



**AZIENDA SPECIALE DEI COMUNI DEL RHODENSE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA**

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....	5
Art. 1 – Oggetto	5
Art. 2 - Principi e criteri.....	5
Art. 3 – Contratto di lavoro applicato	6
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’AZIENDA	6
CAPO I – L’ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI.....	6
Art. 4 – Criteri generali dell’organizzazione.....	6
Art. 5 - Individuazione degli ambiti organizzativi.....	6
Art. 6 - Definizione della struttura organizzativa.....	6
CAPO II – GLI ORGANI DI DIREZIONE	7
Art. 7 – Le funzioni di Direzione e coordinamento	7
Art. 8 – La nomina del Direttore e l’attribuzione delle funzioni	7
Art. 9 - Le competenze del Direttore generale	8
Art. 10 – Direttori di settore, Responsabili d’area e Coordinatori di servizio	8
Art. 11 – Competenze dei direttori di settore	9
Art. 12 – Le competenze dei responsabili di area.....	9
Art. 13 – Le competenze dei coordinatori dei servizi	10
CAPO III – LE STRUTTURE DI GOVERNANCE.....	10
Art. 14 – Direzione strategica, board, conferenza dei servizi.....	10
Art. 15 - Gruppi di lavoro	11
CAPO IV – DECISIONI AZIENDALI, ATTI, PROCEDURE DI ADOZIONE E COMPETENZE.....	11
Art. 16 - Tipologia degli atti	11
Art. 17 - Le deliberazioni.....	11
Art. 18 - I decreti presidenziali.....	11
Art. 19 - Le determinazioni	11
Art. 20 - L'atto di organizzazione	11
Art. 21 - L'ordine di servizio	12
Art. 22 - Sistema di pianificazione e budget	12
Art. 23 – Controllo di gestione.....	12
CAPO V – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	12
Art. 24 – Ambiti e soggetti della valutazione.....	12
Art. 25 - Rappresentazione della performance	13
Art. 26 – Valutazione del Direttore.....	14
Art. 27 – Valutazione del personale.....	14
Art. 28 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell’attività di valutazione	14
TITOLO III – DOTAZIONE DI PERSONALE	15

Art. 29 - Determinazione della dotazione di personale.....	15
Art. 30 - Programma delle assunzioni.....	15
Art. 31 - Gestione del Personale.....	15
Art. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	15
Art. 33 - Attribuzione di mansioni diverse e mobilità interna	16
Art. 34 – Formazione del personale.....	16
Art. 35 – Relazioni Sindacali.....	17
TITOLO IV – MODALITÀ DI RICERCA E DI SELEZIONE DEL PERSONALE	17
CAPO I – CRITERI GENERALI	17
Art. 36 – Criteri generali	17
Art. 37 - Requisiti generali per l’accesso.....	17
CAPO II – MODALITA’ DI SELEZIONE	18
Art. 38 - Commissione esaminatrice.....	18
Art. 39 - Avviso di selezione	18
Art. 40 - Pubblicità dell’avviso	19
Art. 41 - Domanda di partecipazione.....	19
Art. 42 - Presentazione della domanda	19
Art. 43 – Selezione dei curriculum.....	20
Art. 44 – Contenuti e svolgimento della selezione	20
Art. 45 – Esito della selezione.....	20
Art. 46 – Procedure selettive a tempo determinato	21
CAPO III – ALTRE MODALITÀ D’ASSUNZIONE	21
Art. 47 - Passaggio da altri Enti pubblici e amministrazioni.....	21
Art. 48 - Assunzione del personale comandato.....	21
CAPO IV – INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI E CONSULENZIALI	21
Art. 49 – Ambito di applicazione.....	21
Art. 50 – Presupposti	21
Art. 51 – Modalità di individuazione dei collaboratori	22
Art. 52 – Conferimento dell’incarico	22
TITOLO V – INCOMPATIBILITÀ E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI.....	23
CAPO I – CRITERI GENERALI	23
Art. 53 - Criteri generali per le autorizzazioni.....	23
Art. 54 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione	23
Art. 55 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa.....	23
Art. 56 – Conflitto di interesse.....	24
TITOLO VI - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, SANZIONI E RESPONSABILITÀ	24
Art. 57 - Responsabilità disciplinare	24

Art. 58 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	24
TITOLO VII – TRASPARENZA, INTEGRITÀ E LOTTA ALLA CORRUZIONE	25
Art. 59 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	25
Art. 60 – Amministrazione trasparente	25
Art. 61 - Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	25
meccanismi di formazione, informazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;	26
Art. 62 – Collocamento organizzativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	26
Art. 63 - Il Regolamento della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	26
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	26
Art. 64 – Disposizioni finali	26

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Azienda speciale consortile "Servizi Comunali alla Persona" d'ora in poi Sercop, secondo quanto previsto dall'art. 38 dello Statuto.

2. Il Regolamento di Organizzazione disciplina la struttura organizzativa dell'Azienda, le funzioni di direzione, l'ordinamento degli organi di direzione, il sistema gestionale, la dotazione di personale e i sistemi di gestione delle risorse umane, le modalità di ricerca e di selezione del personale, la disciplina della responsabilità, delle incompatibilità e casi di divieto di cumulo di impieghi, nonché della trasparenza e dell'anticorruzione.

3. Tutte le disposizioni in materia di organizzazione successive a questo regolamento dovranno conformarsi al suo contenuto. In caso di contrasto tra le disposizioni del presente regolamento e disposizioni di atti regolamentari previgenti, prevalgono le norme del presente regolamento.

Art. 2 - Principi e criteri

1. Il presente regolamento si propone di definire regole e costruire un quadro normativamente coerente in grado di armonizzare l'organizzazione aziendale con la visione generale che ispira l'azione di Sercop nella produzione di servizi sociali.

2. Il modello organizzativo è disegnato in modo da favorire la centralità dell'unitarietà della persona prima della frammentazione dei bisogni; pertanto principio fondante che ispira le disposizioni organizzative è l'azione ricomposizione dell'offerta dei servizi per meglio rispondere all'unitarietà della persona.

3. Stante quanto sopra l'attività dell'Azienda è improntata ai seguenti principi

- efficienza efficacia sostenibilità;
- ricerca del punto di equilibrio tra qualità degli interventi ed efficienza;
- orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini, del sistema sociale ed economico e del personale;
- ricorso ad appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei cittadini;
- approccio diffuso e condiviso del metodo auto-valutativo finalizzato al miglioramento continuo ovvero un processo di autodeterminazione continua e di adattamento dinamico agli sviluppi organizzativi e sociali dell'Azienda ove il monitoraggio continuo della catena del valore dei processi è presupposto per gestire con flessibilità e razionalizzazione le risorse per la produzione degli output;
- chiarezza, trasparenza, pubblicità e semplificazione nei procedimenti e nelle procedure;
- rapporto di strumentalità nei confronti dei Comuni soci prevenzione circa lo svilupparsi di meccanismi di autoreferenzialità nella gestione dei servizi;
- separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità gestionali spettanti alle figure apicali;
- valorizzazione delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
- individuazione certa delle responsabilità del personale e delle funzioni apicali;
- chiara definizione per tutto il personale degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;
- articolazione delle strutture organizzative in relazione a programmi ed obiettivi stabiliti in fase di pianificazione;
- flessibilità della struttura organizzativa e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi e ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici;
- ricorso ad un uso diffuso e sistematico della formazione.

4. L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppa nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione, del controllo di gestione e della valutazione.

Art. 3 – Contratto di lavoro applicato

1. Ai sensi dell'articolo 39 dello Statuto, sono utilizzati come contratti di riferimento i CCNL relativi all'area della dirigenza e del comparto delle funzioni locali, in ragione dell'inquadramento del personale dipendente.

2. In relazione alla specificità dei profili e delle qualifiche delle singole figure professionali potrà essere utilizzato il contratto collettivo UNEBA previa definizione di criteri di perequazione con il contratto collettivo di riferimento; in particolare il suddetto contratto potrà essere utilizzato in relazione ad accessi dall'esterno che non trovino una corrispondenza in termini di declaratorie professionali nel contratto degli enti locali.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA

CAPO I – L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art. 4 – Criteri generali dell'organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici deve assicurare la realizzazione dei principi generali di cui agli artt. 1 e 2.

2. L'organizzazione degli uffici è ispirata ai seguenti criteri:

- a) distinzione tra funzioni di produzione dei servizi e funzioni di supporto;
- b) coordinamento e collegamento delle attività attraverso il dovere di comunicazione e di interconnessione anche mediante sistemi informatici;
- c) trasparenza e chiara attribuzione delle responsabilità per ciascun procedimento aziendale;
- d) formazione professionale permanente del personale;
- e) flessibilità delle mansioni;
- f) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità all'interno dell'Azienda;
- g) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione di carriera;
- h) corrette e propositive relazioni sindacali.

Art. 5 - Individuazione degli ambiti organizzativi

1. Gli uffici e i servizi si articolano in strutture dinamiche, aggregate secondo criteri di competenza specialistica e organizzate in modo che esprimano nel modo più efficace ed efficiente le funzioni loro attribuite.

2. Il principio che ispira la definizione degli ambiti organizzativi aziendali trova fondamento nella mission aziendale di produrre servizi alla persona, a partire da una visione che pone al centro la "domanda di servizi" e "l'unitarietà della persona". Le articolazioni organizzative sono dunque finalizzate a favorire la "ricomposizione" dei servizi verso un sistema integrato in grado di rispondere al meglio ai bisogni unitari delle persone (evitando la frammentazione delle prestazioni)

3. La struttura organizzativa di Sercop si articola in:

- Direzione generale

- Direzioni di settore, suddivise in:

- attività di produzione dei servizi;
- attività amministrative strumentali e di supporto.

- Aree di intervento (Unità organizzative complesse) omogenee per utenza: per l'esercizio di attività omogenee di complessità organizzativa; le aree di intervento sono a loro volta articolate in Servizi; responsabilità del presente livello organizzativo è di presidiare le connessioni e le integrazioni tra i diversi servizi che si rivolgono a categorie omogenee

- Servizi (Unità organizzative semplici): sono strutture organizzative che realizzano attività tecnico-operative omogenee caratterizzate da un output che può essere diretto all'utenza o di supporto.

Art. 6 - Definizione della struttura organizzativa

1. La definizione della struttura organizzativa articolata in Direzioni di settore, Aree di intervento e Servizi è di competenza del Consiglio di Amministrazione (d'ora in poi CdA), su proposta del Direttore generale, in relazione agli obiettivi strategici e di programma. Il Direttore generale determina dinamicamente, sulla base dei programmi

aziendali, il modello metodologico, la composizione, l'articolazione operativa di ciascuna Area della struttura organizzativa. La definizione della struttura organizzativa, negli ambiti a maggiore rischio corruttivo, persegue la separazione delle funzioni e delle fasi inerenti a procedimenti e processi a elevato rischio corruzione e conflitto di interesse.

2. Compete al Direttore generale, in funzione della strategicità, della complessità dei programmi e degli obiettivi aziendali, l'individuazione dei Direttori di settore, dei Responsabili d'area e dei coordinatori dei servizi nonché la definizione del valore e la graduazione delle eventuali posizioni organizzative e/o indennità di responsabilità, acquisito parere vincolante del Consiglio di Amministrazione.

3. Per ogni servizio è individuata una figura di Coordinatore, alla quale compete l'organizzazione tecnica del servizio assegnato, la responsabilità delle risorse umane, il presidio della qualità del servizio e la connessione con gli altri servizi aziendali.

CAPO II – GLI ORGANI DI DIREZIONE

Art. 7 – Le funzioni di Direzione e coordinamento

1. Le funzioni di Direzione e coordinamento sono individuate come di seguito:

- a) Direttore generale;
- b) Direttore di settore;
- c) Responsabile di area;
- d) Coordinatore di servizio.

Art. 8 – La nomina del Direttore e l'attribuzione delle funzioni

1. La nomina e la revoca del Direttore generale spettano al Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'articolo 36 dello Statuto aziendale.

2. I requisiti base per la nomina sono:

- cittadinanza in un Paese dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di ogni condizione d'incompatibilità e di inconfiribilità - in base alla normativa vigente - per l'espletamento dell'incarico dirigenziale in un ente pubblico;
- curriculum formativo e professionale adeguato attestante il possesso di laurea e una comprovata esperienza organizzativa, gestionale e amministrativa;
- titolarità effettiva, almeno quinquennale, di ruoli di direzione (di settore o generale) o di responsabilità complessa in ambiti afferenti ai servizi socioassistenziali, sociosanitari e più in generale rivolti ai sistemi di welfare presso la Pubblica Amministrazione o altri enti pubblici o privati.

3. Il possesso dei requisiti di cui al precedente comma 2 sarà oggetto di autocertificazione, al momento della nomina, da parte del Direttore generale, fatte salve le diverse scadenze previste dalla normativa vigente per le dichiarazioni di assenza delle condizioni di incompatibilità e di inconfiribilità.

4. L'incarico potrà essere anche conferito, con provvedimento motivato, a personale dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda, inquadrato nella categoria contrattuale D oltre che in possesso di un adeguato curriculum formativo professionale come sopra descritto.

5. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi del precedente comma, il soggetto interessato è contestualmente posto in aspettativa nella posizione acquisita con conservazione del posto per tutta la durata dell'incarico di Direttore generale, definita nell'atto di nomina.

6. L'inquadramento giuridico ed il trattamento economico del Direttore sono fissati, nel rispetto delle norme e dei CCNL vigenti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dal vigente contratto collettivo per la dirigenza degli Enti Locali.

6. Il Direttore, nel periodo transitorio tra la cessazione dell'incarico del presidente del CdA uscente e la nomina dell'entrante, continua a svolgere le proprie funzioni in regime di prorogatio.

Art. 9 - Le competenze del Direttore generale

1. Competono al Direttore generale:

- a. le attribuzioni di cui all'art. 37 dello statuto Aziendale;
- b. l'organizzazione generale dell'Azienda;
- c. l'attuazione di indirizzi e obiettivi determinati dall'Assemblea dei Soci e dal CdA, avvalendosi della struttura organizzativa aziendale;
- d. il controllo e la supervisione complessiva della gestione dell'Azienda, garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- e. la predisposizione del budget e dei documenti di programmazione gestionale ed economica e dell'implementazione dei sistemi di controllo di gestione e realizzazione degli obiettivi;
- f. la definizione e predisposizione del piano aziendale degli obiettivi annuale;
- g. il coordinamento e la supervisione dei Direttori di settore, dei Responsabili d'area e dei coordinatori dei servizi;
- h. la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici;
- i. l'adozione di dispositivi di governance sia interne all'apparato Aziendale, sia di connessione con le amministrazioni associate, sia di scambio con le altre parti sociali (istituzionali e non) del territorio;
- j. l'adozione delle procedure disciplinari verso dipendenti e collaboratori inadempienti alle disposizioni previste dalla normativa vigente, dal Codice etico e di comportamento e dal codice disciplinare adottato dall'Azienda;
- k. l'individuazione delle eventuali indennità connesse a specifici profili di responsabilità;
- l. le procedure selettive di cui al successivo Titolo IV;
- m. le autorizzazioni di cui al successivo Titolo V;
- n. la firma di: contratti di lavoro, contratti commerciali, convenzioni gestionali, report progettuali e di consuntivo, incarichi professionali, di collaborazione a progetto, consulenziali, occasionali e ogni altro atto che non richieda la firma del rappresentante legale (fatta salva eventuale delega del presidente del CdA);
- o. l'indirizzo rispetto all'attuazione di programmi formativi strategici per lo sviluppo delle competenze del personale aziendale;
- p. ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. Il Direttore generale, per particolari e comprovate ragioni di servizio e con atto scritto previa informazione al CdA, può delegare ai Direttori di settore, alcune delle proprie competenze, anche per un periodo determinato, comprese nelle funzioni di:

- attuazione e gestione di progetti affidati alla direzione;
- coordinamento e controllo dell'attività degli uffici, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
- gestione del personale;
- facente funzioni di Direttore generale in caso di assenza.

Art. 10 – Direttori di settore, Responsabili d'area e Coordinatori di servizio

1. I Settori e le Aree di intervento aziendali vengono istituite, o modificate, con atto del CdA su proposta del Direttore, in relazione alle esigenze gestionali e strategiche.

2. Il Direttore generale provvede all'individuazione ed alla nomina dei Direttori di settore, dei Responsabili di area e dei Coordinatori di servizio; le nomine hanno validità fino a revoca. Successivamente alla nomina il Direttore generale, acquisito parere vincolante del Consiglio di Amministrazione, definisce il valore e la graduazione delle eventuali posizioni organizzative e/o indennità di responsabilità da attribuire ai Direttori di settore/Responsabili di area/Coordinatori di servizio.

3. La revoca dell'incarico delle figure oggetto del presente articolo avviene nei seguenti casi:

- a seguito di una motivata valutazione negativa del Direttore generale, o di altro organismo preposto alla valutazione;
- in caso di comportamenti e atteggiamenti professionali omissivi e pregiudizievoli, relativamente alle funzioni concordate, previa contestazione e diffida promosse dal Direttore generale;
- a seguito di riorganizzazione degli Ambiti di intervento o dei servizi aziendali.

4. Al Direttore generale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Direttori di settore e a cascata ai Responsabili di area e ai Coordinatori di servizio come definiti nel piano programma annuale.

Art. 11 – Competenze dei direttori di settore

1. I Direttori di settore collaborano con il direttore generale per le attività di cui all'art. 9 con riferimento ai rispettivi settori; in particolare:

- a. definiscono i criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b. assicurano la connessione, il coordinamento e l'integrazione tra le diverse aree al fine di ottimizzare l'integrazione tra servizi ed interventi nella logica della ricomposizione dell'offerta;
- c. collaborano con il Direttore generale per garantire l'attuazione di indirizzi e obiettivi determinati dall'Assemblea dei soci e dal CdA, attraverso la supervisione della gestione delle attività e servizi dei settori assegnati;
- d. garantiscono il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- e. collaborano alla predisposizione del budget e dei documenti di programmazione gestionale ed economica dei rispettivi settori;
- f. garantiscono la definizione e predisposizione degli obiettivi attinenti ai settori nonché l'implementazione dei sistemi di controllo di gestione e realizzazione degli obiettivi;
- g. coordinano percorsi connessi allo sviluppo dei servizi o al conferimento di nuovi servizi.

Art. 12 – Le competenze dei responsabili di area

1. I Responsabili d'area rispondono alla direzione generale e agli organi di governo del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area e ai servizi appartenenti alla stessa; collaborano con i coordinatori dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio.

2. In particolare i responsabili d'area presidiano l'integrazione e le connessioni tra i servizi delle aree omogenee al fine di operare nella direzione di una ricomposizione dell'offerta dei servizi che tenga presente dell'unitarietà della persona.

3. Nello specifico, i responsabili d'area:

- a. partecipano attivamente alla definizione degli obiettivi del piano programma per l'Area di competenza, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Azienda;
- b. sono responsabili della realizzazione degli obiettivi aziendali e delle risorse per l'attuazione dei programmi a loro assegnati attraverso gli strumenti di programmazione;
- c. sono responsabili della qualità e appropriatezza dei servizi affidati nonché della valutazione della rispondenza degli interventi agli obiettivi assegnati;
- d. elaborano e adattano l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnategli;
- e. supervisionano le attività dei Servizi appartenenti all'area, presidiando l'integrazione tra i coordinatori dei servizi in relazione all'obiettivo della ricomposizione dell'offerta dei servizi;
- f. svolgono ogni altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Direttore generale e i direttori di settore;
- g. assicurano la connessione, il coordinamento e l'integrazione tra i diversi servizi e le strutture organizzative di competenza, anche con riferimento a disposizioni organizzative e regolamentari;
- h. promuovono e partecipano alla definizione di nuovi progetti o interventi che riguardano i servizi appartenenti all'area;

- i. intervengono e propongono innovazioni relative ai processi di lavoro, nella logica della continua ricerca di qualità.

Art. 13 – Le competenze dei coordinatori dei servizi

1. Ai coordinatori dei servizi hanno competenza rispetto a:

- a. obiettivi: traducono nella pratica gli orientamenti del CdA e della direzione generale; partecipano alla definizione degli obiettivi del servizio e sono garanti e responsabili del loro raggiungimento; partecipano a tutte le fasi di definizione del piano programma, sia interne che esterne all'azienda; forniscono strumenti e indicano metodologie per rendere operative le politiche di sviluppo aziendale;
- b. gestione tecnica: sono responsabili della realizzazione dei servizi, del processo di progettazione, del controllo e della valutazione; promuovono i processi di qualità interna ai servizi in relazione alle disposizioni della direzione; segnalano eventuali problemi di gestione dei servizi e ne propongono misure correttive; curano i rapporti con gli utenti nel caso di problemi o situazioni di particolare delicatezza;
- c. gruppo di lavoro: indicano le priorità operative nell'organizzazione del lavoro; sono responsabili del personale del servizio e coordinano e indirizzano le attività delle équipes di lavoro; supportano gli operatori nelle fasi critiche e li sostengono nelle scelte di servizio particolarmente complesse; individuano i bisogni formativi del servizio, partecipano alle selezioni del personale dell'unità coordinata;
- d. risorse: condividono con la direzione generale la responsabilità del budget assegnato al servizio motivandone gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni; supportano il direttore nella funzione di controllo di gestione; raccolgono e organizzano i dati relativi al servizio utili alla definizione e all'aggiustamento delle strategie dell'azienda;
- e. network: attivano e curano, con un approccio multidimensionale, reti di agenzie e servizi che a vario titolo collaborano o sono coinvolte nella presa in carico delle persone.

CAPO III – LE STRUTTURE DI GOVERNANCE

Art. 14 – Direzione strategica, board, conferenza dei servizi

1. Sono previste differenti tipologie di strutture di governance:

a) Direzione strategica

è composta dal Direttore generale e dai Direttori di settore, e si occupa, dell'organizzazione generale dell'Azienda, della supervisione complessiva della gestione dell'Azienda, dell'attuazione di indirizzi e obiettivi determinati dall'Assemblea dei soci e dal CdA, della predisposizione del budget e dei documenti di programmazione gestionale ed economica, della definizione dei sistemi di controllo di gestione e realizzazione degli obiettivi, della definizione e predisposizione del piano degli obiettivi annuale, nonché di ogni altra attribuzione stabilita dal direttore generale.

Alla direzione strategica, in relazione alla trattazione di determinati argomenti, possono essere invitati i responsabili d'area.

b) Board

Il board è composto dal Direttore generale dai Direttori di settore e dai Responsabili di area: cura e sovrintende le connessioni tra la gestione e l'organizzazione delle aree con prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica; riporta l'attività degli organi aziendali al fine della rispettiva implementazione;

c) Conferenza dei coordinatori dei servizi

La conferenza dei coordinatori dei servizi è composta dal Direttore generale, dai Direttori di settore, dai Responsabili di area e da tutti i coordinatori dei servizi previsti nel modello organizzativo: è convocato dal direttore in relazione alla definizione del piano programma aziendale con particolare riferimento alla definizione degli obiettivi annuali e della definizione collegiale delle strategie operative dell'azienda. Può essere convocato in relazione a particolari contingenze che investono in modo generale l'organizzazione dei servizi.

Art. 15 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il Direttore generale o i Direttori di settore provvedono all'istituzione del gruppo di lavoro ed individuano il coordinatore del gruppo.
3. L'Azienda organizza e governa anche la gestione di gruppi di lavoro partecipati anche da operatori esterni all'Azienda (Comuni, Terzo settore, Scuola, Sindacati, ecc.) in funzione programmatori, progettuale, organizzativa, o di monitoraggio.

CAPO IV – DECISIONI AZIENDALI, ATTI, PROCEDURE DI ADOZIONE E COMPETENZE

Art. 16 - Tipologia degli atti

1. Le decisioni aziendali di indirizzo, di gestione e di organizzazione sono assunte attraverso atti adottati dagli organi aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:
 - a) dall'Assemblea dei soci (deliberazione);
 - b) dal Consiglio di Amministrazione (deliberazione);
 - c) dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (decreto);
 - d) dal Direttore generale e dai Direttori di settore (determinazione, ordine di servizio e atto di organizzazione);
 - e) dal Responsabile di area, se delegati dal Direttore generale (determinazione).

Art. 17 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea dei soci sono predisposte dal Direttore, secondo gli indirizzi dei membri degli organi collegiali.
2. Sono di competenza dell'Assemblea dei soci le deliberazioni riguardanti tutte le materie stabilite dall'art 20 dello Statuto.
3. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione sono predisposte dal Direttore, secondo gli indirizzi dei membri del Cda stesso.
4. Sono di competenza del Cda le deliberazioni riguardanti tutte le materie stabilite dall'art 31 dello Statuto; in particolare, ai sensi degli artt. 15 e 20 del "Regolamento aziendale per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria" approvato dall'Assemblea dei soci con deliberazione n. 12 del 27/10/2017 sono di competenza del Cda le procedure di acquisto di importo superiore a € 150.000,00.

Art. 18 - I decreti presidenziali

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dall'art. 33 dello Statuto, assume decisioni attraverso decreti presidenziali che sono trasmessi al Direttore al fine di darne esecuzione.

Art. 19 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore generale, dei direttori di settore e se delegati dei responsabili di Area, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è istruita dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Direttore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Sono di competenza del direttore le determinazioni riguardanti le materie non di competenza del Cda e in particolare gli atti di gestione e organizzazione necessari per il buon funzionamento aziendale; ai sensi degli artt. 15 e 20 del "Regolamento aziendale per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria" approvato dall'Assemblea dei soci con deliberazione n. 12 del 27/10/2017 sono di competenza del direttore, le determinazioni relative a procedure di acquisto di importo inferiore a € 150.000,00.

Art. 20 - L'atto di organizzazione

1. Il Direttore e i Direttori di settore, adottano propri atti di organizzazione, riferiti all'esercizio gestionale e all'organizzazione del servizio.

2. Gli atti di organizzazione sono trasmessi al Consiglio di Amministrazione per la dovuta conoscenza.

3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 21 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale, i direttori di settore e il responsabile di area se delegato, possono adottare propri ordini di servizio.

Art. 22 - Sistema di pianificazione e budget

1. Il processo di pianificazione è articolato in due momenti:

a) elaborazione di un piano programma e del budget, che stabilisce finalità obiettivi e sviluppi dell'Azienda, le modalità di erogazione e i livelli previsti di erogazione dei servizi, le politiche del personale, il piano degli affidamenti, il piano degli investimenti e le modalità del loro finanziamento nonché le politiche tariffarie;

b) elaborazione del Piano annuale degli Obiettivi Aziendali (all'interno del piano programma) attraverso il quale vengono attribuiti gli obiettivi di gestione a direttori di settore responsabili di area e coordinatori dei servizi.

2. Il budget è il risultato del processo negoziale interno all'azienda e con i soci e rappresenta un importante documento organizzativo definendo gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'Azienda e delle sue articolazioni, utili per una sua efficace gestione e funzionalità.

3. Il Piano degli obiettivi definisce:

- a) gli obiettivi di cambiamento e le relative attività assegnati alle strutture organizzative di cui sopra con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;
- b) le risorse assegnate per la realizzazione dell'obiettivo;
- c) i criteri, gli indicatori e i tempi correlati alla verifica degli andamenti gestionali, anche al fine di adottare le necessarie correzioni;

Art. 23 – Controllo di gestione

1. L'Azienda applica un sistema di controllo di gestione allo scopo di assicurare efficacia ed efficienza ai processi di acquisizione e di impiego delle risorse.

2. Il sistema di controllo di gestione consente:

- un'analisi dei dati di gestione attraverso una serie di elaborazioni e di indicatori atti a valutare il raggiungimento degli obiettivi, gli eventuali scostamenti, l'efficienza dell'impiego delle risorse, la produttività dei fattori impiegati, nonché la qualità dei servizi;
- l'elaborazione di rapporti quadrimestrali sullo stato di avanzamento del budget;
- la redazione del rapporto annuale finale che attua il sistematico confronto fra i dati di budget e di consuntivo, in modo tale da porre in evidenza anche gli scostamenti nei costi, nei risultati e nei rendimenti a livello di centri di responsabilità.

CAPO V – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 24 – Ambiti e soggetti della valutazione

1. Ciascun dipendente viene valutato sulla base della performance realizzata in un periodo di tempo determinato. La performance è il contributo che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi predeterminati e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. La performance è:

- Individuale, quando fa riferimento al contributo che ciascun dipendente fornisce, attraverso la propria azione, al raggiungimento degli obiettivi complessivi aziendali;
- Organizzativa, quando fa riferimento agli obiettivi aziendali definiti a livello strategico.

La valutazione di ciascun dipendente emerge dalla combinazione, predeterminata e condivisa, di performance individuale e organizzativa.

2. In ragione della diversa posizione ricoperta all'interno dell'organizzazione e del diverso potere di incidere su dinamiche aziendali e strategiche, ciascuna categoria omogenea di dipendenti è valutata assumendo diverse ponderazioni tra performance individuale e performance organizzativa. Nelle figure apicali la performance organizzativa avrà un peso maggiore nella valutazione del dipendente rispetto alle figure non apicali.

3. I soggetti coinvolti, a vario titolo, nella valutazione sono:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore generale
- i Direttori di settore;
- i Responsabili d'area
- i Coordinatori dei servizi
- ogni altro soggetto previsto dalla Legge o dai contratti di lavoro.

Art. 25 - Rappresentazione della performance

1. La performance viene rappresentata attraverso l'esplicitazione di:

- obiettivi, che rappresentano il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse in attuazione di una finalità e con riferimento ad un dato servizio erogato;
- comportamenti organizzativi, elementi in relazione ai quali si intende misurare il livello di performance atteso e realizzato con riferimento alle modalità di interazione e azione di individui e gruppi all'interno di un'organizzazione e nelle relazioni con l'esterno;
- indicatori che rappresentano grandezze, espressi sotto forma di valore assoluto o di rapporto, che rappresentano fenomeni relativi alla gestione dell'ente (contesto, obiettivi, processi, salute finanziaria, ecc.) e meritevoli d'attenzione da parte di stakeholder interni (amministratori, posizioni organizzative, ecc.) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.).

2. Il ciclo della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività che consentono di programmare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

Il percorso di misurazione e valutazione della performance si articola in tre fasi temporali:

- *ex ante*, nel corso della quale sono definite la performance organizzativa e la performance individuale attesa;
- *in itinere*, nel corso della quale, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di reporting intermedi, viene effettuato il monitoraggio sul grado di perseguimento della performance attesa e vengono definite eventuali azioni correttive per favorirne il suo raggiungimento finale;
- *ex post*, nel corso della quale vengono effettuate la misurazione e valutazione della performance effettivamente realizzata. La performance individuale realizzata viene misurata e valutata mediante l'effettuazione dei colloqui di valutazione *ex post*, attraverso l'utilizzo delle apposite schede di valutazione della performance individuale.

3. Il Ciclo della Performance deve intendersi quale parte di un complessivo sistema di pianificazione e programmazione dell'Azienda e, per tale motivo, deve garantire nei principi, nelle metodologie e nei meccanismi adottati un costante raccordo con i seguenti cicli:

- la pianificazione strategica e operativa;
- il sistema di bilancio e di gestione delle risorse finanziarie;
- i sistemi di presidio della trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Art. 26 – Valutazione del Direttore

1. La valutazione del Direttore compete direttamente al Consiglio di Amministrazione che si esprime in merito su proposta del Presidente.

2. Entro il 30 maggio di ogni anno il Direttore relaziona illustrando gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell'anno precedente, con particolare riferimento agli obiettivi assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione per l'anno di riferimento.

Art. 27 – Valutazione del personale

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Direttori di settore, dei Responsabili di area e dei Coordinatori dei servizi compete al Direttore generale.

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati del restante personale compete ai coordinatori dei servizi in relazione all'unità operativa di appartenenza del personale, i quali formulano una proposta al Direttore al quale compete la valutazione finale.

3. In ogni caso si dovrà prevedere la preventiva individuazione dei criteri di valutazione che dovranno essere comunicati dal soggetto valutatore e al soggetto valutato prima dell'inizio dell'anno di riferimento. Di norma i criteri di valutazione sono recepiti, se previsto, nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo applicato al personale dipendente.

4. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale dell'interessato. Gli esiti delle valutazioni rilevano ai fini delle progressioni orizzontali del personale.

Art. 28 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione

1. L'oggetto della valutazione è rappresentato dai risultati dell'attività complessivamente posta in essere in ordine alle funzioni affidate, nonché di gestione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate.

2. Rilevano, a tal proposito, le prestazioni, i comportamenti e le competenze organizzative, nonché i risultati delle attività professionali, amministrative e di gestione legate ai ruoli specifici ricoperti.

3. Nell'espletamento della valutazione andranno considerati i seguenti elementi:

- livello e qualità dell'iniziativa professionale e del contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza;
- capacità di mettere in atto adeguate modalità di relazione con l'utenza esterna o interna;
- arricchimento professionale e formativo;
- orientamento alla soluzione dei problemi;
- esercizio della responsabilità;
- orientamento ai risultati;
- flessibilità e autonomia nello svolgimento delle attività assegnate;
- capacità di utilizzo ed organizzazione funzionale del tempo lavoro e delle altre disponibili;
- capacità di coordinamento e organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- capacità di creare buoni rapporti con colleghi e superiori;
- cooperazione ed integrazione con le altre strutture aziendali;
- adattamento e partecipazione ai cambiamenti organizzativi.

4. Con cadenza annuale, il Direttore provvede a porre in essere la verifica relativamente a prestazioni, competenze e risultati dell'attività amministrativa e di gestione ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, esprimendo un giudizio limitato al periodo di riferimento e che concorre alla formulazione della valutazione complessiva.

5. Ove possibile, trova applicazione il principio della partecipazione del valutato al processo valutativo, secondo il quale l'interessato può essere coinvolto mediante colloquio, anche per l'eventuale acquisizione o produzione di elementi integrativi utili alla migliore formulazione del giudizio, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione.

TITOLO III – DOTAZIONE DI PERSONALE

Art. 29 - Determinazione della dotazione di personale

1. Il Consiglio d'Amministrazione, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso la revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, adotta la dotazione organica complessiva dell'Azienda. In tal senso, il Consiglio di Amministrazione si avvale della collaborazione del Direttore generale, che, in funzione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi aziendali, propone i profili professionali necessari.

Art. 30 - Programma delle assunzioni

1. Contestualmente all'approvazione del Piano programma da parte dell'Assemblea dei soci, il Consiglio di Amministrazione, sulla base della dotazione di personale pianificata, determina la programmazione delle assunzioni del personale, che può avere un orizzonte annuale o semestrale, ed essere rivista ogni volta che circostanze operative o di servizio lo richiedano.

2. Le previsioni inserite nel Piano programma costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale che, all'occorrenza, può essere modificata in corso d'anno.

3. Il Consiglio di Amministrazione, definite le posizioni professionali vacanti che intende ricoprire, ne determina anche le modalità individuando le procedure di selezione interne o esterne (si veda successivo Titolo IV). La scelta della modalità dovrà fare riferimento ai criteri di: trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità.

Art. 31 - Gestione del Personale

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza del Direttore generale, in qualità di datore di lavoro.

2. Per ciascuna persona assunta viene istituito un fascicolo personale nel quale sono conservati tutti i documenti inerenti allo stato giuridico-economico e l'attività di servizio. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente all'interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni UE e nazionali in materia di trattamento dei dati personali possono accedere ai fascicoli personali dei dipendenti il Direttore generale e il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

Art. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività presso l'Azienda nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile nei confronti del coordinatore del servizio, del direttore e nei confronti degli utenti degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'Azienda secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria, con contratto individuale, e definito da un profilo professionale secondo il contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.

4. Rispettando il profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato ad uno specifico Settore/Area/Servizio a cui corrispondono specifici compiti e mansioni, ferma la possibilità di diverse successive assegnazioni, da parte del Direttore, nell'ambito dello stesso inquadramento professionale.

5. Il contratto individuale conferisce la titolarità, per il periodo definito dallo stesso, del rapporto di lavoro ma non conferisce una posizione predefinita e immodificabile all'interno della struttura organizzativa.

6. Il personale si attiene al codice etico e di comportamento dei dipendenti approvato con delibera CdA n. 7 del 30 gennaio 2017.

Art. 33 - Attribuzione di mansioni diverse e mobilità interna

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza per le quali è stato assunto e nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere provvisoriamente ed occasionalmente adibito a compiti e mansioni non prevalenti della qualifica immediatamente superiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico in godimento. I dipendenti sono inoltre obbligati alla loro reciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse.

2. L'attribuzione di mansioni superiori è disposta dal Direttore generale, sentito il Responsabile d'Area.

3. Al dipendente cui vengono assegnate mansioni superiori spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, che è determinato dalla differenza tra gli stipendi iniziali della categoria di appartenenza e di quella relativa all'incarico.

4. Qualora si manifesti la necessità di variare l'assegnazione del personale tra i diversi Ambiti di intervento, gli spostamenti sono disposti, informato il personale coinvolto, dal Direttore.

5. La mobilità interna, di norma, viene attuata tra posizioni di uguale profilo professionale, ovvero fra posizioni della medesima categoria prevedendo ove necessario, momenti di affiancamento.

6. Nell'attribuzioni di ruoli e funzioni l'Azienda garantisce la presenza, all'interno dei processi aziendali a maggiore rischio corruttivo, di più soggetti che intervengano in modo disgiunto su diverse fasi del processo stesso. A livello generale questo comporta che:

- a nessuna funzione o ruolo interno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e con le professionalità.

Art. 34 – Formazione del personale

1. L'Azienda promuove e incentiva la formazione e l'aggiornamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e di qualità dei servizi nonché come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. A tal fine, l'Azienda procede annualmente alla rilevazione del fabbisogno formativo delle risorse umane operanti nei propri Servizi. L'analisi del fabbisogno formativo, oltre ad una valutazione a cura del Direttore, di concerto con il board, circa la necessità di eventuali attività formative per particolari profili e/o mansioni, confluisce nel Piano di Formazione.

3. Il Piano di Formazione declina:

- iniziative di formazione obbligatoria;
- iniziative di formazione trasversale a più servizi;
- iniziative di formazione continua;
- iniziative di formazione specialistica.

4. Il budget annuale per l'attività formativa, compatibilmente con le attività formative obbligatorie pianificate dalla direzione, può essere ripartito tra le diverse Aree per finanziare specifiche attività formative esterne, anche su richiesta dei singoli dipendenti.

6. Ai fini del riconoscimento della crescita professionale, è considerata formazione l'attività svolta nella sede aziendale o presso le agenzie formative individuate, che permetta la verifica della frequenza e la valutazione del beneficio conseguito da parte della direzione o del responsabile di Ambito.

7. Il personale dipendente che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Azienda. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione e il rimborso delle spese secondo la normativa contrattuale applicata.

8. La partecipazione ai corsi di formazione è subordinata all'autorizzazione dei Responsabili d'Area sentito il parere del Direttore Generale.

Art. 35 – Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Azienda e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Azienda è preordinata.

2. Il sistema delle relazioni sindacali è basato sulla contrattazione decentrata, sulla concertazione, sulla consultazione, sull'informazione e su altre forme di partecipazione nei casi e nelle forme previsti dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

3. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto.

TITOLO IV – MODALITÀ DI RICERCA E DI SELEZIONE DEL PERSONALE

CAPO I – CRITERI GENERALI

Art. 36 – Criteri generali

1. Il reclutamento del personale è effettuato ordinariamente mediante procedure selettive che si conformano ai seguenti criteri generali:

- a) evidenza pubblica della selezione;
- b) oggettività, trasparenza, imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
- c) valutazione, nelle procedure selettive, sia delle conoscenze e delle competenze professionali e formative dei candidati, sia delle qualità e delle potenzialità personali necessarie al presidio della specifica posizione;
- d) osservanza delle pari opportunità;
- e) composizione delle commissioni selettive con membri di comprovata competenza.

2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo avviso di selezione che costituisce, pertanto la "lex specialis" della selezione.

Art. 37 - Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere alle procedure di selezione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- b) idoneità fisica alla mansione da ricoprire.
- c) età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 65 anni, salvo che per particolari profili professionali non sia necessario derogare a tali limiti.

2. Fermi restando gli specifici divieti normativi, non possono accedere all'impiego presso Ser.co.p.:

- a) coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- c) coloro che, come dipendenti pubblici, abbiano esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali per conto delle amministrazioni di appartenenza nei confronti dell'azienda;
- d) coloro che versano in uno stato di conflitto di interesse con l'azienda;

e) coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, con riferimento alle selezioni relative ad uffici con funzioni direttive che operino nelle materie della selezione del personale, dell'affidamento di lavori, servizi o forniture, nell'attribuzione di contributi o altre forme di sostegno economico.

Detti requisiti, di ordine generale, sono sempre oggetto di autocertificazione in sede di trasmissione della domanda di partecipazione alle selezioni ai sensi del successivo art. 41, e possono essere integrati con ulteriori requisiti di ordine generale o professionale.

3. L'assenza delle condizioni ostative di cui al precedente comma 2 dovrà essere oggetto di autocertificazione, da parte del candidato, da sottoscrivere e inoltrare all'Azienda contestualmente alla domanda di ammissione alla selezione. L'Azienda porrà in essere tutte le verifiche necessarie ad accertare la veridicità di tali dichiarazioni. La presenza anche di una sola condizione ostativa di cui al comma 2 comporta l'esclusione dalla selezione o, in caso emerga successivamente all'assunzione, l'annullamento dell'atto di assunzione, fatte salve le conseguenze civili e penali connesse a dichiarazioni non veritiere o mendaci.

4. Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori requisiti di ordine personale, formativo e professionale richiesti per la partecipazione alle selezioni. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

CAPO II – MODALITA' DI SELEZIONE

Art. 38 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è composta dal Direttore del settore di prima assegnazione delle figure ricercate con l'avviso di selezione, con funzioni di Presidente, coadiuvato da almeno due esperti, interni e/o esterni ai ruoli Aziendali, che devono possedere una comprovata competenza nelle materie inerenti al campo della selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da personale dell'Azienda con qualifica funzionale adeguata.

L'atto di costituzione della Commissione, in ragione delle figure ricercate dagli avvisi, può prevedere può prevedere che Commissione venga costituita con la partecipazione di una figura di psicologo competente in materia di selezione del personale.

Nel caso in cui la figura ricercata sia un Direttore di settore, ovvero nel caso la figura non sia inquadrabile organizzativamente in un settore, la presidenza della Commissione esaminatrice spetta al Direttore generale dell'Azienda.

2. Non possono fare parte della commissione i membri del Consiglio di Amministrazione, o altri soggetti che ricoprono cariche politiche, e i rappresentanti sindacali.

3. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Direttore; nel caso di conflitto di interessi del direttore la Commissione è nominata dal CdA. I componenti della Commissione esaminatrice sottoscrivono una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interessi noti rispetto ai candidati alla selezione, di rapporti di coniugio, convivenza, parentela o affinità rispetto ai candidati e dove dichiarano di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale. Nel caso in cui il Commissario venga a conoscenza successivamente di fattispecie di cui al precedente periodo ne dà comunicazione immediata, ai sensi del Codice etico e di comportamento, al CdA che adotterà tempestivamente le misure sostitutive necessarie.

4. La dichiarazione di cui al comma precedente costituirà parte integrante del procedimento inerente alla selezione e potrà essere oggetto di verifiche ed ispezioni da parte dell'Azienda.

Art. 39 - Avviso di selezione

1. l'avviso di selezione dovrà essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile, e dovrà indicare:

- a) se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato;
- b) il contratto collettivo di riferimento e la rispettiva categoria o livello;
- c) la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;
- d) l'indicazione della sede di lavoro, qualora già individuata;

- e) i requisiti richiesti suddivisi in requisiti di ordine generale, e requisiti di ordine formativo e professionale necessari per l'accesso al posto messo a selezione, che potranno riguardare titoli di studio, iscrizioni ad albi professionali, esperienza di servizi analoghi, ecc.;
- f) il termine e le forme di presentazione della domanda;
- g) gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
- h) le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove;
- i) i requisiti eventualmente valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
- j) il numero e la tipologia delle prove selettive, la presenza di eventuali prove pre-selettive e le rispettive materie;
- m) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

2. L'avviso di selezione è approvato dal Direttore generale con propria determinazione. In caso di selezione avente ad oggetto la posizione di Direttore generale l'avviso di selezione è approvato dal CdA con propria deliberazione.

Art. 40 - Pubblicità dell'avviso

1. L'avviso di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato per almeno 15 giorni sul sito internet dell'Azienda, con l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica per la richiesta di eventuali informazioni relative allo stesso. In caso di motivata urgenza i termini di pubblicazione possono essere ridotti a 8 giorni. In tal caso l'oggetto dell'avviso deve riportare la caratteristica di urgenza.

2. Gli avvisi di selezione per estratto possono essere pubblicati, qualora l'Azienda lo ritenga opportuno, agli albi pretori del Comuni consorziati.

Art. 41 - Domanda di partecipazione

1. L'avviso di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione, al fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il riscontro della regolarità. In ogni caso la domanda deve contenere, a pena di esclusione:

a. requisiti generali;

- dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 o il possesso di regolare permesso di soggiorno);
- dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- elencazione delle eventuali condanne penali riportate;
- autocertificazione dell'idoneità fisica all'impiego nei casi previsti dalla legge e in relazione a specifiche funzioni, oggetto di verifica in fase di assunzione presso Medico del lavoro;
- autocertificazione dell'assenza delle cause ostative di cui al comma 2 dell'art. 37 del presente Regolamento;
- ulteriori specificazioni richieste per la selezione in oggetto.

b. Requisiti professionali e/o specifici

- indicazione del titolo di studio posseduto richiesto per la partecipazione alla selezione;
- elencazione esperienze lavorative;
- dichiarazione inerente ad iscrizioni ad albi o al possesso di particolari abilitazioni professionali.

2. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992 n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

Art. 42 - Presentazione della domanda

1. La domanda è presentata secondo le modalità previste dall'avviso di selezione.

2. La presentazione della domanda non conferisce obbligo per l'Azienda di avvio della procedura selettiva nè, a seguito delle valutazioni del curriculum di cui al successivo art. 43 comma 1, alcun diritto ad essere invitato alle prove selettive. Parimenti la presentazione della domanda o la convocazione per l'espletamento delle prove selettive non forniscono al richiedente alcun diritto all'assunzione.

3. Le domande incomplete, non sottoscritte, presentate fuori termine o in modo diverso da quelli indicati nell'avviso non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione alla procedura di selezione

Art. 43 – Selezione dei curriculum

1. Le operazioni di valutazione delle domande di partecipazione alla selezione, si compongono di due fasi:

- Valutazione dei requisiti generali di partecipazione;
- Valutazione dei requisiti particolari, e nel caso in cui l'avviso di selezione lo specifichi, valutazione degli elementi qualificanti contenuti nei curriculum.

2. In relazione a quanto specificato nell'avviso potranno essere ammessi alle prove i candidati che risulteranno idonei a seguito di esame competitivo dei curriculum, sulla base dei punteggi indicati nell'avviso di selezione stesso.

3. Al termine di tale procedura viene formato un elenco che evidenzia:

- i candidati ammessi alla selezione in via definitiva;
- i candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
- i candidati non ammessi.

4. L'elenco degli ammessi alla selezione viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda con indicazione delle date di svolgimento delle prove, qualora non già specificate nell'avviso. Sercop non invierà nessuna comunicazione personale ai candidati, che si ritengono ammessi alla selezione a convocati all'atto della pubblicazione sul sito aziendale.

Art. 44 – Contenuti e svolgimento della selezione

1. Lo svolgimento delle prove di selezione e le relative modalità sono indicate nell'avviso di selezione. Le prove avvengono di norma tramite colloquio tendente all'approfondimento:

- a) delle competenze tecniche e delle conoscenze sulle materie oggetto della selezione;
- b) degli elementi di personalità al fine di valutare caratteristiche motivazionali, relazionali e di atteggiamento che sono alla base delle interazioni del candidato all'interno dell'ambiente di lavoro;
- c) degli elementi psico-attitudinali con l'obiettivo di valutare il possesso di specifiche abilità per l'apprendimento e lo svolgimento dell'attività professionale, in relazione all'obiettivo di individuare persone che abbiano competenze, capacità e potenzialità necessarie a ricoprire la specifica posizione messa a selezione.

2. In alternativa o in aggiunta al colloquio potranno essere somministrate prove scritte o test finalizzati ai medesimi obiettivi sopra descritti.

3. Al termine della selezione il Presidente della Commissione redige il verbale delle prove che contiene la valutazione di dettaglio, a insindacabile giudizio della Commissione, rispetto al gruppo di prove di cui alla lettera a) del comma 2. Il verbale della selezione è approvato con determinazione del Direttore generale, fatti salvi i casi di conflitto di interesse.

Art. 45 – Esito della selezione

1. In esito alla selezione si dà luogo ad un elenco in ordine di priorità dei candidati idonei e che parimenti evidenzia i candidati non idonei.

2. Per ragioni di efficienza ed economicità l'elenco delle persone idonee di ogni selezione potrà essere utilizzato nei 5 anni successivi alla data di approvazione del verbale per l'assunzione di altre figure professionali, se omogenee per CCNL di riferimento, per categoria e profilo professionale richiesto e tipologia di contratto (tempo determinato ovvero indeterminato). L'utilizzo dell'elenco è a discrezione dell'Azienda, l'utile posizionamento in elenco non attribuisce alcun diritto di chiamata.

Art. 46 – Procedure selettive a tempo determinato

1. Le selezioni a tempo determinato nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nei precedenti articoli potranno svolgersi, oltre che con le modalità di cui agli articoli precedenti, con avvisi aperti per la raccolta continua dei curricula, secondo la seguente modalità:

- a. avviso di selezione pubblicato secondo i contenuti di cui all'art. 38, con la specifica che l'avviso rimane aperto per un periodo pari ad almeno un anno;
- b. raccolta continua dei curricula pervenuti in relazione all'avviso citato;
- c. valutazione tempestiva dei curricula, a cura del responsabile del servizio che richiede l'assunzione, secondo i criteri di capacità tecnica e professionale stabiliti nell'avviso di selezione, ai sensi dell'art. 39;
- d. definizione di un elenco dinamico di curricula in ordine di capacità tecnica e professionale come da precedente punto, pubblicato ed aggiornato mensilmente sul sito aziendale;
- e. in caso di necessità di assunzione a tempo determinato, invito a sostenere la selezione a favore dei primi cinque curriculum secondo l'ordine dell'elenco di cui al precedente punto;
- f. svolgimento di prove selettive come definite nell'avviso;
- g. formazione di un elenco ad esito della selezione ai sensi dell'art. 45.

2. Ad esaurimento del suddetto elenco potrà essere convocata una nuova prova selettiva secondo le precedenti fasi a partire dal punto 5 escludendo le persone già in servizio o coloro che per qualsiasi ragione sono stati chiamanti e non hanno accettato l'incarico.

CAPO III – ALTRE MODALITÀ D'ASSUNZIONE

Art. 47 - Passaggio da altri Enti pubblici e amministrazioni

1. Il personale che provenisse da altre Aziende speciali e/o Enti pubblici potrà essere assunto con passaggio diretto, in presenza dei requisiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicabile.

Art. 48 - Assunzione del personale comandato

1. L'Azienda ha facoltà di assumere il personale di altre Aziende speciali e/o Enti pubblici, comandato presso di sé da almeno un anno, previo consenso dell'ente da cui il personale dipende e del dipendente medesimo.

2. L'inquadramento avviene secondo le disposizioni dei vigenti contratti collettivi. Il personale oggetto di passaggio/comando deve possedere i medesimi requisiti generali per l'accesso di cui al precedente art. 36.

3. Nel caso non vi sia corrispondenza di inquadramento nei due enti, il personale già comandato all'Azienda è immesso in ruolo, a seconda dei casi, nella qualifica e nel profilo corrispondenti ai requisiti di accesso per la copertura del posto di origine.

CAPO IV – INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI E CONSULENZIALI

Art. 49 – Ambito di applicazione

1. L'Azienda può ricorrere ad incarichi di collaborazione autonoma, anche di tipo consulenziale, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, di natura occasionale, a progetto o contratti d'opera.

2. La disciplina del presente regolamento si applica anche alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, in quanto compatibili.

3. È necessario tener presente che tali forme di collaborazione costituiscono uno strumento a disposizione dell'Azienda, per soddisfare esigenze connesse ad alte professionalità, per le quali non è possibile ricorrere ad altre forme di assunzione in relazione alla qualità delle prestazioni e alle competenze richieste. L'Azienda valuta attentamente la possibilità di adottare soluzioni alternative che giustificano un eventuale ricorso a tali soluzioni contrattuali in ragione delle caratteristiche e delle finalità dei programmi da realizzare.

Art. 50 – Presupposti

1. Il conferimento degli incarichi, di cui all'articolo precedente, avviene con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, a progetto o contratti d'opera ad esperti, in presenza dei seguenti presupposti:

- a. indicazione della durata, determinata o determinabile, dell'incarico;
- b. indicazione del progetto o programma di lavoro, o fasi di esso;
- c. il corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;
- d. le forme di coordinamento del collaboratore a progetto, che in ogni caso non possono essere tali da pregiudicarne l'autonomia nella esecuzione dell'incarico;

Art. 51 – Modalità di individuazione dei collaboratori

1. L'Azienda può conferire incarichi individuali secondo le seguenti modalità:

a) in via ordinaria, mediante procedura comparativa, preceduta da avviso di selezione, che ne disciplina requisiti, criteri e modalità; in tal caso si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli da 36 a 44.

b) in via diretta, purché sia eseguita attenta valutazione di curricula, anche giacenti presso l'Azienda in quanto spontaneamente depositati, in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità;

c) previa indagine di mercato, finalizzata alla valutazione di candidature in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità e secondo le modalità previste dall'avviso pubblico;

d) senza procedura comparativa quando ricorrono i seguenti presupposti:

- quando non abbiano avuto esito le procedure comparative, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Azienda, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
- attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
- incarichi derivanti da piani o programmi concordati anche con altri Enti/Aziende che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato;
- consulenze legali, giudiziali ed extragiudiziali anche con valore di supervisione ad equipe di lavoro, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico;
- attività di formazione e supervisione del personale, in relazione a competenza professionale ed esperienza del collaboratore compiutamente documentata;
- attività specifiche nel campo psico-pedagogico, educativo e di sostegno, in relazione alla documentata e nota specialità del collaboratore;
- attività specifiche nel campo della prevenzione e protezione dei lavoratori e dei luoghi di lavoro (responsabile servizio prevenzione e protezione e/o medico competente).

Art. 52 – Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico individuale è disposto dal Direttore generale mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati, quali elementi essenziali, la durata, il luogo, l'oggetto, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, nonché il compenso della collaborazione.

2. Nei contratti di collaborazione a progetto sono inserite le specifiche clausole inerenti all'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

TITOLO V – INCOMPATIBILITÀ E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI

CAPO I – CRITERI GENERALI

Art. 53 - Criteri generali per le autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale, sia a tempo indeterminato che determinato, deve chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere eventuali altre attività professionali extra-istituzionali da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro presso l'Azienda, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzino occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.
2. Al fine di porre il Direttore e il Responsabile di area nella condizione di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto, il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.
3. Il Direttore, ai fini della concessione dell'autorizzazione, in particolare, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento.
4. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore, sentito il Direttore di Settore, per ogni singolo incarico.
5. In generale il dipendente può essere autorizzato, nelle circostanze che non determinino conflitto d'interesse (vedi art. 58) e che rispettino i limiti normativi posti dalle leggi applicabili.

Art. 54 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

1. Di norma, non sono soggette al regime autorizzatorio le prestazioni per le quali non vi è erogazione di emolumento.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione ancorché comportino un compenso:
 - a. gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d. gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 55 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico esterno a Ser.co.p. deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Direttore generale, utilizzando il modulo predisposto dagli uffici. Il Direttore generale, ai fini del parere di benessere, deve verificare che l'incarico non sia incompatibile con i compiti d'istituto secondo quanto indicato nel presente regolamento.
2. Nella domanda di autorizzazione, il dipendente deve obbligatoriamente indicare:
 - a. l'oggetto dell'incarico;
 - b. il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
 - c. le modalità di svolgimento (full time/part time, sede di lavoro, ...);
 - d. la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto sia a livello globale che a livello settimanale.

La domanda di autorizzazione deve essere corredata da una dichiarazione, che sarà oggetto di verifiche e valutazioni anche successivi all'eventuale autorizzazione, in cui si dichiara che:

- a. il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
- b. non sussistono motivi di incompatibilità o di conflitto di interesse con il lavoro svolto presso l'Azienda e che, ai sensi del Codice Etico e di Comportamento vigente, sia possibile;
- c. l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
- d. lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Direttore può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.

4. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata al Direttore.

5. L'autorizzazione si esplicita con sottoscrizione per approvazione da parte del Direttore della domanda di autorizzazione presentata dall'interessato.

Art. 56 – Conflitto di interesse

1. Fatte salve le disposizioni normative e del Codice etico e di comportamento aziendale in materia di definizione del conflitto di interessi si considerano situazioni di conflitto di interessi le seguenti fattispecie:

- a. la volontà di assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi: licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b. intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c. intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Azienda per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d. intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Azienda di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e. stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Azienda;
- f. intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Azienda;
- g. intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Azienda. Le cause di incompatibilità operano per tutti i dipendenti, sia con rapporto di lavoro a tempo pieno che parziale (anche inferiore a 18 ore), indipendentemente dalla necessità del rilascio dell'autorizzazione.

TITOLO VI - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, SANZIONI E RESPONSABILITÀ

Art. 57 - Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi del presente regolamento, del codice etico aziendale, delle disposizioni del CCNL di riferimento nonché della normativa vigente.

Art. 58 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. È istituito presso la Direzione “l’Ufficio per i procedimenti disciplinari”, ai sensi della normativa vigente. Detto ufficio:

- a. esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
- b. supporta l’attività dei Direttori di Settore e dei Responsabili d’Area nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
- c. conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari.

TITOLO VII – TRASPARENZA, INTEGRITÀ E LOTTA ALLA CORRUZIONE

Art. 59 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. L’Azienda ha adottato un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da aggiornare annualmente, per garantire un adeguato livello di attuazione delle misure previste dalla normativa e dalla prassi vigente in materia di prevenzione della corruzione. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce, inoltre, il perseguimento degli obiettivi di trasparenza definiti a livello normativo nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità aziendale.

2. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza definisce le finalità, le metodologie di intervento, le misure di prevenzione della corruzione definite ex lege, i modi e le iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.

3. Le misure del programma sono integrate con le misure e gli interventi previsti Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi della Lg. 231/2001 e s.m.i. e garantiscono la focalizzazione su ambiti dove i rischi individuati ai sensi della Lg. 190/2012 e della Lg. 231/2001 sono individuati come più elevati (appalti, gestione del personale, ...).

4. Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione aziendali.

Art. 60 – Amministrazione trasparente

1. Nella home page del sito istituzionale è prevista una sezione denominata “Amministrazione trasparente”, dove vengono pubblicati e/o aggiornati tutte le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del D.Lgs 33/2013, della Determina 1134/2017 ANAC e altre disposizioni normative e interpretative connesse.

Art. 61 - Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è individuato dal Consiglio di Amministrazione secondo i criteri professionali individuati dalla Lg. 190/2012 e dalla prassi dell’Autorità Nazionale Anticorruzione. In ottemperanza al principio di segregazione delle funzioni il Responsabile per la trasparenza e al fine di prevenire conflitti di interesse la funzione di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è incompatibile con la funzione di Direttore generale, di Direttore di settore e con ogni altra funzione aziendale che opera in ambiti che comportano poteri decisionali vincolanti per l’Azienda verso l’esterno.

2. Fatte salve le disposizioni normative vigenti, il Consiglio di Amministrazione nomina un’unica figura che assume la responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e la responsabilità dell’integrità e della trasparenza. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza risponde al Consiglio di Amministrazione:

- del puntuale e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni;
- in ordine alla segnalazione dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- dell’aggiornamento e del monitoraggio del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all’interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con le misure relative all’anticorruzione;
- dell’adozione e dell’aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e sulla sua integrazione con gli strumenti di prevenzione della corruzione previsti dalla Lg. 190/2012;

- del raggiungimento degli obiettivi definiti dagli strumenti adottati dall'Azienda ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e ai sensi della Lg. 190/2012;
 - della garanzia della regolare attuazione degli obblighi in tema di civico.
2. Per l'adempimento agli obblighi di cui al comma precedente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:
può prevedere

meccanismi di formazione, informazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- è tenuto a monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e per la trasmissione dei dati;
- ha l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Azienda ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda;
- deve collaborare con l'Organismo di Vigilanza all'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e all'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo definito ai sensi del D.Lgs 231/2001;
- deve porre in essere procedure di controllo e di intervento formalizzate che garantiscano un adeguato impatto alle misure anticorruzione ma che, allo stesso tempo, non costituiscano vincoli eccessivi o ingiustificati tali da compromettere l'efficacia di risposta ai bisogni dell'utenza.

Art. 62 – Collocamento organizzativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Pur nell'autonomia della funzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è collocato nella struttura organizzativa alle dipendenze del Consiglio di Amministrazione e ad esso risponde in ordine al rispetto dello Statuto e dei Regolamenti aziendali.

2. Ai fini organizzativi la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è equiparato alla figura del Coordinatore di servizio di cui al presente Regolamento.

Art. 63 - Il Regolamento della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Le funzioni del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i principi di azione, i poteri, gli obblighi, le modalità di controllo e di intervento e i limiti dell'azione, sono normate da un Regolamento per la prevenzione adottato dal Consiglio di Amministrazione, in coerenza con lo Statuto e gli altri Regolamenti aziendali.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 64 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

2. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore contestualmente all'approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.