

I.R.E.  
ISTITUZIONI DI RICOVERO E DI EDUCAZIONE  
VENEZIA

REGOLAMENTO  
DI  
ORGANIZZAZIONE  
(18 maggio 2000)

PARTE I  
ORGANIZZAZIONE

CAPO I  
PRINCIPI GENERALI

**Articolo 1**  
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto e agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, in particolare dell'art. 51 della Legge n.142/1990, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi, delle strutture operative e degli uffici dell'I.R.E. - Istituzioni di Ricovero e di Educazione - Venezia (di seguito denominato Ente). Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione, nonché delle modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti con l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

**Articolo 2**  
Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento, in attuazione di quanto previsto nello statuto, si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Al Consiglio di Amministrazione nel rispetto dell'art. 3 del D. Lgs. 80/98 competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai Dirigenti competono gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

CAPO II

## ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

### Articolo 3

#### Struttura organizzativa

1. La *struttura organizzativa* è articolata in Aree, Servizi, Uffici e Unità operative.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

### Articolo 4

#### Area

1. L'*Area* è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, e corrisponde a uno specifico ed omogeneo settore di intervento. E' deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
2. L'Area comprende uno o più servizi la cui entità è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nel settore omogeneo.
3. Alla direzione dell'Area è preposto un dirigente incaricato dal Consiglio di amministrazione, per attuare gli indirizzi programmatici e gli obiettivi assegnatigli dall'Amministrazione come previsto dal comma 6 art. 51 Legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni. I dirigenti che la dotazione organica assegna all'Area operano in posizione di collaborazione con il dirigente d'Area secondo funzioni di coordinamento, o funzioni comportanti forti specializzazioni professionali (iscrizione agli albi, consulenti, studio, ricerche). I dirigenti possono altresì essere assegnati a incarichi diversi comportanti il coordinamento a tempo di programmi o progetti speciali individuati dall'Amministrazione. Fermo restando quanto previsto nei compiti e nelle responsabilità indicate dal presente ordinamento, le funzioni dirigenziali non apicali sono in tutti i casi normate dall'art. 17 del D. Lgs. n. 29/93 così come modificato dal D. Lgs. n. 80/98.
4. Nel caso di assenza, superiore al mese, del Dirigente di Area, il Consiglio di Amministrazione, valutate le esigenze di servizio, previo parere del Segretario Direttore Generale, assegna, di norma ad interim, la direzione a dirigente posto in posizione di collaborazione. Per la durata delle funzioni rivestite ad interim sarà riconosciuta all'incaricato una particolare indennità ad personam.

### Articolo 5

#### Servizio

1. Il *Servizio* è un'articolazione dell'Area ed è unità organizzativa comprendente un insieme di uffici o unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Al Servizio vengono preposti dipendenti nominati dal dirigente dell'Area di appartenenza, ricompresi nella categoria D, che assolvono alle attribuzioni riportate per le qualifiche funzionali anzidette all'allegato A del DPR 25/6/1983 n. 347, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del D. Lgs. 3/2/1993 n. 29.

## Articolo 6

### Uffici

1. Gli *Uffici* costituiscono unità operative interne al servizio, gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione.
2. Agli Uffici sono preposti dipendenti che assolvono alle attribuzioni riportate per la qualifica di cui al precedente articolo 5, prevista dall'allegato A del DPR 25/6/1983 n. 347, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del D. Lgs. 3/2/1993 n. 29.
3. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

## Articolo 7

### Unità operative

1. Le *Unità operative* sono unità organizzative costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi.
2. Alle Unità operative sono assegnati dipendenti di particolare esperienza professionale con qualifica rapportata alla complessità della struttura gestita, alla quantità e qualità delle risorse umane finanziarie e strumentali a disposizione e alle commesse responsabilità.

## Articolo 8

### Unità di progetto

1. Possono essere istituite *unità di progetto*, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente sentito il Segretario Direttore Generale. Nell'atto istitutivo dovranno essere definiti gli obiettivi,

individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## Articolo 9

### Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte del Consiglio di Amministrazione e comunque in coerenza con la normativa vigente e con strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, previo parere del Segretario Direttore Generale.

2. La dotazione organica dell'Ente individua il numero complessivo dei posti a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

3. Il possesso di un particolare tipo di professionalità non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti in un'area professionalità riconducibili per materia ad altra area.

4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Segretario Direttore Generale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 5 D. Lgs: n. 80/98 e art. 1, comma 15, Bassanini-ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

## Articolo 10

### Formazione e aggiornamento del personale

1. Sulla base delle risorse assegnate, il Servizio del Personale predispone un piano triennale, articolato su base annua, di formazione ed aggiornamento del personale.

2. L'attività di formazione è finalizzata:

1) a garantire che ciascun lavoratore acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura a cui è assegnato;

2) a fronteggiare i processi di innovazione istituzionale e di ristrutturazione organizzativa o, qualora sia necessario, effettuare processi di mobilità che comportano modifica del profilo professionale e delle attività assegnate nell'ambito del medesimo livello retributivo.

3. La frequenza ai corsi di formazione è obbligatoria;

4. E' necessaria la partecipazione ad almeno 2/3 della durata del corso, affinché l'attestato di partecipazione possa costituire titolo di servizio e/o requisito necessario nel caso il corso sia propedeutico ad una prova selettiva o di idoneità;

5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi compensi sono a carico dell'Amministrazione.

## Articolo 11

### Segretario Direttore Generale

1. L'incarico di Segretario Direttore Generale è conferito dal Consiglio di Amministrazione con le modalità stabilite dalla legge e dalla normativa regionale in materia.
2. Oltre ai compiti previsti dallo Statuto dell'Ente, al Segretario Direttore Generale spetta, in particolare:
  - a) la collaborazione e l'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree;
  - c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dirigente o funzionario;
  - d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
  - e) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i dirigenti;
  - f) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
  - g) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra aree;
  - h) la convocazione e la presidenza del Comitato di Direzione;
  - i) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei dirigenti responsabili di aree;
  - l) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;
  - m) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4, D. Lgs. 29/93, come sostituito dall'art. 4, del D. Lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Consiglio di Amministrazione;
  - n) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D. Lgs. 29/93;
  - o) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D. Lgs. 29/93;
  - p) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree inadempienti, previa diffida;
  - q) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Resta ferma la facoltà del Consiglio di Amministrazione di conferire al Segretario Direttore Generale ulteriori attribuzioni nel rispetto dello Statuto.

3. L'Ente può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a

carico del Segretario Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dall'Ente il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

4. Il Consiglio di Amministrazione può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario Direttore Generale.

## Articolo 12

### Comitato di Direzione

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituito il Comitato di Direzione.

2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Direttore Generale. Del Comitato di direzione fanno parte il Segretario Direttore Generale ed i Dirigenti.

3. Il Segretario Direttore Generale ha facoltà di integrare il Comitato di Direzione disponendo la partecipazione di altri dipendenti.

4. Il Comitato di direzione può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

5. Il Comitato di Direzione svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. In particolare:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

6. La convocazione del Comitato di Direzione è disposta dal Segretario Direttore Generale, qualora ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Presidente. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche i Consiglieri divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico, in particolare per la formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

## CAPO III

### LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

## Articolo 13

Responsabili delle Aree, delle Strutture Operative, dei Servizi e degli Uffici

1. I Dirigenti, i Responsabili delle strutture operative, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura dell'Ente.

2. Gli stessi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 2, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Segretario Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione emanare direttive ai Dirigenti e Responsabili, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- 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, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1, della Legge 8/6/1990, n. 142 sulle proposte di deliberazione;
- i) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- j) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7/8/1990 n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Dirigente la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31/12/1996 n. 675;
- l) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. Ai singoli Dirigenti e ai Responsabili delle Strutture Operative, dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati.



Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Consiglio di amministrazione, con atto motivato, al Segretario Direttore Generale.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

#### Articolo 14

##### Conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali

1. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma il criterio della rotazione degli incarichi. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103, 1 comma, del Codice Civile in relazione alla equivalenza di mansioni.
2. Gli incarichi di direzione sono conferiti a tempo determinato, secondo le disposizioni del presente articolo. Gli incarichi hanno durata non inferiore a un anno e non superiore a quattro anni, con facoltà di rinnovo. Il trattamento economico è regolato dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente e sentito il Segretario Direttore Generale, a dirigenti con contratto a tempo indeterminato o, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali richieste dal comma 4.
4. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere conferiti con contratto a tempo determinato, e con le medesime procedure, entro il limite del 5% della dotazione organica dell'Ente, a persone di particolare comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
5. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata del contratto, i dipendenti di pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Gli incarichi di direzione di cui ai commi precedenti sono revocati nelle ipotesi di responsabilità dirigenziale per inosservanza delle direttive generali e per i risultati negativi dell'attività amministrativa della gestione, disciplinate dal regolamento, ovvero nel caso di risoluzione consensuale del contratto individuale.

7. Alla scadenza del termine di cui al comma 2, gli incarichi di direzione di cui al comma 3, possono essere confermati, revocati, modificati o rinnovati entro 90 giorni dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, decorso tale termine, gli incarichi per i quali non si sia provveduto si intendono confermati per uguale periodo.

8. I dirigenti, ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali, svolgono, su richiesta degli organi di vertice, funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento.

#### Articolo 15

##### Rapporti tra il Segretario Direttore Generale ed i Dirigenti e loro competenze

1. I rapporti tra il Segretario Direttore Generale ed i Dirigenti sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento; le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai dirigenti dell'ente che rispondono anche sulla base delle norme degli artt. 3 e 20 del D. Lgs. 3/2/1993 n. 29.

2. I dirigenti, ivi compresi i dirigenti assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili in via esclusiva del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione degli obiettivi e dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate, degli adempimenti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti e della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione. Sono soggetti alle responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

#### Articolo 15 bis

##### Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Segretario Direttore Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Direttore Generale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

5. In caso di inadempimento del Segretario Direttore Generale, la diffida di cui al comma 1 viene posta in essere dal Presidente.

6. Qualora l'inadempimento permanga, ciò costituisce grave inosservanza delle direttive impartite e il Presidente può incaricare altro Dirigente di adottare gli atti non compiuti.

### Articolo 15 ter Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Segretario Direttore Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Direttore Generale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. In caso di inadempimento del Segretario Direttore Generale, la diffida di cui al comma 1 viene posta in essere dal Presidente.
6. Qualora l'inadempimento permanga, ciò costituisce grave inosservanza delle direttive impartite e il Presidente può incaricare altro Dirigente di adottare gli atti non compiuti.

### Articolo 16 L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al *responsabile del procedimento* di cui alla Legge 241/90.
2. Ciascun dirigente provvede ad assegnare a sè o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
3. In caso di mancata assegnazione il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

### Articolo 17 Competenze dei responsabili del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità;
    - i requisiti di legittimità;
    - i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### CAPO IV LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DEI DECRETI

##### Articolo 18

##### Atti di gestione dei dirigenti: competenze

1. Il Segretario Direttore Generale e i dirigenti adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "decreti".
2. Sui decreti non deve essere apposto preventivamente alcun parere di regolarità contabile o amministrativa e sono esecutivi dal momento della loro sottoscrizione.
3. I decreti aventi ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottati sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e acquisiscono efficacia dalla data di apposizione del visto.
4. La proposta di decreto è predisposta dal responsabile del procedimento o comunque dagli addetti individuati dal Segretario Direttore Generale o dal responsabile dell'Area.
5. I decreti dovranno essere repertoriati, per ogni singola area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina dal Segretario Direttore Generale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti d'ufficio competente per area. Copia di ogni decreto viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Presidente, al Segretario Direttore Generale, alle aree interessate e alla ragioneria per il visto e gli eventuali adempimenti di competenza. L'Ufficio segreteria curerà la raccolta di copia dei registri e dei decreti in apposito registro generale.
6. Identica procedura è seguita per i decreti del Segretario Direttore Generale.
7. Tutti i decreti sono pubblicati per quindici giorni consecutivi all'albo dell'Ente a titolo di pubblicità/notizia.
8. Per la visione ed il rilascio di copie dei decreti si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

## Articolo 19 Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto la direzione del Dirigente di Area.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.  
Il parere di regolarità tecnica riguarda:
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo capito e articolo di bilancio;
  - d) la capienza del capitolo ed articolo di bilancio;
  - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale recupero, e la sua misura, dei costi dall'utenza .
3. I pareri devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.
4. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
5. Il termine di cui al comma 3, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto.
6. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
7. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

## CAPO V NORME FINALI

### Articolo 20 Recepimento di norme

1. Vengono recepite, in quanto compatibili con il presente regolamento, le norme del D. Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e le norme dei Contratti Collettivi.

### Articolo 21

## Inapplicabilità

1. Sono inapplicabili tutti i provvedimenti amministrativi incompatibili con il presente regolamento.

## Tenere di riserva

### Capo IX DISPOSIZIONI DIVERSE

#### Articolo 53 Competenze del Consiglio di Amministrazione

Oltre alle competenze espressamente previste dallo Statuto al Consiglio di Amministrazione compete:

- a) l'adozione dei regolamenti sugli uffici e sui servizi;
- b) i provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- c) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- d) l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- e) l'approvazione di perizie di variante e suppletive;
- f) l'approvazione delle rette;
- g) provvedimenti di alta discrezionalità;
- h) conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici.

#### Articolo 57 Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta.....

5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45, comma 4, del D.Lgs. 29/1993.

#### **Articolo n. 58**

##### **Orario di lavoro**

1. Il Segretario Direttore Generale emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I Responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Segretario Direttore Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede Comitato di direzione.

#### **Articolo 59**

##### **Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al responsabile di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto sulla pianificazione del Segretario Direttore Generale.

2. Per i Responsabili delle aree provvede il Segretario Direttore Generale.

#### **Articolo 60**

##### **Part-time**

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Segretario Direttore Generale ovvero il Responsabile di servizio se nominato, valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitti di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.



4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario Direttore Generale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali

#### **Articolo 61** Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti svolgere altre attività lavorative subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, lo consentano previo rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Direttore Generale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3/2/1993 n. 29, sentito il Responsabile dell'area competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

#### **Articolo 62** Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti interni contrastante con il presente regolamento.