazioni;
- provvede alle verifiche di cui all'art. 71 del regolamento n. 554 del 21/12/1999 antecedenti le gare di appalto;
- provvede alla consegna dei lavori;
- dirige i lavori effettuando i controlli e le verifiche di corrispondenza qualificativa e quantitativa delle opere realizzate;
- predispone ed elabora tutti gli atti di gestione dell'appalto;
- redige la contabilità dei lavori eseguiti elaborando i relativi atti regolamentari finalizzati pure al pagamento del corrispettivo di appalto;
- elabora eventuali perizie di variante e suppletive curandone le prescritte approvazioni;
- fornisce assistenza alle operazioni di collaudo;
- provvede per la risoluzione in via amministrativa del contenzioso con le imprese fornendo atti ed assistenza tecnica alla Direzione Legale negli eventuali procedimenti giudiziari connessi;
- tiene lo schedario degli interventi manutentivi;

- determina gli addebiti, da operare per alloggio e per immobile, relativi ad interventi di manutenzione straordinaria soggetti a conguaglio comunicando le risultanze al “CED” ed alla “U.O. Condomini”;

**Unità Operativa n.19 Manutenzione ordinaria e vigilanza tecnica.**

*Garantisce la puntuale esecuzione delle sotto-elencate attività ad essa assegnate:*

- ispeziona il patrimonio immobiliare per accertarne lo stato manutentivo ed il corretto uso da parte dell’utenza segnalando alla U.O.9 la eventuale sussistenza di opere abusive;
- riceve dall’utenza le richieste di interventi manutentivi;
- provvede all’esecuzione di eventuali lavorazioni d’urgenza, finalizzate all’eliminazione di pericolo per la salute, l’igiene e la pubblica e privata incolumità;
- segnala alla U.O.18 riscontrate necessità manutentive di carattere straordinario;
- esegue la progettazione di massima ed esecutiva dei lavori di manutenzione ordinaria da appaltare;
- predispone ed elabora tutti gli atti di gestione dell’appalto;
- dà comunicazione ai preposti organi comunali della esecuzione di lavori di manutenzione acquisendo, ove necessario, le eventuali autorizzazioni;
- provvede alla consegna dei lavori;
- dirige i lavori effettuando i controlli e le verifiche di corrispondenza qualificativa e quantitativa delle opere realizzate;
- redige la contabilità dei lavori eseguiti elaborando i relativi atti regolamentari finalizzati pure al pagamento del corrispettivo di appalto;
- elabora eventuali perizie di variante e suppletive curandone le prescritte approvazioni;
- fornisce assistenza alle operazioni di collaudo;
- provvede per la risoluzione in via amministrativa del contenzioso con le imprese fornendo atti ed assistenza tecnica al Servizio Legale negli eventuali procedimenti giudiziari connessi;
- tiene lo schedario degli interventi manutentivi;
- determina gli addebiti, da operare per alloggio e per immobile, relativi ad interventi di manutenzione ordinaria soggetti a conguaglio e dei servizi a rimborso, comunicando le risultanze al “CED” ed alla “U.O. Condomini”;
- cura la gestione tecnica degli impianti tecnologici a servizio di fabbricati;
- provvede ad eventuali adeguamenti di detti impianti;

**ART. 12**

**Strutture organizzative temporanee**

1. Le strutture organizzative temporanee dell’Ente di cui all’art. 10, comma 1, lett. b), sono unità organizzative istituite per il miglioramento dei servizi, su iniziativa del dirigente competente e previo approvazione del Direttore Generale:

- a) per la elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse dell’Ente, caratterizzati da innovazione, strategicità e temporaneità (unità di progetto);
- b) per la integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (unità di integrazione temporanea);
- c) per esigenze temporanee di supporto professionale al servizio di una o più strutture (unità di staff temporanea).

Le strutture di cui al comma 1 sono di livello **non dirigenziale**;

2. L'atto istitutivo delle strutture di cui al comma 1 stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:

- a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
- b) le risorse finanziarie e di personale assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti;
- c) i tempi di realizzazione del progetto e di durata della struttura, che non possono eccedere i due anni prorogabili una sola volta per un periodo non superiore all'anno;
- d) i rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture permanenti;
- e) le modalità di verifica degli stati di avanzamento del progetto e del risultato finale;
- f) le attribuzioni e i poteri del soggetto responsabile del progetto e della struttura organizzativa temporanea;
- g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita della iniziativa.

### **ART. 13**

#### **Costituzione e adeguamento delle strutture organizzative**

1. Il Consiglio di Amministrazione, con apposita deliberazione, su proposta del direttore generale, istituisce i servizi e le aree delle p.o. e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni con le altre strutture e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione.

2. Con le modalità del comma 1 si provvede anche alla revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo già costituito.

### **ART. 14**

#### **Modello organizzativo**

1. Nel presente modello le strutture organizzative sono quelle istituite ed operanti alla data di adozione del presente Regolamento. Esse possono essere soggette a processi di riorganizzazione e revisione come previsto all'art.13.

### **ART. 15**

#### **Organizzazione interna dei Servizi**

1. L'organizzazione amministrativa dello IACP si articola in una struttura di massima dimensione, denominata Direzione Generale con a capo il Direttore generale, in due strutture di dimensione intermedia denominate Settore Tecnico, Settore Amministrativo ed Economico -Contabile con a capo Dirigenti con funzioni di coordinamento delle strutture dirigenziali interne ai Settori, denominate Servizi, affidate rispettivamente a un Dirigente. La funzionalità dei Servizi si articola su uffici esecutivi denominati unità operative la cui responsabilità è affidata a Funzionari di categoria D;
2. Il Settore è la struttura organica funzionale per area omogenea di attività, composta da più Servizi e/o uffici autonomi, raggruppati per correlazione di competenze ed ai relativi ambiti di attività di intervento individuati. Nel rispetto e sulla scorta di quanto previsto dai CCNL Area Dirigenza del Comparto Regioni AA.LL-, alla direzione di ogni Settore è preposto un Dirigente con funzioni di coordinamento, che abbia maturato almeno cinque anni di servizio nel grado.

3. il Servizio raggruppa in modo organico un ambito definito di discipline o materie strettamente correlate, per svolgere precise funzioni o specifici interventi atti a gestire compiutamente un'attività organica. Per l'intrinseca complessità funzionale conseguente prevede una posizione di Direzione di struttura graduata rispetto alle funzioni di coordinamento nei termini applicabili dai CCNL Area Dirigenza del Comparto Regioni AA. LL.,

4. il Servizio gestisce l'intervento in specifici ambiti del Settore in cui è inserito e ne garantisce l'esecuzione. Assicura il raggiungimento degli obiettivi prefissati, gestendo autonomamente le risorse finanziarie ed umane assegnate. Può prevedere al suo interno unità organizzative di diverso livello. Alla direzione di ogni Servizio è preposto un Dirigente.

5. L'Unità Operativa, quale articolazione del Servizio, rappresenta la struttura organica di base, finalizzata all'istruttoria ed esecuzione di specifici procedimenti dell'attività amministrativa. La Responsabilità delle Unità Operative è affidata a personale appartenente alla categoria "D" secondo il vigente C.C.N.L.

6. I dirigenti dei Servizi, con i poteri di cui all'art. 4, comma 1, e nel rispetto degli indirizzi generali formulati dal Consiglio di Amministrazione adottano le decisioni necessarie per la migliore organizzazione delle attività del settore di competenza.

7. Per le finalità di cui al comma 1, i dirigenti dei Servizi, provvedono alla nomina dei responsabili di Posizione Organizzativa, nell'ambito dei posti assegnati ai singoli servizi, nel rispetto dei vincoli derivanti dalla dotazione organica complessiva nonché delle eventuali direttive formulate dal consiglio di Amministrazione.

8. Nel conferimento dell'incarico il dirigente dovrà tenere conto, nel rispetto delle attività e delle funzioni da svolgere, dei seguenti principi:

- delle attitudini e delle competenze professionali in relazione alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- di incarichi precedenti e dei relativi risultati conseguiti;
- delle capacità personali .
- requisiti culturali;
- natura e caratteristica degli obiettivi da raggiungere;
- non viene in nessun caso attribuito alcun valore all'età anagrafica ed alla anzianità di servizio;
- la individuazione del funzionario cui attribuire l'incarico dovrà risultare da scelta comparativamente motivata;

9. Con l'atto di nomina della Posizione Organizzativa di cui al comma 2, il dirigente definisce anche le competenze delle singole strutture, le relazioni tra le stesse e ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più corretta funzionalità del sistema organizzativo.

## ART. 16

### **Graduazione delle posizioni dirigenziali**

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate con atto del Direttore Generale previo incarico conferito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. Nelle more dell'adozione della graduazione di cui al precedente comma, le retribuzioni delle posizioni dirigenziali sono quelle in atto godute da ogni dirigente.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri di cui al comma 1 si provvede all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.

4. L'incarico dirigenziale ad interim comporta la corresponsione della sola retribuzione di posizione corrispondente a quella dell'incarico di maggior peso economico e al 25% della retribuzione di risultato corrispondente all'incarico aggiuntivo.

#### **ART. 17**

#### **Graduazione delle posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative previste dal presente regolamento sono graduate, ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione con atto del Direttore Generale previo incarico conferito dall'organo di indirizzo politico amministrativo, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite dagli appositi fondi, nel rispetto dei vincoli e delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. Nelle more dell'adozione della graduazione di cui al precedente comma, le retribuzioni di posizione delle posizioni organizzative, sono quelle in atto in godimento ai soggetti incaricati.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, si provvede alla graduazione di nuove posizioni organizzative ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.

4. I criteri in base ai quali vengono graduate le posizioni organizzative, anche in relazione alla corrispondenti retribuzioni di posizione, sono i seguenti:

- Collocazione nella struttura : ossia il grado di rilevanza e di frequenza dei rapporti con interlocutori interni, esterni ed istituzionali, nonché l'impegno legato alla dimensione qualitativa dei collaboratori diretti ed indiretti;
- Complessità organizzativa : ossia il grado di complessità dei problemi affrontabili nonché l'ampiezza delle soluzioni prospettabili rispetto agli obiettivi dell'Ente;  
Responsabilità gestionale interne ed esterne: ossia l'autonomia, la rilevanza e l'esposizione al rischio sia su aspetti di natura economica che organizzativa e tecnologica;

### **TITOLO IV**

### **ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA**

#### **ART. 18**

#### **Qualifica dirigenziale**

1. La dirigenza dell'Ente è ordinata nell'unica qualifica di "dirigente" ed è articolata in livelli diversificati di funzione, secondo criteri di graduazione delle responsabilità e dei poteri, che corrispondono alle diverse strutture e posizioni indicate negli artt. 12 e 13.

2. Ai dirigenti sono affidate le funzioni assegnate per legge e secondo le norme del presente regolamento.

3. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nel regolamento per l'accesso agli impieghi, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 28 del d.lgs. n. 165/2001.

4. L'ente favorisce la mobilità tra pubblico e privato della dirigenza, attraverso la coerente applicazione della disciplina prevista dall'art. 32-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, aggiunto dall'art.7, comma 1, del d.lgs. n. 145 del 2002, e connessi regolamenti attuativi.

**ART. 19**  
**Dirigenti a contratto**

1. Il Consiglio di Amministrazione per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, anche su proposta del dirigente generale, l'assunzione di dirigenti e di qualifiche di alta specializzazione con contratto a termine, ai sensi dell'art.19 del d.lgs. n.165/2001:

- per la copertura di posti vacanti della qualifica dirigenziale previsti nella dotazione organica, correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale, ed entro il tetto del 10% della vigente dotazione organica della stessa qualifica dirigenziale e comunque per almeno una unità;

2. I dirigenti a contratto devono essere in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente.

3. Il relativo contratto individuale di lavoro viene stipulato dal direttore generale.

4. Ai sensi dell'art.109 del d.lgs. 18-8-2000 n.267 (T.U. Enti Locali) e del vigente CCNL area delle autonomie, il dirigente da assumere a contratto per la copertura di posti vacanti della qualifica dirigenziale previsti nella dotazione organica, può essere individuato anche tra il personale di categoria "D" già in servizio presso l'Ente, sulla base di un profilo preventivamente definito dall'Ente ed a seguito di accertamento di una comprovata qualificazione professionale e di una elevata esperienza nell'esercizio di funzioni di direzione e di gestione di strutture complesse presso lo stesso ente o in enti o aziende pubbliche o private.

5. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi del comma 1, vengono conferiti gli incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo dell'Ente, nel rispetto della disciplina del presente regolamento.

6. Ai dirigenti di cui al comma 1 si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e le disposizioni legislative e dei contratti che disciplinano il rapporto di lavoro

7. La durata del contratto deve avere durata minima di anni tre, eventualmente rinnovabile e non può essere superiore ad anni cinque.

8. Per gli incaricati ai sensi del comma 4, il trattamento economico, sarà equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale degli enti locali.

9. Ove il rapporto di lavoro sia costituito con personale già dipendente dell'Ente in possesso dei prescritti requisiti, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedenza ricoperta o in altra equivalente.

**ART. 20**  
**Competenze e poteri dei dirigenti**

1. Ai dirigenti sono attribuiti i compiti e le attribuzioni previste dal d.lgs. n.165/2001 e dall'art.107 del d.lgs. 18-8-2000 n.267 (T.U. Enti Locali) e dal vigente CCNL area delle autonomie, secondo le modalità previste dallo statuto e dal presente regolamento :

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenze dell'Ente;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dal presente regolamento o, in base a questi, delegati dal Presidente.

#### ART. 21

*(rif. art.39 del d.lgs n.150/2009)*

#### Competenze e poteri specifici dei dirigenti dei Servizi

1. I direttori dei Servizi, nell'ambito dell'incarico conferito e di quanto stabilito dal presente Regolamento, e fermo restando il potere di indirizzo del Consiglio di Amministrazione e del direttore generale, esercitano, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:

- a) curano l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definite dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo e dal direttore generale, secondo le rispettive competenze; partecipano inoltre, secondo quanto previsto dall'art. 11, al processo di definizione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- b) formulano proposte ed esprimono pareri al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione nelle materie di competenza;
- c) adottano gli atti relativi alla organizzazione degli Uffici, secondo la disciplina dell'art. 16;
- d) conferiscono ai responsabili di posizione organizzativa le direttive in relazione alle competenze ed agli obiettivi affidati; propongono al Direttore generale la mobilità del personale tra i Servizi;
- e) adottano gli atti di natura privatistica e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza delle rispettive strutture;
- f) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei responsabili di posizione organizzativa, anche con potere sostitutivo, previa diffida, in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive;
- g) vigilano su tutti gli adempimenti relativi alle prestazioni dei responsabili di posizione organizzativa; formulano direttive per una uniforme e corretta applicazione degli istituti disciplinati dai contratti collettivi di lavoro;
- h) determinano i criteri generali di organizzazione delle strutture secondo le direttive generali del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale;
- i) promuovono le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la correttezza e la coerenza dell'attività di diritto privato; a tal fine coordinano le attività dei responsabili dei procedimenti individuati ai sensi di legge; favoriscono la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo;
- l) indicano le conferenze di servizi previsti dall'art.14 della legge n. 241/1990 e s.m.i., per le materie di competenza e partecipano, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi formulati a norma del precedente art. 7;
- m) presiedono le gare di appalto lavori, forniture di beni e servizi ecc. relative al settore di appartenenza ovvero delegano il dirigente del servizio competente;
- n) stipulano i contratti (di affitto, di appalto lavori, forniture di beni e servizi) relativi al settore di appartenenza ovvero delegano il dirigente del servizio competente;
- o) promuovono e resistono alle liti e hanno il potere di conciliare e di transigere sentito il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore Generale;

- p) assumono gli atti privatistici di organizzazione e di gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati al Direttore generale;
- q) conferiscono a personale della categoria "D" gli incarichi di responsabile delle posizioni organizzative, nel rispetto della disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro, ne definiscono i poteri e le responsabilità in relazione ai programmi da realizzare e agli obiettivi assegnati;
- r) definiscono gli obiettivi che i responsabili delle posizioni organizzative devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali, nell'ambito delle risorse loro assegnate;
- s) adottano gli atti finalizzati alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni e integrazioni, ed in particolare un dirigente in ambito tecnico viene individuato quale responsabile della sicurezza ai sensi del d.lgs. n. 626/94;
- t) i dirigenti dei Servizi individuano i responsabili del procedimento, ai sensi dell'art.4 della L.R. 30-04-1991 n.10 e s.m.i., per i provvedimenti relativi ad atti di competenza del servizio stesso. Essi provvedono ad assegnare a sé o ad altro dipendente del servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
- u) Il dirigente del Settore Tecnico individua i Responsabili del Procedimento per i lavori pubblici, in base alla legge n.109/94 così come recepita dalla L.R. 7/2002, per i provvedimenti relativi ad atti di competenza. Essi provvedono ad assegnare a sé o ad altro dipendente del servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
- v) concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- z) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

2. I dirigenti dei Servizi, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate nelle direttive di indirizzo e programmazione e nel piano dettagliato degli obiettivi, rispondono al Direttore generale. Essi riferiscono al Direttore generale sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il direttore generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano, inoltre, tempestivamente il direttore generale in ordine agli adempimenti relativi alle prestazioni delle p.o. afferenti il proprio servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

3. Il dirigente preposto, tra l'altro, alla gestione ed amministrazione del personale, provvede, con le modalità definite dal contratto collettivo, agli adempimenti attuativi del contratto stesso; cura, altresì, la adozione degli atti di diritto privato relativi alla gestione del personale non attribuiti alla competenza specifica dei singoli dirigenti dei servizi; cura in particolare l'attribuzione del trattamento economico fondamentale e l'applicazione della disciplina sul trattamento di previdenza e di quiescenza.

4. Il dirigente preposto al servizio finanziario attesta la regolarità contabile ai sensi della normativa vigente in materia.

5. I dirigenti dei servizi possono delegare, per un periodo di tempo determinato, specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili delle posizioni organizzative, ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, gli impegni di spesa anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica della attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

## **ART. 22**

**(rif. art.40 del d.lgs n.150/2009)**

### **Incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. L'ente rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.
3. L'organo di indirizzo politico-amministrativo, secondo quanto previsto dagli artt.7 e 20 del presente Regolamento, provvede con apposito provvedimento motivato all'attribuzione degli incarichi dirigenziali dei responsabili dei servizi;
4. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del Codice Civile.
5. Il provvedimento di conferimento degli incarichi dirigenziali individua l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti secondo la disciplina del presente regolamento.
6. L'incarico non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto della disciplina definita dai contratti collettivi di lavoro. E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi sono rinnovabili.
7. I criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'art.7 del D.lgs. n.165/2001.
8. I dirigenti possono essere revocati dallo stesso organo che li hanno nominati, esclusivamente nei casi e nelle modalità previste dagli art.19 e 21 del D.lgs n.165/2001, e secondo quanto previsto in materia di recesso per responsabilità dirigenziale dal CCNL area della dirigenza in vigore

## **ART. 23**

### **Incarichi Posizioni organizzative**

Gli incarichi di responsabilità delle posizioni organizzative sono conferiti dai competenti dirigenti di Settore o di servizio, secondo la disciplina prevista dal CCNL e dal presente Regolamento, nell'ambito delle posizioni istituite dall'Ente.

1. Gli incarichi di cui al comma 1 vengono conferiti in coerenza con la disciplina prevista per gli incarichi dirigenziali dall'art. 24 commi 7 e 8 e nel rispetto dei contratti collettivi nazionali anche per quanto riguarda la durata.

## **ART. 24**

**(rif. art.40 del d.lgs n.150/2009)**

### **Costituzione del rapporto con il direttore generale**

1. Il Direttore generale di norma è un dirigente di ruolo in servizio presso l'Ente. Con provvedimento motivato, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nei casi previsti dalla legge, può nominare come direttore generale un soggetto al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, in conformità a quanto previsto dal comma 6 dell'art.40 del d.lgs n.150/2009. Il direttore generale può essere revocato dallo stesso organo che lo ha nominato, esclusivamente nei casi e nelle modalità previste dagli art.19 e 21 del D.lgs n.165/2001, e secondo quanto previsto in materia di recesso per responsabilità dirigenziale dal CCNL area della dirigenza in vigore.

2. L'incarico non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto della disciplina definita dai contratti collettivi di lavoro. E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi sono rinnovabili.

3. Al rapporto dirigenziale costituito ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dal contratto nazionale di lavoro dei dirigenti degli enti locali. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede alla valutazione annuale del Direttore generale, ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio di cui alla retribuzione di risultato, previa valutazione da parte dell'OIVP di cui all'art.40;

4. Nei casi previsti dal CCNL area della dirigenza, il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quali riferimenti, i valori di mercato correnti per posizioni di Direttore generale di enti di simile dimensione o, in mancanza, le retribuzioni previste per i ruoli della dirigenza pubblica, assumendo come parametri di base per la negoziazione i valori economici massimi contemplati dal contratto nazionale di lavoro dei dirigenti degli enti locali.

## ART. 25

### Ruolo del Direttore generale

1. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'ente e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Al Direttore generale sono affidate tra l'altro la direzione dei sistemi di programmazione e controllo, nonché la direzione strategica del personale e dell'organizzazione, delle politiche dei sistemi informativi e informatici, delle politiche di formazione del personale, delle politiche di comunicazione ed informazione ai cittadini, delle politiche di qualità dei servizi.

2. Al Direttore Generale Compete quanto previsto nelle Delibere Commissariali n.33 del 2009 e n.7 del 2011, ed in particolare,:

- a) il supporto al Consiglio di Amministrazione per la predisposizione delle direttive di indirizzo e programmazione, anche attraverso il coordinamento dei direttori dei Servizi;
- b) la predisposizione e l'aggiornamento, nel corso dell'esercizio, del piano dettagliato degli obiettivi, attraverso la esplicitazione, di obiettivi di dettaglio, tempi di realizzazione degli interventi e modalità attuative;
- c) il controllo della gestione dei Servizi, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi;
- d) i più ampi poteri di intervento, in caso di inerzia dei direttori dei Servizi, secondo la disciplina dell'art. 7, comma 5;
- e) la supervisione sulla predisposizione dei report del controllo di gestione e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
- f) la collaborazione con Presidente alla definizione di progetti strategici;
- g) la elaborazione del piano annuale della formazione, sentito il comitato di direzione;

- h) la gestione della mobilità interna intersettoriale del personale e la assegnazione dei dipendenti agli Uffici;
- i) la formulazione delle proposte di aggiornamento al regolamento degli uffici e servizi;
- l) la elaborazione del programma triennale e annuale dei fabbisogni di personale, da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- m) la definizione, in collaborazione con i responsabili competenti, degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi;
- n) la soluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza tra dirigenti ;
- o) i più ampi poteri di direttiva e supervisione relativamente alle materie sulle quali vengono svolte, ai sensi del comma 1, funzioni di direzione strategica;
- p) la individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55, comma 4 del d. lgs. n. 165/2001.
- q) la stipula dei contratti individuali di lavoro con il personale dirigenziale e non dirigenziale;

3. Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, tutti i dirigenti dell'ente. Il Direttore generale risponde all'Organo di indirizzo politico-amministrativo dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'ente.

#### **ART. 26**

**(rif. art.41 del d.lgs n.150/2009)**

#### **Responsabilità dirigenziale e revoca degli incarichi**

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

2. Ove l'ente, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intenda confermare l'incarico conferito al dirigente, è tenuto a darne idonea e motivata comunicazione al dirigente stesso con un preavviso congruo, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.

#### **ART. 27**

#### **Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza tra i servizi sono risolti con decisione del Direttore generale, sentiti i dirigenti interessati.

#### **ART. 28**

#### **Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 21, comma 1, lett. e), i dirigenti dei servizi, nell'ambito della propria struttura, individuano i responsabili di posizione organizzativa, abilitati alla loro temporanea sostituzione nei casi di assenza breve, comunque non superiore a cinque giorni lavorativi.

### **TITOLO V CONTROLLO INTERNO**

## **ART. 29**

### **Articolazione del sistema di controllo interno**

1. Il sistema di controllo interno dell'Ente è articolato nelle seguenti attività:
  - a) Controllo strategico;
  - b) Controllo di gestione;
  - c) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - d) Ciclo gestione della Performance;

## **ART. 30**

### **(rif.art.14 del d.lgs n.150/2009)**

#### **a) Controllo strategico**

1. Il controllo strategico è finalizzato a verificare i risultati delle politiche dell'Ente rispetto ai bisogni del territorio, alle strategie ed agli obiettivi prioritari. L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

2. Per le esigenze del controllo strategico è istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance" (OIVP) già denominato "Nucleo di Valutazione", L'OIVP, costituito da un organo collegiale composto da 3 componenti dotati dei requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del *management*, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. I componenti dell'OIVP sono nominati per un periodo di tre anni dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, previa acquisizione dei curricula professionali che sono comunicati alla Commissione di cui all'articolo 13 del D.lgs n.150/2009.

3. L'OIVP trasmette annualmente in via riservata agli organi di indirizzo politico il rapporto del controllo strategico, contenente l'analisi dei risultati conseguiti dalle politiche dell'Ente in relazione alle strategie, agli indirizzi ed agli obiettivi prioritari definiti nei documenti di programmazione strategica. Il rapporto si conclude con la formulazione di osservazioni e raccomandazioni finali. In corso d'anno, il nucleo di valutazione può evidenziare situazioni problematiche nonché esprimere valutazioni e proposte.

4. L'OIVP risponde in via diretta ed esclusiva all'organo di indirizzo politico amministrativo e si avvale, ai fini della sua attività, del supporto di apposita segreteria tecnica collocata presso l'ufficio di gabinetto. Per l'acquisizione di dati e informazioni sugli andamenti gestionali, l'OIVP collabora con l'ufficio del controllo di gestione di cui all'art.32. L'OIVP assume le proprie decisioni con la presenza di almeno 2 componenti su 3.

5. I componenti del OIVP permangono in carica per la durata di tre anni rinnovabili una sola volta e possono essere revocati, a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia; sono soggetti a decadenza in caso di sopravvenuto impedimento, o in caso di assenza ingiustificata per tre sedute consecutive dell'OIVP.

6. I componenti dell'OIVP non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano

rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

7. L'entità del compenso da corrispondersi ai componenti dell'OIVP, è determinato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo sulla base delle analoghe remunerazioni in uso presso enti similari.

**ART. 31**  
**b) Controllo di gestione**

1. In coerenza con le finalità e modalità individuate dall'articolo 147 comma 1 del d. lgs. n. 267/2000, il controllo di gestione è finalizzato a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati nelle direttive di indirizzo e programmazione e nel piano dettagliato degli obiettivi attraverso idonee tecniche di rilevazione dei risultati, nonché a valutare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti mediante l'utilizzazione di indici e misure di efficienza ed economicità. La rilevazione dei risultati conseguiti è basata anche su standard di qualità e sul grado di soddisfazione dell'utenza.

2. L'ufficio del controllo di gestione, di seguito denominato ufficio, strutturalmente e funzionalmente incardinato nell'ambito del Servizio finanziario e contabile, è responsabile della progettazione e della attuazione del controllo di gestione.

3. L'azione dell'ufficio è ispirata ai metodi propri dell'economia aziendale e del management pubblico. La sua missione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'ufficio collabora con i dirigenti destinatari delle informazioni prodotte, con la struttura dedicata alla contabilità economica ed analitica, con l'OIVP e con il collegio dei revisori dei Conti.

4. L'ufficio assiste il direttore generale e i dirigenti nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.

5. L'ufficio predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo di gestione. Le stesse informazioni sono inoltre rese disponibili e costantemente aggiornate attraverso la rete interna.

**ART. 32**  
**C) Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Ai sensi dell'art. 147 del d. lgs. n. 267/2000 comma 2 e dell'art. 2, comma 2 del d. lgs. n. 286/99, il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:

- a) dal responsabile del servizio finanziario, ai sensi del d. lgs. n. 267/2000, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- b) dai singoli dirigenti per le specifiche attribuzioni loro conferite dal presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- c) dal Collegio dei Revisori dei Conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge e dai regolamenti.

**ART. 33**  
**(rif. art. 3 del d. lgs. n. 150/2009)**  
**Ciclo di gestione della performance - Principi generali**

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri,

1. trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.
6. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza dell'ente. A tale fine si utilizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
7. La funzione di misurazione e valutazione della performance del Direttore Generale è svolta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito l'OIVP, cui compete la misurazione e valutazione della performance della struttura nel suo complesso nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti dei Servizi.
8. Il sistema di valutazione in atto vigente continuerà ad avere vigore e produrre i suoi effetti fino alla valutazione dei risultati dell'anno 2010. Il sistema di misurazione e valutazione di cui al presente Regolamento entrerà in vigore a partire dalla valutazione delle attività dell'anno 2011.
9. Il collegamento tra obiettivi e risorse finanziarie ed umane è effettuato nel bilancio di previsione dell'anno di riferimento e dal connesso documento di gestione, da adottarsi entro il mese di gennaio di ogni anno.
10. L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIVP), con il supporto del direttore generale, verifica l'andamento delle performance dei dirigenti dei Servizi, rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e adotta, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
11. La funzione di misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti dei Servizi è svolta dagli Organismi indipendenti di valutazione della performance, cui compete la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti dei Servizi;
12. In caso di controversia sulla valutazione dei dirigenti dei Servizi, i soggetti valutati possono avanzare motivata istanza di riesame, entro 15 giorni dalla data di valutazione, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale, sentito l'OIVP, deciderà nel merito entro i successivi 15 giorni.
13. Il sistema di valutazione in atto vigente continuerà ad avere vigore e produrre i suoi effetti fino alla valutazione dei risultati dell'anno 2010. Il sistema di misurazione e valutazione di cui al presente Regolamento entrerà in vigore a partire dalla valutazione delle attività dell'anno 2011.
14. Il collegamento tra obiettivi e risorse finanziarie ed umane è effettuato nel bilancio di previsione dell'anno di riferimento e dal connesso documento di gestione, da adottarsi entro il mese di gennaio di ogni anno.
15. I dirigenti dei Servizi, con il supporto dell'O.I.V.P., verificano l'andamento delle performance dei responsabili di P.O. rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e adottano, ove

- necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
16. La funzione di misurazione e valutazione delle performance dei responsabili di P.O, è svolta dai dirigenti dei Servizi col supporto del parere preventivo dell'O.I.V.P.
  17. In caso di controversia sulla valutazione delle P.O. , i soggetti valutati possono avanzare motivata istanza di riesame, entro 15 giorni dalla data di valutazione, sarà competenza del Direttore Generale e O.I.V.P., i quali, sentito il dirigente del Servizio competente, deciderà nel merito entro i successivi 15 giorni.
  18. Il sistema di valutazione in atto vigente continuerà ad avere vigore e produrre i suoi effetti fino alla valutazione dei risultati dell'anno 2010. Il sistema di misurazione e valutazione di cui al presente Regolamento entrerà in vigore a partire dalla valutazione delle attività dell'anno 2011.
  19. I dirigenti dei Servizi, con il supporto dell'O.I.V.P, verificano l'andamento delle performance del personale, rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e adottano, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
  20. La funzione di misurazione e valutazione delle performance del personale assegnato è svolta dal dirigente del Servizio presso il quale il lavoratore è assegnato col supporto preventivo dell'O.I.V.P.
  21. In caso di controversia sulla valutazione, i soggetti valutati possono avanzare motivata istanza di riesame, entro 15 giorni dalla data di valutazione, sarà competenza del Direttore Generale e O.I.V.P., i quali, sentito il dirigente del Servizio competente, deciderà nel merito entro i successivi 15 giorni.
  22. Il collegamento tra obiettivi e risorse finanziarie ed umane è effettuato nel bilancio di previsione dell'anno di riferimento e dal connesso Documento di Gestione, da adottarsi entro il mese di gennaio di ogni anno.

#### **ART. 34**

**(rif. art.4 del d.lgs n.150/2009)**

#### **d) Ciclo di gestione della performance - Definizione delle fasi**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 33, l'ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **ART. 35**

**(rif. art.5 comma 2 del d.lgs n.150/2009)**

#### **Obiettivi e indicatori**

1. Gli obiettivi sono programmati su base annuale e definiti, entro il mese di gennaio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentito il direttore generale che a sua volta consulta i dirigenti. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

2. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni dell'utenza, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale di un anno;
- e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **ART. 36**

**(rif. art.6 del d.lgs n.150/2009)**

#### **e) Ciclo di gestione della performance – Monitoraggio**

1. Gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei dirigenti, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 35 durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

#### **ART. 37**

**(rif. art.7 del d.lgs n.150/2009)**

#### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. L'ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adotta con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- a) dagli Organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all'articolo 30, cui compete la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti dei Servizi;

3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua :

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

**ART. 38**  
**(rif. Art.8 del d.lgs n.150/2009)**  
***Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa***

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- f) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

**ART. 39**  
**(rif. art.9 del d.lgs n.150/2009)**  
**Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- e) Alla capacità di gestire i rapporti con gli organi istituzionali.

2. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del direttore generale è effettuata sulla base di punteggi conseguibili per ogni ambito e criteri secondo il seguente schema:

**A.** agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità : **PROCESSO DI BUDGETING (max.75 punti)**

Grado di raggiungimento degli obiettivi dei dirigenti dei Servizi, coordinati e diretti dal Direttore Generale.

**B.** al raggiungimento di specifici obiettivi individuali :

**ATTUAZIONE OBIETTIVI (max.10 punti)**

Valutazione a consuntivo dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi ed

alle condizioni organizzative

- C. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate:

**QUALITA' APPORTO PERSONALE (max.5 punti)**

Criticità affrontate e risolte,

- D. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. :

**VALUTAZIONE DEL PERSONALE (max.5 punti)**

Capacità di gestione e valutazione delle risorse umane con riferimento alla differenziazione delle valutazioni.

- E. alla capacità di gestire i rapporti con gli organi istituzionali:

**QUALITA' RAPPORTI CON ISTITUZIONI (max.5 punti)**

Il punteggio viene assegnato con riferimento ai rapporti con gli organi istituzionali dell'Ente.

- Sulla base dei livelli di performance (punteggi) attribuiti al Direttore Generale secondo il sistema di valutazione di cui all'art.8, il Presidente attribuisce un punteggio complessivo con un massimo di 100 punti.
- Il conseguimento di almeno 80 punti su 100 comporta la liquidazione per intero della retribuzione di risultato secondo il seguente schema:
- a) il **100 %** intera indennità se i punti sono compresi tra 80 e 100;
  - b) il **70 %** se i punti sono compresi tra 60 e 89;
  - c) il **50 %** se i punti sono inferiori a 60;

4. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è effettuata sulla base di punteggi conseguibili per ogni ambito e criteri secondo il seguente schema:

**A.** agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità : **PROCESSO DI BUDGETING (max.20 punti)**

Innovazioni tendenti al miglioramento dell'efficienza, efficacia e qualità dei servizi. (max.10 punti)

**A.1\_** Attività individuate sulla base del budget e di progetti finalizzati:

- alla razionalizzazione dell'organizzazione interna
- al miglioramento della soddisfazione degli utenti
- alla realizzazione di economie gestionali

Partecipazione alla programmazione. (max.10 punti)

**A.2\_** Attività di programmazione tendenti:

- alla partecipazione alle fasi del procedimento e progr.zione
- capacità propositiva ed apporto nella programmazione;

**B.** al raggiungimento di specifici obiettivi individuali :

**ATTUAZIONE OBIETTIVI (max.45 punti)**

Valutazione a consuntivo dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi ed alle condizioni organizzative (max.45 punti)

**B.1\_** Grado di raggiungimento: punteggio max.20

- Alto 20
- Medio 13
- Basso 7
- Manca 0

**B.2\_** Variazioni obiettivi: punteggio max.10

- Nessuna 10
- Contenuta 5
- Ampia 0

**B.3\_** Grado di raggiungimento del risultato : punteggio max.15

- Pieno 15
- Pieno 10
- Parziale 6
- Parziale 3
- Manca 0

**C.** alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate:

**QUALITA' APPORTO PERSONALE (max.5 punti)**

Criticità affrontate e personalmente risolte, punteggio attribuito su base comparativa (max.5 punti)

**D.** alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. :

**VALUTAZIONE DEL PERSONALE (max.15 punti)**

Capacità di gestione e valutazione delle risorse umane con riferimento a:

**D.1\_ qualità e precisione nei giudizi e nella differenziazione dei punteggi:**

- Alta 15
- Media 10
- Bassa 5
- Manca 0

**E. alla capacità di gestire i rapporti con gli organi istituzionali:**

**QUALITA' RAPPORTI CON ISTITUZIONI (max.15 punti)**

Il punteggio viene assegnato con riferimento ai rapporti con gli organi istituzionali dell'Ente. (max.15 punti)

5. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle P.O. è effettuata sulla base di punteggi conseguibili per ogni ambito e criteri secondo il seguente schema:

**A. indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità : (max.40 punti)**

Grado di raggiungimento di obiettivi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità:

Alto 40 Medio 30 Basso 20

**B. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali : (max.40 punti)**

Valutazione a consuntivo dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi ed alle condizioni organizzative:

Grado di raggiungimento:

Alto 40 Medio 30 Basso 20

**C. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze dimostrate: (max.5 punti)**

**D. capacità di gestire i rapporti con gli organi istituzionali:(max.5 punti)**

- Sulla base dei livelli di performance (punteggi) attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione, l'OIVP compila una graduatoria delle valutazioni individuali dei responsabili di P.O.
- Nella graduatoria di cui al comma precedente il personale è distribuito in differenti livelli di performance in modo che:
  - a) il 25 % è collocato nella fascia di merito alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del 60 % delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;

b) il 50 % è collocato nella fascia di merito intermedia, alla quale corrisponde l'attribuzione del 30 % delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;

c) il 25 % è collocato nella fascia di merito bassa, alla quale corrisponde l'attribuzione del 10 % delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

### Incaricato di P.O.

	Grado di raggiungimento di obiettivi		Totale punti
A. indicatore relativo all'organizzazione e di diretta responsabilità	Alto (40)		
	Medio (30)		
	Basso (20)		
B. raggiungimento di specifici obiettivi	Alto (40)		
	Medio (30)		
	Basso (20)		
C. contributo alla performance generale e competenze dimostrate	Max 5 punti		
D. capacità di gestione rapporti con organi istituzionali	Max 5 punti		
Totale			

6. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dei livelli è effettuata sulla base di punteggi conseguibili per ogni ambito e criteri secondo il seguente schema:

**a. raggiungimento di specifici obiettivi individuali : (max.80 punti)**

Valutazione a consuntivo dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi ed alle condizioni organizzative:

**b. Basso 0-20- Medio 21-40 - Alto 41-80**

c. qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze dimostrate: max 10 punti assegnati dal dirigente del Servizio e max. 10 punti con relazione dell'O.I.V.P.in relazione alla performance generale della struttura (**max.20 punti**)

d. Basso 0-5- Medio 6-10- Alto 11-20

*Dipendente Cat. ...*

7.

	Grado di raggiungimento di obiettivi		Totale punti
A. raggiungimento di specifici obiettivi individuali	Alto (41-80)		
	Medio (21-40)		
	Basso (0-20)		
B. qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle	Alto (11-20)		
	Medio (6-10)		
	Basso (0-5)		
TOTALE			

#### ART. 40

(rif. art.14 del d.lgs n.150/2009)

#### Organismo indipendente di valutazione della performance

1. L'Organismo, di cui all'art.30, sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 2. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

2. L'Organismo indipendente di valutazione della performance:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo successivo, secondo quanto previsto dal presente regolamento, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti dei Servizi e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

3. Presso l'OIVP è costituita, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni.

4. Il responsabile della struttura tecnica permanente deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.
5. Agli oneri derivanti dalla costituzione e dal funzionamento degli organismi di cui al presente articolo si provvede nei limiti delle risorse attualmente destinate ai servizi di controllo interno.

## **TITOLO VI**

### **MERITO E PREMI**

#### **ART. 41**

*(rif. art.17 del d.lgs n.150/2009)*

*Oggetto e finalità*

1. Le disposizioni del presente titolo recano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.
2. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per l'ente che utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **ART. 42**

*(rif. art.18 del d.lgs n.150/2009)*

*Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance*

1. L'ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logi meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.

#### **ART. 43**

*(rif. art.31 comma 2 e art.19 del d.lgs n.150/2009)*

*Criteri per la differenziazione delle valutazioni*

1. L'OIVP, sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al presente regolamento, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale distinto per livello generale e non, e del personale non dirigenziale.
2. In ogni graduatoria di cui al comma 1 il personale è distribuito in differenti livelli di performance in modo che:
  - a) il **25 %** è collocato nella fascia di merito alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del
  - b) **60 %** delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
  - c) il **50 %** è collocato nella fascia di merito intermedia, alla quale corrisponde l'attribuzione del **30 %** delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
  - d) il **25 %** è collocato nella fascia di merito bassa, alla quale corrisponde l'attribuzione del **10 %** delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale.
3. Per i dirigenti si applicano i criteri di compilazione della graduatoria e di attribuzione del trattamento accessorio di cui al comma 2, con riferimento alla retribuzione di risultato.

4. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano al personale dipendente se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a 8 ed ai dirigenti se il numero dei dirigenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a 5;

#### **ART. 44**

*(rif. art.20 del d.lgs n.150/2009)*

##### *Strumenti della premialità*

1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:

- a) il bonus annuale delle eccellenze;
- b) il premio annuale per l'innovazione;
- c) le progressioni economiche;
- d) le progressioni di carriera;
- e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
- f) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale.

2. Gli incentivi di cui alle lettere a), b), c), ed e) del comma 1 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

#### **ART. 45**

*(rif. art.20 del d.lgs n.150/2009)*

##### *Bonus annuale delle eccellenze*

1. È istituito, nell'ambito delle risorse previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie di cui all'art.44. Il bonus è assegnato alle performance eccellenti individuate in non più del cinque per cento del personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella predetta fascia di merito alta.

2. Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determina l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze.

3. Il personale premiato con il bonus annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui alle lettere b) ed f) a condizione che rinunci al bonus stesso.

4. Entro il mese di aprile di ogni anno, le amministrazioni pubbliche, a conclusione del processo di valutazione della performance, assegnano al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente.

#### **ART. 46**

*(rif. art.20 del d.lgs n.150/2009)*

##### *Premio annuale per l'innovazione*

1. L'ente istituisce un premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza, di cui all'articolo precedente, per ciascun dipendente premiato.

2. Il premio viene assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.

3. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete all'Organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

4. Il progetto premiato è l'unico candidabile al Premio nazionale per l'innovazione nelle amministrazioni pubbliche, promosso dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

#### **ART. 47**

*(rif. art.23 del d.lgs n.150/2009)*

##### *Progressioni economiche*

1. L'ente riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
3. La collocazione nella fascia di merito alta ai sensi dell'articolo 44, comma 2, lettera a), per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.

#### **ART. 48**

*(rif. art.24 del d.lgs n.150/2009)*

##### *Progressioni di carriera*

1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'ente, copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.
3. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 44, comma 2, lettera a), per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

#### **ART. 49**

*(rif. art.25 del d.lgs n.150/2009)*

##### *Attribuzione di incarichi e responsabilità*

1. L'ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

#### **ART. 50**

*(rif. art.26 del d.lgs n.150/2009)*

##### *Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale*

1. L'ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti ed a tali fini:
  - a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
  - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse rese disponibili dall'amministrazione.

#### **ART. 51**

*(rif. art.27 del d.lgs n.150/2009)*

### *Premio di efficienza*

1 Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n. 203, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione di performance e validati dal proprio organismo di valutazione.

## **TITOLO VII**

### **DOTAZIONI ORGANICHE E MOBILITA' DEL PERSONALE**

#### **ART. 52**

*(rif. artt.34 e 35 del d.lgs n.150/2009)*

##### *Dotazione organica del personale*

1. La dotazione organica individua il totale dei posti dirigenziali e non dirigenziali dell'ente. Essa si identifica con quella complessiva di cui all'art. 2, comma 1. Detta dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dal Consiglio di Amministrazione.

2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica è determinata in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, del D.lgs 165/2001, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative.

3. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

4. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

5. Le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dall'organo di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n.449, e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.

6. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 5 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

#### **ART. 53**

*(rif. art.49 del d.lgs n.150/2009)*

##### *Mobilità del personale*

1. L'ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. L'ente deve in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti

responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

## **TITOLO VIII** RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE

### **ART. 54**

#### *Relazioni con i soggetti sindacali*

1. L'Ente riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali di ordine generale le rappresentanze sindacali unitarie (RSU), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del d. lgs. n. 165/2001 e dei contratti collettivi di lavoro.
2. Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1 l'Ente attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.
3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'ente e dei sindacati.

### **ART. 55**

#### *Partecipazione dei lavoratori*

1. L'Ente promuove la partecipazione dei lavoratori alla fase di elaborazione delle scelte in materia di organizzazione del lavoro o di qualificazione professionale, in funzione della attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati alle strutture organizzative, nonché ai fini del miglioramento organizzativo delle stesse e della qualità dei servizi e dei prodotti.
2. I dirigenti convocano e presiedono "Conferenze di organizzazione" di tutto il personale assegnato alle rispettive strutture, per esaminare programmi di attività, sistemi organizzativi, proposte di miglioramento della qualità dei servizi e del lavoro.
3. L'impostazione dell'attività e la verifica della funzionalità delle strutture sono attuate in riunioni collegiali periodiche di tutti gli addetti, convocate dai singoli dirigenti.

### **ART. 56**

#### *Partecipazione del comitato per le pari opportunità*

1. L'Ente consulta il comitato per le pari opportunità sulle misure generali che incidono sulla qualità dell'ambiente di lavoro, sulla organizzazione dell'attività lavorativa, nonché sugli interventi che si concretizzano in azioni positive a favore delle lavoratrici con particolare riferimento al reale conseguimento di condizioni di pari opportunità in ordine agli accessi, ai percorsi formativi e alle posizioni organizzative e di responsabilità.

## **TITOLO IX** CONFERIMENTO INCARICHI DI CONSULENZA

### **ART. 57**

#### *Presupposti giuridici*

1. Le disposizioni del presente titolo sono introdotte ai sensi dell'art.3 comma 56 della legge 24/12/2007 n.244 avente ad oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge finanziaria 2008) e definiscono i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione.
2. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti :

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente ed a obiettivi e/o progetti speciali e determinati;
- b) l'Istituto deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) sono preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria

#### **ART. 58**

##### *Conferimento degli incarichi*

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti dal Consiglio di Amministrazione, previo espletamento della procedura di cui all'art.60.
2. I soggetti, di particolare e comprovata specializzazione, cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'articolo 7, comma 6 del dlgs 165/2001, sono:
  - a. persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
  - b. persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
  - c. persone fisiche esercenti attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - d. persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale

#### **ART. 59**

##### *Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze*

1. Il limite massimo della spesa per il conferimento incarichi di studio, di ricerca o di consulenze ai soggetti di cui al precedente articolo è fissato in € 20.000,00 (ventimila) =

#### **ART. 60**

##### *Procedure comparative per il conferimento degli incarichi*

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, l'Ente predispone quando se ne ravvisi la necessità, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.
2. Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico.
3. Il bando e/o l'avviso deve contenere
  - a. i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
  - b. la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
  - c. la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.
4. Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, composta dal Direttore generale, in qualità di presidente, dal dirigente del personale e dal dirigente del servizio interessato al conferimento dell'incarico.

#### **ART. 61**

##### *Modalità e criteri della selezione*

1. La commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.
2. Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando (o nell'avviso),

mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio finale un punteggio massimo di 100 punti, così ripartiti :

- a. titoli : 60 punti;
- b. colloquio : 40 punti.

4. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie :

- a. titoli culturali e professionali;
- b. esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.

5. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con votazione di almeno 30/100.

6. Al termine del colloquio, la commissione predispone la graduatoria finale di merito e la trasmette al Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 62**

##### Norme finali

1. L'affidamento di incarichi e consulenze effettuato in violazione delle norme precedenti costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

2. Tutti i dati concernenti gli incarichi di cui al presente titolo, vengono pubblicati sul sito internet dell'Ente e l'omessa pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

3. I contratti derivanti dagli incarichi di cui al presente titolo sono efficaci a partire dalla data di pubblicazione sul sito internet dell'Ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

### **TITOLO IX**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 63**

##### *Prima attivazione del nuovo modello organizzativo*

1. I tempi per la piena operatività del presente regolamento sono così definiti, a partire dalla sua data di entrata in vigore:

**a)** entro il 31 dicembre 2010 l'Organo di indirizzo politico-amministrativo adotta il presente Regolamento e l'OIVP definisce il Sistema di valutazione della performance;

**b)** ai sensi dell'art.30 del D.lgs n.150/2009:

a partire dal **01 gennaio 2011** il presente Regolamento ed Sistema di valutazione della performance trovano piena operatività;

2. Dalla data di cui al punto b) del comma 1, i dirigenti assumono la piena titolarità delle attribuzioni stabilite dal presente regolamento.

Il Direttore del Servizio 3°  
Affari generali e personale

*Andrea Buticci*

Il Direttore Generale  
Dott. S. Giangrande



## ***IL COMMISSARIO STRAORDINARIO***

***VISTA*** la superiore proposta di deliberazione

### **DELIBERA**

Di approvare il nuovo regolamento organizzazione degli uffici e dei servizi parte integrante nel corpo del presente provvedimento;

Di dare decorrenza immediata al nuovo regolamento;

Di disporre la pubblicazione della presente con allegato il nuovo regolamento, nel sito istituzionale dell' IACP di Palermo ed all'affissione all'albo dell'Ente;

Di dare atto che la pubblicazione del regolamento organizzazione degli uffici e dei servizi nel sito istituzionale dell'IACP di Palermo equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'albo del personale presso la sede di lavoro;

Di trasmettere copia del presente provvedimento al gestore del sito internet istituzionale di questo Ente, ai Responsabili di Settore per darne conoscenza al personale in carico;

Di dare mandato al Direttore Generale Dott. Salvatore Giangrande ed al Direttore del Settore Tecnico Arch. Ernesto Butticé, di porre in essere tutti gli atti e provvedimenti necessari e conseguenti.

*Il Direttore Generale*  
*Dott. Salvatore Giangrande*

*Il Commissario Straordinario*  
*Dott. Marcello Giordano*