



l'Abitare operante nel

ARCA NORD SALENTO

Agenzia Regionale per la Casa e
territorio di Brindisi e Provincia

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 18 del 28/07/2017

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

Art. 2 – Criteri generali

Art. 3 - Ripartizione delle competenze

Art. 4 - Organi dell'Agenzia (Amministratore Unico e Collegio dei Revisori)

Art. 5 - Il Direttore

Art. 6 - Il Personale

Art. 7 - Aggiornamento e formazione del Personale

Art. 8 - Comunicazione interna

CAPO II – PROCEDURA PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 9 – Tipologia degli atti

Art. 10 – Il Decreto

Art. 11 – La Deliberazione

Art. 12 – La Direttiva

Art. 13 – La Determinazione

Art. 14 – L'ordine di servizio

CAPO III – ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 15 – Articolazione della struttura organizzativa

Art. 16 – Settori e Servizi

Art. 17 – Dotazione Organica ed Organigramma

Art. 18 – Pianificazione e Programmazione

Art. 19 – Uffici temporanei

Art. 20 – Carta dei Servizi

Art. 21- Ufficio relazioni con il Pubblico

Art. 22 – Servizio di controllo interno

Art. 23 – OIV

Art. 24 – Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione

Art. 25 – Il Responsabile della Trasparenza

Art. 26 – CUG

Art. 27 – Centro Regionale di servizio per le Agenzie

Art. 28 – Commissione Inquinato

CAPO IV – REQUISITI E MODALITA' PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE

Art. 29 – Il Direttore

Art. 30 – La Dirigenza

Art. 31- Competenze e responsabilità dei Dirigenti, qualifica dirigenziale e attribuzione delle funzioni dirigenziali

Art. 32 – Posizioni organizzative

Art. 33 – Sostituzione dei Responsabili delle posizioni organizzative

Art. 34 – Il controllo e la valutazione

Art. 35 – Il controllo interno degli Enti

CAPO V – REQUISITI PER LE MODALITA' DI ACCESSO E DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 36 – Ambito di applicazione

Art. 37 – Copertura dei posti disponibili

Art. 38 – Requisiti di ammissione alle selezioni e ai concorsi pubblici

Art. 39 – Bando di concorso personale dipendente

Art. 40 – Accesso alla qualifica dirigenziale

Art. 41 – Commissione esaminatrice

Art. 42 – Prove previste per il concorso da Dirigente

Art. 43 – Dirigenti con rapporto di lavoro determinato

CAPO VI – PUBBLICITA' DEGLI ATTI E MODALITA' DI ACCESSO

Art. 44 - Accesso civico e trasparenza

Art. 45 – Accesso civico generalizzato

Art. 47 – Accesso informale

Art. 48 – Accesso formale

Art. 49 – Garanzie e modalità di esercizio del diritto

Art. 50 – Differimento dell'accesso e limitazioni

Art. 51 - Documenti esclusi dal diritto di accesso

Art. 52 – Tutela della riservatezza

Art. 53 – Non accoglimento della richiesta

CAPO VII – RELAZIONI SINDACALI

Art. 54 – Disciplina delle relazioni sindacali

Art. 55 – Delegazione trattante

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57- Norme transitorie

Art. 58 – Entrata in vigore del Regolamento

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO e FINALITA' del REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi dell'A.R.C.A. Nord Salento, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, si informa al principio di autonomia organizzativa, patrimoniale, finanziaria, contabile e tecnica e di autodeterminazione dell'Ente al fine di perseguire nei modi più idonei le proprie finalità ed i propri obiettivi.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione dell'Ente;
3. Le disposizioni del Regolamento costituiscono riferimenti per gli altri regolamenti dell'Ente e dovranno allo stesso conformarsi in ordine ai principi generali e dell'organizzazione interna;
4. L'Ordinamento degli uffici e dei servizi si ispira ai criteri di trasparenza/efficacia/efficienza ed economicità, di valutazione del risultato, oltreché ai principi generali di separazione fra i poteri di indirizzo e controllo e di gestione, sanciti dall'ordinamento giuridico.

ART. 2

CRITERI GENERALI

1. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia e funzionalità rispetto ai compiti ed alle attività espletate, di economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità;
2. Devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi:
 - Dovere di comunicazione interna ed esterna delle attività degli uffici in ordine al disbrigo delle pratiche, collegamento delle attività degli uffici anche con interconnessione mediante sistemi informativi e statistici;
 - Garanzia dell'imparzialità, economicità, efficacia, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità dell'azione amministrativa, soprattutto, ma non solo, attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici, mirati a consentire la

massima informazione ai cittadini ed all'utenza sull'attività dell'Agenzia e dei suoi uffici;

- Attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, anche dislocate sul territorio;
- Distinzione dei poteri e delle funzioni fra l'organo amministrativo e quello burocratico, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

Art. 3

RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE

1. In conformità ai principi Statutari e da quanto stabilito dalla Legge 142/90 e s.m.i., dalla Legge n. 127/97 e s.m.i., dal Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i., l'Agenzia, opera nel rispetto dei principi generali di separazione dei poteri, fra l'attività di indirizzo politico e quella di gestione amministrativa.

2. All'organo di direzione politica dell'Agenzia, amministratore unico, spetta definire gli obiettivi, ed i programmi da attuare e verificare l'adeguatezza delle azioni e dei risultati conseguiti;

3. Alla Direzione Generale, ai Dirigenti, ai Responsabili di P.O., spetta la gestione amministrativa, tecnica, finanziaria dell'Ente, correlata all'attività di indirizzo e programmazione stabilita dagli organi di indirizzo politico ed è responsabile della gestione e dei risultati.

ART. 4

ORGANI DELL'AGENZIA

(Amministratore Unico e Collegio dei Revisori)

1. Sono organi dell'Agenzia: l'Amministratore Unico ed il Collegio dei revisori dei Conti;

2. L'Amministratore Unico ha la rappresentanza legale dell'Agenzia, ai sensi e per gli effetti della Legge Regione Puglia 20 maggio 2014, n. 22, art. 9, sovrintende al buon funzionamento dell'Agenzia e ne adotta i provvedimenti sotto forma di delibere e decreti, vigilando sulla relativa attuazione;

3. Compete all'Amministratore Unico l'attività di programmazione in relazione alle attribuzioni e alle funzioni che derivano dalle leggi nazionali e regionali, nonché quelle generali di indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati di gestione;

1. Oltre ai compiti ed alle prerogative espressamente enunciate dall'art. 9 della Legge Regionale n. 22/2014, l'Amministratore Unico, adotta, altresì i provvedimenti ed atti inerenti la straordinaria amministrazione che non siano di competenza di altri organi dell'Agenzia, fra i quali:
 - a) l'accettazione di donazioni, lasciti oblazioni;
 - b) l'approvazione dei progetti di costruzione o di trasformazione di case;
 - c) la contrazione di mutui e le iscrizioni, postergazioni e cancellazioni di ipoteche;
 - d) l'autorizzazione all'esercizio di tutte le azioni da promuovere o di resistenza in giudizio innanzi a tutte le autorità giudiziarie ed amministrative competenti, ivi incluse le mediazioni di cui al D.Lgs. n. 28/2010, nonché le negoziazioni assistite di cui al D.L. n. 132/2014, convertito con Legge n. 162 del 10.11.2014;
 - e) autorizza le transazioni che coinvolgono l'Agenzia;
 - f) conferisce e revoca l'incarico a legali o arbitri, per la difesa e rappresentanza nelle azioni giudiziarie o procedure arbitrali;
 - h) esercita ogni altra funzione ad esso attribuita dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
 - i) assegna al Direttore gli obiettivi e i progetti da realizzare e le necessarie risorse in ordine alle questioni amministrative di carattere generale non rientranti nelle competenze del Direttore;
 - l) adotta la dotazione organica;
 - m) definisce, sulla scorta dei criteri stabiliti dalla legge, l'adeguamento dei canoni di locazione nei riguardi degli assegnatari in locazione;
 - n) approva la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;
 - o) approva il programma annuale che in conformità a indirizzi e direttive regionali, specifici ciò che è necessario per la sua realizzazione, comprese le risorse finanziarie e lo trasmette alla Giunta Regionale tramite l'Assessore Regionale competente, contestualmente al Bilancio di Previsione;
 - p) redige una relazione annuale contenente lo stato di attuazione dei programmi e l'attività svolta in esecuzione della legge regionale n. 10/2014, l'anagrafe dell'utenza e l'anagrafe del patrimonio immobiliare.

4. Il Collegio dei Sindaci è organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'Agenzia, con particolare riferimento alle competenze richiamate dalla Legge Regione Puglia 20 maggio 2014, n. 22, art. 10;

5. Spetta ai Dirigenti la realizzazione dei programmi e degli indirizzi amministrativi ricevuti, mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno con assunzione delle responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

ART. 5

IL DIRETTORE

1. Il Direttore esercita le funzioni previste dalle leggi e dallo statuto dell'ente, ed in particolare:

- Coordina le attività delle strutture per conseguire gli obiettivi e le direttive dell'Amministratore Unico e ne verifica costantemente l'attuazione quale responsabile delle attività dell'Agenzia;
- Formula proposte all'Amministratore unico in relazione al programma annuale e pluriennale di attività e in relazione a programmi o iniziative di competenza dell'Amministratore;
- Assicura efficienza, efficacia ed economicità della attività della Agenzia, sovrintendendo alla gestione delle risorse umane e finanziarie;
- Svolge la propria attività nel rispetto del regolamento interno degli uffici e dei servizi adottando tutti gli atti previsti dallo stesso.
- dirige e organizza i settori e le attività gestionali e in particolare, definisce i criteri di funzionamento della struttura organizzativa secondo gli indirizzi forniti dall'Amministratore Unico;
- adotta gli atti di gestione del personale.

ART. 6

IL PERSONALE

1. Il personale dell'Agenzia è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa;

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro;
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti all'interno del contratto di lavoro individuale e dall'ordine di servizio;
4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce un determinata posizione nell'organizzazione dell'Agenzia, né, tantomeno, l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni delle strutture ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
5. Il Dirigente di Settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio;
6. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi;
7. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente, con provvedimento motivato a spostamenti ad altra posizione di lavoro.

ART. 7

AGGIORNAMENTO e FORMAZIONE del PERSONALE

1. L'Ente valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti;
2. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista in contrattazione;

3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo norme e regolamenti vigenti;
4. La partecipazione all'attività di formazione del personale deve essere previamente autorizzata dal Dirigente, e vistata dal Direttore;
5. La partecipazione all'attività di formazione del Dirigente, deve essere autorizzata dal Direttore.

ART. 8

COMUNICAZIONE INTERNA

- Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, né soggette a restrizioni ai sensi di legge, utili per il miglior svolgimento delle attività dell'Ente nel suo complesso.
- Ai fini dell'assolvimento delle comunicazioni di cui al precedente capoverso si dovranno organizzare periodiche riunioni di lavoro all'interno del settore e fra i settori competenti, coinvolgendo il maggior numero di dipendenti interessati alle tematiche trattate;
- Dovranno, altresì, utilizzarsi a tali fini, strumenti informatici e sistemi informativi interconnessi, che consentano la conoscenza generalizzata delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici, tenuto conto di quanto contenuto nel Codice dell'amministrazione digitale, che prevede l'abbandono della documentazione cartacea.

CAPO II

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART. 9

TIPOLOGIA DEGLI ATTI

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Agenzia, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge e dal presente regolamento rispettivamente:

- Dall'Amministratore Unico (deliberazioni, decreti, direttive);
- Dal Direttore (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione);
- Dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione dell'Amministratore Unico, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie e regolamentari, sono determinate dal Direttore, con apposito ordine di servizio.

ART. 10

IL DECRETO

1. Il decreto dell'Amministratore Unico è adottato nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo ed è immediatamente esecutivo;

2. Il decreto è trasmesso al Direttore, ed al personale della struttura che ne deve curare l'attuazione;

3. I decreti dell'Amministratore Unico sono numerati cronologicamente e debbono essere pubblicizzati attraverso sull'albo pretorio on line, sul sito istituzionale dell'Agenzia, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

ART. 11

LA DELIBERAZIONE

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'Amministratore Unico, sono predisposte dal Dirigente del Settore competente attraverso il responsabile del procedimento, secondo gli indirizzi degli organi di vertice dell'Amministrazione.

2. Su ogni proposta di deliberazione deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Dirigente dell'Area interessata e, del Dirigente dell'Area Amministrativa-contabile in ordine alla regolarità contabile, o dai responsabili di p.o. in assenza di dirigenti nella dotazione organica dell'ente;

3. Il Direttore dell'Agenzia, attesta la regolarità amministrativa su ogni deliberazione, ed effettua la verifica di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

ART. 12

LA DIRETTIVA

1. La direttiva o atto di indirizzo, è l'atto con il quale l'Amministratore Unico orienta l'attività di elaborazione e di gestione propria dei dirigenti per gli obiettivi non individuati negli atti di valenza programmatica.

ART. 13

LA DETERMINAZIONE

1. Gli atti di competenza del Direttore, e dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni;

2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad esse connaturati. Le determinazioni, pertanto sono costituite da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda gli eventuali aspetti di natura finanziaria;

3. Le determinazioni sono adottate dal Direttore o dal Dirigente dell'Area, su proposta del Responsabile di Settore o del Responsabile di p.o. competente che la redige e, in caso d'impegno di spesa, devono essere corredate di visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Le determinazioni sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata esecutività, vengono tutte trasmesse al Direttore dell'Agenzia per la controfirma, nonché nel caso in cui il provvedimento abbia implicazioni di carattere finanziario, al Settore contabile per gli adempimenti di competenza.

ART. 14

L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore ed i Dirigenti adottano propri "ordini di servizio", portati a conoscenza del personale interessato con le modalità ritenute più idonee.

CAPO III

ASSETTO ORGANIZZATIVO

ART. 15

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'Agenzia si articola in:

- Settori;
- Servizi.

2. L'articolazione dell'Agenzia è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

ART. 16

SETTORI e SERVIZI

1. I Settori sono unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle macrostrutture di interesse dell'Ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei Servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione;

2. I Servizi sono unità operative nell'ambito dei Settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei procedimenti gestiti o delle competenze richieste; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza; essi possono essere sotto articolati in uffici. Agli uffici è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati.

ART. 17

DOTAZIONE ORGANICA ed ORGANIGRAMMA

1. La dotazione organica generale dell'Agenzia consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore e articolati secondo le attività e le competenze assegnate ai settori ed ai servizi;

2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni;
3. L'organigramma dell'Agenzia individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni settore e servizio. L'organigramma è predisposto dal Direttore, sentiti i dirigenti e/o i responsabili di p.o., sulla base dei programmi deliberati dall'organo di governo dell'ente;
4. La dotazione organica è adottata con provvedimento dell'Amministratore Unico dell'Agenzia, su proposta del Direttore, previa consultazione con le OO.SS.
5. Ogni variazione della dotazione organica, potrà avvenire con le stesse modalità procedurali ed in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

ART. 18

PIANIFICAZIONE e PROGRAMMAZIONE

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche ed agli obiettivi che l'amministrazione dell'Agenzia intende perseguire;
2. Il piano triennale è approvato con provvedimento dell'Amministratore Unico dell'Agenzia;
3. Il piano triennale definisce il fabbisogno del personale dell'Agenzia per il triennio. Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con indicazione specifica agli obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti;
4. In sede di approvazione del Bilancio, sulla scorta delle indicazioni contenute nel piano triennale e su proposta del Direttore, l'Amministratore Unico adotta il piano annuale del personale, sulla base delle indicazioni fornite dai Dirigenti e/o Responsabili di p.o., in relazione agli obiettivi ad ognuno di essi assegnati e nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati negli atti di indirizzo dell'Agenzia;
5. Il piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, con l'indicazione della percentuale riservata all'accesso dall'esterno. Il piano annuale dovrà contenere tutte le eventuali variazioni di dotazioni organica previste e da apportare nel corso dell'anno di

riferimento. Tale valutazione è effettuata mediante l'utilizzo di metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e dei costi del personale.

ART. 19

UFFICI TEMPORANEI

1. Possono essere costituiti "uffici temporanei", con apposito provvedimento dell'Amministratore Unico, anche su proposta del Direttore, il quale si occuperà della disciplina degli stessi, della composizione, delle modalità di funzionamento e dei compiti.
2. La costituzione degli uffici temporanei può essere fatta solo su iniziative di particolare rilevanza in ordine all'attività dell'ente e dovrà essere limitata ad un periodo temporale definito.
3. L'atto istitutivo dell'ufficio, deve essere motivato in ordine alle ragioni dell'istituzione, dovrà indicare soprattutto: gli obiettivi ed i termini di durata.
4. Qualora l'attività esulasse dagli stretti compiti d'ufficio, l'attività di tali uffici rientrerà negli obiettivi strategici dell'ente e sarà oggetto di valutazione premiale per i dipendenti coinvolti.

ART. 20

CARTA DEI SERVIZI

1. Ogni struttura dell'AGENZIA che fornisce servizi all'Utenza si uniforma alla Carta dei Servizi, adottata ai sensi dell'art. 15 della Legge regionale 20 maggio 2017, n. 22 e dell'art. 28 dello Statuto dell'Agenzia.
2. La Carta dei Servizi rappresenta il parametro di qualità e quantità dei servizi erogati dai singoli settori dell'Ente.
3. La Carta dei Servizi indica le tempistiche, ed eventuali costi per la fruizione dei servizi, nonché il responsabile ed il riferimento telefonico interno dello stesso.
4. Per il controllo di quanto disciplinato dal presente articolo sono responsabili i Capi Settori delle singole unità organizzative.
5. La Carta dei Servizi, assume un ruolo primario di garanzia e trasparenza tra utenza esterna e l'Agenzia, ai fini della celerità, snellezza, correttezza e trasparenza dei procedimenti amministrativi, nonché mezzo promozionale per la partecipazione dell'utente all'evoluzione organizzativa dei servizi con riferimento all'efficienza ed all'efficacia dell'azione amministrativa.

ART. 21

UFFICIO RELAZIONI con il PUBBLICO

1. Al fine di garantire la piena attuazione della Legge 241/90, per effetto ed ai sensi degli artt. 6, comma 2 DPR 352/92, art. 11 D.lgs. 165/2001, l'Agenda ha istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) quale struttura organizzativa preposta a facilitare e migliorare le relazioni con l'utenza, facilitando l'accesso all'informazione ed ai pubblici servizi e l'armonizzazione degli orari di servizio con le esigenze dell'utenza.

2. L'Ufficio è finalizzato a:

- dare attuazione al principio di trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione ed ad una corretta informazione dell'utenza per i diritti di partecipazione relativi ai procedimenti amministrativi;
- rilevare sistematicamente i bisogni e livello di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi erogati e/o erogabili e segnalare ai Servizi interessati per migliorare o ammodernare le strutture

3. All'Ufficio Pubbliche Relazioni, cui è affidato il ruolo primario di "certezza e chiarezza informativa" circa le modalità di accesso e fruizione dei servizi, tutte le strutture e gli uffici dell'Ente sono tenuti a garantire la piena ed effettiva collaborazione e la tempestiva evasione delle informazioni richieste, compreso l'accesso ai documenti detenuti dalle strutture e dagli uffici stessi.

4. L'U.R.P. è collocato in posizione di facile accessibilità ed osserverà un orario di ricevimento del pubblico ed utilizzerà personale con conoscenza dell'attività dell'Agenda e che dovrà assicurare una risposta alle istanze presentate in modo esaustivo e solerte.

ART. 22

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. Al fine di migliorare l'azione amministrativa è istituito il Servizio di Controllo Interno.

2. Il Controllo interno, nel rispetto dei ruoli, delle funzioni e delle responsabilità dei poteri decisionali, gestionali e di controllo è finalizzato ad orientare l'attività dell'Amministrazione per far sì che la stessa si richiami ai principi di:

Uguaglianza (l'erogazione dei servizi pubblici deve essere improntata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti); Imparzialità (i soggetti erogatori devono tenere nei confronti dell'utenza comportamenti obiettivi, giusti ed imparziali); Continuità (l'erogazione del servizio deve essere, continuo, regolare e senza interruzioni, sempre nell'ambito delle

norme statuarie e regolamentari); Partecipazione (la partecipazione del cittadino utente alla prestazione del servizio è volta a garantire la corretta erogazione del servizio, nonché al fine di favorire la collaborazione per il miglioramento dello stesso); Efficacia ed Efficienza (il servizio deve essere erogato in modo da garantire efficacia ed efficienza).

3. Ai fini della funzione del Servizio in questione hanno pari significato “Controllo Interno” e “Controllo di Gestione”.

- Il Controllo Interno, in particolare ha lo scopo di:
 - verificare in tutte le fasi della gestione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati sia attraverso l'analisi delle risorse acquisite sia attraverso la comparazione dei costi e quantità dei servizi erogati, il livello di economicità, efficienza ed efficacia dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento degli obiettivi predetti.
 - essere di guida a tutti i soggetti interessati al buon andamento dell'amministrazione con particolare riferimento ai Dirigenti, ai responsabili di settore, ai responsabili di p.o., sulla scorta di relazioni periodiche, potranno adottare le misure correttive per riportare la gestione nell'alveo dei limiti prefissati e degli obiettivi programmati.

4. Il Servizio, coordinato dal Direttore dell'Agenzia, è tenuto periodicamente, con cadenza trimestrale, ad inviare il rapporto sullo stato dei risultati conseguiti, nonché i progetti e gli obiettivi volti al futuro miglioramento degli stessi, distinguendoli per singoli settori ed uffici, all'Amministratore Unico, ed al Collegio dei Sindaci Revisori.

5. Entro sessanta giorni dall'approvazione del presente Regolamento, il Direttore dell'Agenzia, dovrà procedere all'adozione di un apposito regolamento di funzionamento del servizio di controllo interno.

ART. 23 ORGANISMO INDIPENDENTE di VALUTAZIONE

1. L'organismo Indipendente di Valutazione (OIV), i cui compiti e funzioni sono disciplinati dall'art. 12 della Legge Regione Puglia n. 22/2014, senza nuovi e maggiori oneri finanziari a carico dell'Agenzia, esercita l'attività di valutazione e controllo strategico di cui al comma 1 dell'art. 6 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

2. L'OIV, costituito da tre componenti, è nominato ai sensi del D.lgs. 150/2009, sentita l'ANAC dall'Organo di indirizzo politico, amministrativo, per un periodo di tre anni.

3. L'OIV è costituito da componenti con comprovata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

4. L'Agenzia senza nuovi o maggiori oneri a carico del proprio bilancio, istituisce una struttura di supporto all'attività dell'O.I.V., così come previsto dall'art. 13, ultimo comma dello Statuto dell'Agenzia.

5. Entro sessanta giorni dall'approvazione del presente Regolamento, il Direttore dell'Agenzia, dovrà procedere all'adozione di un apposito regolamento di funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione.

ART. 24

II RESPONSABILE della PREVENZIONE e della CORRUZIONE

1. L'Amministratore unico nomina, ai sensi del comma 7 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 ed art. 16 dello Statuto dell'Agenzia, il Responsabile della prevenzione della corruzione con compiti propositivi e di controllo delle misure a tutela della legalità e integrità adottate dall'Agenzia e di proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione

ART. 25

II RESPONSABILE per la TRASPARENZA

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione di cui al precedente art. 24 svolge, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs n. 33 del 2013 ed art. 17 dello Statuto dell'Agenzia, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il responsabile svolge, tra l'altro, stabilmente una attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

ART. 26

COMITATO UNICO di GARANZIA

1. Il Comitato unico di garanzia (CUG) per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è previsto dall'art. 21 della legge n. 183/2010 che ha modificato l'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001 ed art. 18 dello Statuto dell'Agenzia, il cui funzionamento è disciplinato dalle linee guida adottate con Direttiva del 4/3/2011 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità.

2. L'Organismo assume tutte le funzioni che la legge e i contratti collettivi attribuiscono ai Comitati per le pari opportunità e ai comitati paritetici per il contrasto al fenomeno del mobbing.

3. Il Comitato assume compiti strategici per la concretizzazione dei principi di tutela della condivisione individuale dei dipendenti, di prevenzione rispetto a tutte le possibili forme di violenza e di attivazione di iniziative positive per rimuovere gli ostacoli che si frappongono al raggiungimento di una condizione di pari opportunità.

4. Il CUG ha la composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione nonché da altrettanti componenti supplenti in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

5. L'organismo opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'agenzia ed esercita le proprie funzioni, disciplinate da apposito regolamento, utilizzando le risorse umane e strumentali idonee a garantire le finalità previste dalla legge.

ART. 27

CENTRO REGIONALE di SERVIZIO per le AGENZIE

1. La legge Regione Puglia 20 maggio 2014, n. 22 e lo Statuto dell'Agenzia, all'art. 19, hanno previsto la costituzione del Centro regionale di servizio per le Agenzie (CReSA), che provvede al coordinamento di tutti i servizi anche al fine di uniformare le procedure e, in particolare:

- La determinazione e riscossione dei canoni di locazione e di riscatto;
- La gestione dell'anagrafe dell'utenza;
- La gestione dell'anagrafe degli appalti;
- La tenuta dell'inventario del patrimonio regionale

2. Per iniziativa della regione o delle singole Agenzie il CReSA potrà provvedere alla gestione di altri servizi e allo svolgimento di attività progettuali e amministrative necessarie a migliorare l'assolvimento delle funzioni assegnate alle Agenzie, previa approvazione della Giunta regionale;

3. Il CReSA ha sede legale presso l'ARCA Puglia Centrale ed è finanziato con i fondi delle singole Agenzie in quota proporzionale al numero degli alloggi gestiti, assicurandosi che i servizi prestati dal CReSA determinino una riduzione dei costi rispetto a quelli che l'assolvimento delle medesime attività da parte delle singole agenzie comporterebbe.

4. Il CReSA è costituito dai dipendenti delle Agenzie, incaricati a seconda delle tematiche da parte dell'A.U. su proposta del Direttore.

ART. 28

COMMISSIONE INQUILINATO

1. La legge Regione Puglia 20 maggio 2014, n. 22 e lo Statuto dell'Agenzia, all'art. 30, hanno previsto la costituzione presso la sede dell'Agenzia di una Commissione Inquilinato con il compito di esprimere pareri e proposte in merito alla gestione del patrimonio di E.r.p.

2. La Commissione è composta:

- dall'Amministratore Unico e il Direttore dell'Agenzia o dei loro delegati;

- da quattro sindaci dei comuni di maggiori dimensioni demografiche ricadenti nell'ambito territoriale di competenza dell'Agenzia;
- da quattro rappresentanti delle Organizzazioni degli inquilini e assegnatari maggiormente rappresentative nell'ambito territoriale di competenza dell'Agenzia;
- da quattro rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali Confederali.

CAPO IV

REQUISITI E MODALITA' PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE

ART. 29

IL DIRETTORE

1. Il Direttore è nominato con provvedimento motivato dell'Amministratore Unico, fra i dirigenti apicali dell'Agenzia, previo espletamento di procedura selettiva;
2. L'incarico ha durata triennale e il trattamento giuridico ed economico è disciplinato dal CCNL Regioni e Autonomie locali e dal regolamento interno degli uffici e dei servizi;
3. Requisiti per la nomina:
 - Possesso di qualifica dirigenziale;
 - Dipendente dell'ARCA Nord Salento;
 - Aver positivamente raggiunto gli obiettivi assegnati dall'Amministrazione negli ultimi cinque anni;
 - Aver maturato una specifica e documentata esperienza professionale nella gestione amministrativa presso enti pubblici, in materia di e.r.p., pubblico impiego, lavori pubblici, attestata dal curriculum vitae in formato europeo, sottoscritto per attestazione di veridicità.
4. Solo in assenza di professionalità interne con idoneo profilo e previo espletamento di procedura selettiva, la nomina, che non potrà comunque eccedere quella del mandato dell'Amministratore, potrà avvenire tenuto conto dei seguenti requisiti:

- Possesso di qualifica dirigenziale di dipendenti assunti presso enti pubblici appartenenti al comparto Regioni ed enti locali;
- Anzianità di servizio almeno decennale nel profilo di Dirigente;
- Assenza di condizioni ostative ex D. Lgs. n. 39, dell'8.4.2013 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso la p.a.";
- Che non sussistono nei propri confronti cause ostative a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- Di non aver subito provvedimenti giudiziari, né avere in corso procedimenti in sede giudiziale, di condanna per inadempimenti contrattuali relativi ad incarichi assunti con una Pubblica Amministrazione;
- Di non aver subito provvedimenti di condanna, né di avere in corso procedure di verifica ed accertamento da parte della Corte dei Conti, relativamente ad atti o fatti compiuti nell'espletamento di incarichi professionali conferiti da una Pubblica Amministrazione, per danno erariale;
- Aver maturato una specifica e documentata esperienza professionale nella gestione amministrativa presso enti pubblici, in materia di e.r.p., pubblico impiego, lavori pubblici, attestata dal curriculum vitae in formato europeo, sottoscritto per attestazione di veridicità.

5. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Agenzia e nel B.U.R.P. (Bollettino Ufficiale della Regione Puglia);

6. Nell'ipotesi in cui per motivi contingenti e di assoluta urgenza quali ad esempio possono essere lo stato di dissesto finanziario o l'eventuale presenza di vincoli alle facoltà assunzionali dell'ente, in assenza di figure dirigenziali all'interno della dotazione organica, si può procedere eccezionalmente alla nomina temporanea del Direttore, scegliendolo nell'ambito del personale di categoria D, incaricati di posizione organizzativa presenti all'interno della dotazione organica dell'Agenzia, in deroga alle normali procedure ed ai requisiti specifici richiesti.

7. L'incarico di Direttore, può essere revocato in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, dell'Amministratore dell'Agenzia, nei casi di: grave inosservanza delle direttive amministrative ricevute; responsabilità particolarmente grave e reiterata; in tutti gli altri casi previsti e disciplinati dalla Legge, regolamenti e contratti collettivi di lavoro o quando vengano meno i motivi contingenti e di assoluta urgenza di cui al precedente capoverso.

8. In caso di assenza od impedimento del Direttore le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal dirigente di settore individuato dal Direttore, d'intesa con l'Amministratore. In caso di mancanza di dirigenti, il sostituto del Direttore, è scelto nell'ambito del personale di categoria D, incaricato di posizione organizzativa.

ART. 30

LA DIRIGENZA

1. Il ruolo della dirigenza si esplica essenzialmente assicurando:
 - Il raccordo dell'apparato amministrativo con gli organi istituzionali mediante la formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi programmatici, previa acquisizione e valutazione dei dati necessari, nonché attraverso l'attuazione degli obiettivi stessi in conformità delle direttive ricevute;
 - L'organizzazione e la direzione del lavoro delle strutture al fine di conseguire la massima efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in rapporto alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - Il coordinamento delle relazioni interfunzionali interne ed esterne e tra le strutture operative dell'Ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione dell'apparato amministrativo;
 - La regolarità del procedimento amministrativo;
 - La verifica dei risultati dell'attività delle strutture, in relazione all'efficacia e all'efficienza.
2. L'attività svolta dai dirigenti, nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite dagli Organi di indirizzo politico, dal Direttore e dal presente regolamento, assume rilevanza esterna.
3. I provvedimenti dei dirigenti assumono la forma della determinazione in tutti i casi in cui la decisione adottata comporti o possa comportare impegno di spesa ovvero abbia per effetto il sorgere, modificarsi o estinguersi di diritti e sono emanati dal dirigente competente per materie in base alle disposizioni organizzative emanate dal Direttore.
4. In tutti gli altri casi i provvedimenti dei dirigenti assumono la forma connaturata con il loro contenuto, in base a disposizioni organizzative del Direttore Generale.

ART. 31

COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI, QUALIFICA DIRIGENZIALE E
ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. Ciascun dirigente è tenuto a dare attuazione agli indirizzi programmatici dell'Agenzia anche mediante la formulazione di proposte e di pareri volti ad assicurare il miglior funzionamento dell'organizzazione del lavoro e degli uffici e il miglior utilizzo delle risorse.
2. La funzione dirigenziale è ordinata in un'unica qualifica.
3. Al conferimento degli incarichi di direzione delle strutture, provvede il Direttore, in esecuzione degli indirizzi dell'Amministratore. Il Direttore, individua, altresì, il Dirigente o l'incaricato di p.o. in caso di assenza del Dirigente, chiamato a sostituirlo.
4. I Dirigenti sono responsabili dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo e del Direttore nonché degli obiettivi conseguentemente fissati, del risultato dell'attività svolta dagli uffici, della gestione delle risorse affidate, del buon andamento dell'imparzialità e legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.
5. Ai dirigenti spetta l'adozione di atti e provvedimenti, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amm.ne verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Gli stessi sono responsabili, in via esclusiva, dell'attività istituzionale, della gestione e dei relativi risultati (art. 4, c. 2, del D. l.vo 165/2001).
6. Per la disciplina relativa alle procedure ed i criteri di conferimento di incarichi di attribuzione di funzioni dirigenziali; per la verifica dei risultati conseguiti dai dirigenti; per le competenze e le relative responsabilità connesse all'attività degli stessi, si rimanda a quanto previsto su detti argomenti dalla legge nazionale e regionale, con specifico rimando al Decreto Legislativo n. 165/2001, e salvo modifiche, rettifiche e/o aggiunte, apportate allo stesso, che deriveranno da diversa normativa e/o successivi atti o direttive in quanto compatibili ed applicabili nei confronti di quest'Agenzia.

ART. 32

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- 1) E' possibile istituire posizioni organizzative per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità complesse, di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione e di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive etc..
- 2) La individuazione di tali posizioni, in quanto oggetto modificativo della dotazione organica è assegnata ad un provvedimento dell'Amministratore Unico.
- 3) I singoli incarichi ad personam relativi alle posizioni organizzative sono conferiti dal Direttore dell'Agenzia.
- 4) Per l'assegnazione del suddetto incarico occorre che:
 - Si siano attuati i principi di ottimizzazione e razionalizzazione previsti dal D.Lgs n° 165/2001 ed in particolare dagli articoli nn° 2, 5 e 6;
 - Si siano ridefinite le strutture organizzative e le dotazioni organiche dell'Agenzia;
 - Si siano istituiti ed attivati dei servizi di controllo interno eventualmente integrati e sostituiti con competenze esterne se ritenuto opportuno.
- 5) Tale area è applicata esclusivamente al personale di categoria D.
- 6) Gli incarichi vengono conferiti dal Direttore con provvedimento scritto e motivato per un periodo massimo di cinque anni e non inferiore a due, con possibilità di rinnovo sempre con la medesima formalità.
- 7) E' facoltà del Direttore applicare il criterio della rotazione qualora lo ritenga opportuno con la presenza di più dipendenti della cat. D che abbiano dimostrato capacità organizzative e qualità lavorative tali da giustificare l'applicazione della rotazione.
- 8) La revoca è esercitata con atto scritto e motivato.
- 9) Può avvenire prima della scadenza, in relazione a mutamenti organizzativi, od a seguito di accertamento di risultati negativi.
- 10) Prima della formalizzazione della revoca l'Amministrazione si impegna ad incontrare il dipendente interessato con un contraddittorio, assistito eventualmente da persona di sua fiducia o da un rappresentante sindacale della OO. SS. A cui conferisce mandato il dipendente.
- 11) I risultati della attività svolta dai dipendenti cui siano attribuite le posizioni organizzative sono soggette a valutazione da parte del Direttore e dell'Organismo Indipendente di

Valutazione ai sensi e per gli effetti di quanto prevede il D. Lgs. 150/2009 e s.m.i. ed i regolamenti interni, attraverso la misurazione e valutazione delle performance individuali e sulla scorta del raggiungimento degli obiettivi generali e specifici.

- 12) La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
- 13) I criteri generali per il conferimento dell'incarico in esame sono da individuare:
- 14) Nei requisiti culturali dei candidati;
- 15) Nelle capacità professionali;
- 16) Nelle attitudini;
- 17) Nell'esperienza acquisita;
- 18) Nella formazione acquisita.
- 19) Ai fini dell'applicazione del presente articolo si individuano le posizioni organizzative tenendo conto dei seguenti parametri:
- 20) Svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. La pesatura delle relative posizioni avviene: - con riferimento al grado di differenziazione dell'attività (alta o normale) e alla presenza più o meno accentuata di procedure standardizzabili; - con riferimento alla diversificazione ed alla tempestività delle risposte: presenza più o meno accentuata di situazioni nuove che richiedano lo sviluppo di concetti e di soluzioni originali o di procedure interpretative e valutative adatte a situazioni variabili;
- a) Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali. La posizione è caratterizzata dal raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento di strutture ed alla gestione di importanti risorse economiche oppure allo svolgimento di funzioni di alta specializzazione comportanti il possesso di un titolo di studio elevato e specifico.

La pesatura delle relative posizioni avviene: - con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati e dalla correlata richiesta più o meno accentuata di conoscenze pluritematiche e interdisciplinari; - con riferimento al grado di professionalità e specializzazione correlato alla capacità di programmazione, organizzazione, razionalizzazione e finalizzazione del lavoro di strutture di elevata complessità; - complessità dei servizi assegnati sia di natura tecnica che strategica.

ART. 34

SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI o DELLE P.O.

1. In caso di assenza o impedimento, temporaneo o prolungato, del responsabile di settore o di p.o., il Dirigente o il Direttore può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni vicarie ad un dipendente del Settore, dotato di professionalità adeguata all'incarico da ricoprire, ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile di Settore o di p.o..

Art. 34

IL CONTROLLO E LA VALUTAZIONE

1. Il sistema di controllo interno dell'Agenzia, operante anche ai fini del rilevamento di eventuali responsabilità, consta della valutazione e del controllo strategico concernente l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico.

2. Consta, infine, della valutazione delle prestazioni di tutto il personale, dirigenziale e non dirigenziale.

3. La valutazione costituisce il presupposto per l'erogazione dei trattamenti retributivi accessori.

4. Per ogni esercizio finanziario, l'Amministratore, individua gli indirizzi generali ed assegna al Direttore gli obiettivi da conseguire, con le relative priorità, nella gestione del preventivo, nonché le necessarie risorse finanziarie, umane e strumentali.

5. Il Direttore è responsabile del conseguimento degli obiettivi e degli indirizzi formulati e dell'utilizzo delle risorse attribuitegli.

6. La valutazione del Direttore è effettuata annualmente con la partecipazione del valutato dall'OIV.

7. Dirigenti / Responsabili di p.o., sono responsabili del conseguimento degli obiettivi e degli indirizzi di competenza che gli sono stati assegnati dal Direttore, unitamente alle risorse attribuitegli.

8. La valutazione dei Dirigenti / Responsabili di p.o., è effettuata annualmente, con la partecipazione del valutato, dall'OIV.

9. Per la valutazione, la struttura incaricata deve elaborare le metodologie per la valutazione.

10. La valutazione del personale dipendente non compreso nei commi precedenti è effettuata dai Dirigenti e Responsabili di p.o. in caso di assenza del Dirigente, ed ai fini della valutazione dovrà tenersi conto di quanto previsto dal CCNL e dalla eventuale contrattazione aziendale decentrata.

11. I criteri ed i parametri per la concreta valutazione del personale, ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali ai quali la valutazione è collegata, devono formare oggetto di apposita contrattazione con le OO.SS., come previsto nel CCNL di categoria.

Art. 35

IL CONTROLLO INTERNO DEGLI ATTI

1. Gli strumenti di controllo interno sugli atti amministrativi sono i seguenti:

- Controllo di regolarità amministrativa tecnica e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- Controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- Controllo strategico diretto a verificare il tendenziale raggiungimento degli obiettivi strategici (politico-amministrativi) definiti dall'Amministrazione;

2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Direttore dell'Agenzia.

3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Dirigente del Settore Amministrativo-Contabile-Legale o dal Responsabile del Servizio contabilità-bilancio-economato.

4. Il controllo di regolarità tecnica è svolto dal Dirigente del Settore interessato al provvedimento da adottare o dal Responsabile di servizio interessato al provvedimento stesso e consiste nell'attestazione di regolarità e di correttezza della procedura eseguita.

CAPO V

REQUISITI PER LE MODALITA' DI ACCESSO E DI SELEZIONE DEL PERSONALE

ART. 36

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La programmazione delle risorse umane relativa al personale tecnico e amministrativo dell'Agenzia, avviene in coerenza con quanto previsto dalle Leggi, Regolamenti e dallo Statuto dell'Agenzia, attraverso il piano triennale di fabbisogni del personale adottato dall'ente ed in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 ter, del Decreto Legislativo. 165 del 2001 e s.m.i..
2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
3. La copertura dei posti vacanti potrà avvenire nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
4. L'Agenzia individua i posti da ricoprire in coerenza con il piano triennale di fabbisogni del personale e nel rispetto dei vincoli posti dalla normativa vigente, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza in ragione delle esigenze manifestate e della compatibilità con le risorse economiche disponibili.

Art. 37

COPERTURA DEI POSTI DISPONIBILI

1. La copertura dei posti disponibili potrà avvenire attraverso l'utilizzo delle tipologie/forme di lavoro previste e disciplinate dalla norma, nonché attraverso le modalità e procedure di reclutamento del personale appositamente previste dalla legislazione vigente.
2. Ai fini della copertura dei posti disponibili, verranno seguite le seguenti forme e modalità:
 - Mobilità: l'Amministrazione, prima di espletare la selezione pubblica, procede all'esperimento della procedura di mobilità da altri enti, nei modi e termini di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente.
 - Selezione pubblica dall'esterno: le procedure di reclutamento sono indette per l'accesso alle categorie B, C, D, secondo comunque il sistema di classificazione del personale tecnico-amministrativo previsto dal vigente C.C.N.L. comparto Regioni ed Autonomie Locali. L'accesso a ciascuna categoria avviene nella posizione economica iniziale. In via

eccezionale, l'accesso può avvenire nella posizione economica B3 o D3, anziché all'iniziale B1 o D1, per particolari professionalità che richiedono ulteriori requisiti, oltre che per i titoli di studio, in relazione alla specificità dell'attività lavorativa.

- L'accesso avviene mediante le seguenti procedure di reclutamento:
- per l'accesso alla categoria B, posizione economica B1, mediante avviamento a selezione con prova idonea per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- per l'accesso alla categoria B, posizione economica B3, mediante concorso pubblico per esami;
- per l'accesso alle categorie C, D e D3, mediante concorso pubblico per titoli ed esami.
- I posti riservati agli aventi diritto di cui al D.Lgs n. 215/2001 e alla Legge n. 68/1999, anche nell'ambito di convenzioni di cui all'art. 11 della legge stessa, sono coperti mediante:
- riserva di posti nelle selezioni pubbliche dall'esterno nei limiti stabiliti dalla normativa vigente;
- selezione pubblica dall'esterno riservata ai soggetti medesimi;
- chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento di cui alla Legge n. 68/1999 ai sensi della vigente normativa ovvero tramite la stipula di apposite convenzioni ai sensi dell'art. 11 della stessa legge.
- Le decisioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale e delle disponibilità finanziarie, previa delibera dell'Amministratore Unico;
- Le procedure di reclutamento, debbono conformarsi ai seguenti principi e criteri generali:
- modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla posizione da ricoprire;
- utilizzo, ove necessario, di sistemi automatizzati, diretti a realizzare forme di preselezione;

- composizione delle Commissioni giudicatrici secondo criteri di trasparenza e imparzialità.

Art. 38

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLE SELEZIONI E AI CONCORSI PUBBLICI

1. Per la partecipazione alle selezioni e ai concorsi pubblici, fermi restando i requisiti generali previsti per le assunzioni nelle pubbliche amministrazioni, è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio, rilasciati da scuole od istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti:

CATEGORIA B

Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

Per la partecipazione alle procedure selettive, per la categoria B, posizione economica B1, per la quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 16 della legge 28.02.1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per l'accesso alla categoria B, posizione economica B3, è possibile il reclutamento a seguito di selezione pubblica per esami qualora oltre il diploma di istruzione secondaria di primo grado siano previsti requisiti professionali specifici comprovati dal possesso del diploma di qualifica professionale o attestato di qualifica rilasciato ai sensi della legge n. 845/78 o titolo equiparabile se rilasciato ai sensi di leggi precedenti. Con riferimento alla specificità delle mansioni da svolgere il bando può prevedere il diploma di istruzione secondaria di I grado più diploma di corso professionale specifico o dichiarazioni rilasciate dal datore di lavoro (Enti pubblici o privati, Aziende e P.A.) sulla competenza professionale acquisita durante l'esperienza lavorativa e relativa alla attività da svolgere.

CATEGORIA C

Diploma di istruzione secondaria di II grado.

CATEGORIA D

Diploma di laurea conseguito secondo le modalità previste dalla normativa vigente prima dell'entrata in vigore del D.M. 509/1999 o laurea triennale di cui al D.M. 509/1999 o al D.M.

270/2004, ed eventuali requisiti professionali in relazione alla tipologia dell'attività lavorativa.

CATEGORIA D3

Diploma di laurea conseguito secondo le modalità previste dalla normativa vigente prima dell'entrata in vigore del D.M. 509/1999 o laurea triennale di cui al D.M. 509/1999 o al D.M. 270/2004, e in aggiunta almeno uno dei seguenti requisiti:
- abilitazione professionale ovvero particolare qualificazione professionale.

Art. 39

BANDO DI CONCORSO PERSONALE DIPENDENTE

- 1 Il concorso pubblico è indetto con decreto del Direttore dell'Agenzia che verrà pubblicato all'Albo pretorio on line dell'Agenzia, sul sito web dell'Agenzia e comunque sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^a serie speciale – Concorsi ed Esami.
- 2 Il bando deve indicare i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego, il termine e le modalità per la presentazione delle domande, il numero dei posti messi a concorso e la relativa sede, le materie e il contenuto delle prove, la votazione minima richiesta per il loro superamento, i titoli valutabili ed i titoli che danno luogo a precedenza e preferenza a parità di merito, i termini e le modalità per la loro presentazione, l'avviso per la determinazione del calendario delle prove.
- 3 Al Bando è allegato uno schema di domanda con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro di regolarità.
- 4 Nei concorsi per titoli ed esami il bando deve contenere le categorie di titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile. Nel concorso per titoli ed esami, alla domanda dovrà essere allegata la documentazione relativa ai titoli posseduti.
- 5 Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il candidato autorizza il trattamento dei dati comunicati. L'Agenzia è tenuta alla massima riservatezza su tutte le notizie e i dati comunicati dal candidato nella domanda.

Art. 40

ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale presso l'Agenzia, salvo modifiche, rettifiche ed integrazioni derivanti da legislazione e/o normativa di settore (riforma Madia), o successive direttive in quanto applicabili all'Agenzia, avviene tramite concorso per esami, in ragione del fatto che per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, l'ordinamento riconosce un'ampia autonomia normativa e regolamentare in materia di accesso alla qualifica de qua.
2. Il Bando di concorso per l'accesso alla qualifica dirigenziale deve essere pubblicato con apposito avviso nella "Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana" - 4^a serie speciale - Concorsi ed esami, nonché mediante affissione all'albo pretorio del sito istituzionale dell'Agenzia.
3. Il Bando di concorso è riservato: a) ai dipendenti laureati di ruolo delle amministrazioni pubbliche indicate dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
4. I requisiti previsti per la partecipazione alla selezione debbono essere: a) sussistenza di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato; b) possesso del titolo di studio della laurea, con eventuale specificazione di quella che sia ritenuta necessaria per l'immissione nello specifico ruolo da ricoprire ed alla specializzazione richiesta; c) aver svolto almeno cinque anni di servizio in posizioni giuridiche per l'accesso ai quali è richiesto il diploma di laurea (dette posizioni funzionali sono quelle indicate nelle declaratorie dei vigenti CCNL di comparto).
5. In sede di prima applicazione del presente regolamento con riferimento alla qualifica dirigenziale, per una sola volta e comunque, non oltre tre anni dalla sua adozione, il 40% dei posti della qualifica dirigenziale, così come individuati, dalla nuova P.O., è attribuibile al servizio all' ARCA NORD SALENTO, ovvero assunti tramite concorso per esami in

qualifiche corrispondenti e che abbiano maturato una anzianità di nove anni di effettivo servizio nella predetta carriera o qualifica.

ART. 41

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con atto dell'Organo di governo dell'Amministrazione che indice il concorso ed è composta da un Presidente, scelto tra magistrati, dirigenti di prima fascia o equiparati, professori di prima fascia di università pubbliche o private, e da due membri scelti tra dirigenti di prima fascia delle amministrazioni pubbliche, professori di prima fascia di università pubbliche o private nonché esperti di comprovata qualificazione nelle materie oggetto del concorso, salvo verifica circa l'esclusione di cause di incompatibilità previste dalla legge.

ART. 42

PROVE PREVISTE PER IL CONCORSO DA DIRIGENTE

1. Il concorso consiste in due prove scritte, una teorica e l'altra pratica, ed una prova orale, sulle materie indicate nel bando di concorso. Solo nel caso di concorso per l'accesso alla dirigenza tecnica, l'Amministrazione si riserva la valutazione circa la previsione di una prova scritta obbligatoria ulteriore volta alla verifica dell'attitudine all'esercizio di specifici compiti connessi al posto da ricoprire.

2. Nell'ambito della prova orale sarà accertata la conoscenza, a livello avanzato sia dell'utilizzi del personal computer e sia della conoscenza della lingua straniera.

ART. 43

DIRIGENTI CON RAPPORTO DI LAVORO DETERMINATO

1. Potrà farsi ricorso, entro i limiti dei posti rimasti vacanti in pianta organica e previa verifica della sussistenza dei presupposti di legge, in casi eccezionali ed urgenti e con atto d'incarico motivato ad assunzione di personale con qualifica dirigenziale, con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti nei seguenti commi.

2. Si possono assumere dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, muniti di laurea specialistica o di laurea magistrale cd "vecchio ordinamento", che abbiano compiuto almeno cinque anni di

servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea. Altresì, possono assumersi, al di fuori di un pregresso servizio nella pubblica amministrazione, persone di comprovata qualifica professionale, desumibile dai curricula, comunque in possesso di laurea specialistica o di laurea magistrale "vecchio ordinamento" e che abbiano necessariamente svolto, per almeno cinque anni, attività in organismi ed Enti pubblici ovvero in aziende pubbliche ed abbiano maturato un'esperienza pari o almeno di livello immediatamente inferiore prevista per l'incarico dirigenziale da ricoprire. Inoltre, possono assumersi persone di comprovata specializzazione professionale, culturale, scientifica derivante da formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche, da comprovato esercizio professionale, con almeno cinque anni di esperienza, comprovato dal titolo di studio e dall'iscrizione all'albo professionale (ove necessaria), ovvero che provengano dai settori della ricerca e della docenza universitaria.

3. Al di fuori della dotazione organica dirigenziale, possono assumersi, previo motivato parere dell'Amministratore Unico, personale con funzione dirigenziale con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti del secondo comma, in numero non superiore alla percentuale prevista per legge rispetto alla dotazione organica.

4. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato, citati nei commi precedenti, potranno essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione, solamente in maniera residuale, ovvero solo previa verifica di carenze di personale idoneo e dotato di professionalità richieste all'interno dell'Agenzia e, quindi, anche tra i funzionari direttivi di categoria D dipendenti dell'Ente, con contratto di lavoro a tempo determinato.

5. Nel caso gli organi di indirizzo politico, con atto motivato, manifestino la volontà di avvalersi della facoltà di conferire l'incarico dirigenziale a dipendenti di categoria D, inseriti nell'organico dell'Agenzia con contratto a tempo indeterminato, daranno disposizioni al Settore Personale di predisporre un avviso pubblico rivolto al personale avente i seguenti requisiti:

- a) Laurea specialistica o laurea magistrale conseguita secondo il "vecchio ordinamento";
- b) Incarico di posizione organizzativa da almeno 3 anni;
- c) Anzianità di servizio da almeno 5 anni di cui almeno 2 in categoria D;
- d) Abilitazione all'esercizio della professione, ove richiesta.

6. Per il tramite del predetto avviso, notificato a tutti i dipendenti tramite la piattaforma intranet, nel quale verrà assegnato agli stessi un termine di 10 giorni entro cui presentare domanda unitamente al proprio curriculum vitae e con la quale attestino i requisiti minimi previsti dal precedente comma e che evidenzino tutte le competenze ed esperienze professionali utili e valutabili per la posizione dirigenziale in concorso.

7. Ricevute le domande ed accertate il possesso dei requisiti minimi di partecipazione, il Settore Personale, trasmetterà tutta la documentazione ad una apposita commissione, composta dal Direttore, con funzioni di presidente e da due membri designati da quest'ultimo.

8. La commissione valuta i curricula ed il possesso, in capo ai candidati, di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, individuando il candidato più idoneo all'incarico.

9. Con Determinazione Dirigenziale del Settore Personale si approvano e ratificano gli atti della Commissione.

10. L'Amministratore Unico conferisce l'incarico e trasmette gli atti al Settore Personale per gli adempimenti sequenziali.

11. Al provvedimento di conferimento di incarico segue un contratto individuale di lavoro con il quale sono definiti termini, modalità e corrispettivo economico, secondo il vigente contratto collettivo nazionale e decentrato previsto per il personale con qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

CAPO VI

PUBBLICITA' DEGLI ATTI E MODALITA' DI ACCESSO

ART. 44

ACCESSO CIVICO E TRASPARENZA

1. L'Agenzia impronta la sua attività istituzionale alla trasparenza dell'agire amministrativo al fine di assicurare i principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento della PA e si concretizza nel rendere accessibile al cittadino il patrimonio informativo dell'Ente secondo quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013, s.m.i., così come modificato dal D.lgs. 97/2016, attraverso l'accesso civico "semplice" e l'accesso civico "generalizzato"

2. L'Agenzia stabilisce le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato" a dati, documenti ed informazioni detenuti e pubblicati dall'ARCA Nord Salento, allo scopo di favorire e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nonché favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche.

3. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice, non sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente si esercita attraverso la presentazione di un'istanza, da rivolgere al Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza (RPCT), completa delle generalità del richiedente e con i recapiti anche telefonici, corredata dalla copia di un documento di identità valido, tale istanza potrà essere trasmessa a quest'Agenzia, anche per via telematica. L'istanza non necessita di motivazione.

4. Il responsabile del procedimento di accesso civico "semplice" è il RPCT che riceve l'istanza e la trasmette alla struttura amministrativa di supporto per lo svolgimento dell'attività istruttoria ed ogni altro adempimento connesso al procedimento.

5. In caso di accoglimento dell'istanza il RPCT dispone al Responsabile dell'Ufficio di pubblicare il documento o l'informazione e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale. Se il documento o l'informazione risultano già pubblicati informa il richiedente indicando il collegamento ipertestuale. Il rilascio di copie di documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso dei costi sostenuti e documentati dall'Agenzia per la riproduzione.

6. In caso di rifiuto dell'istanza il RPCT, verificato che l'accesso civico non è dovuto, in quanto il dato e/o il documento non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, informa il richiedente con apposita comunicazione. - Il procedimento di accesso o rifiuto deve necessariamente concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

ART. 45

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato quale diritto di accedere ai dati e/o documenti detenuti dall'Agenzia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 bis D.lgs. 33/2013 s.m.i.

2. Il richiedente esercita il diritto di accesso generalizzato tramite istanza di accesso generalizzato, con gli stessi termini e modalità dell'accesso civico "semplice" e la indirizza a uno dei seguenti uffici: al responsabile dell'ufficio che detiene i documenti o i dati o le informazioni oggetto della domanda; al responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP).

3. Nella predetta istanza devono essere riportati, conformemente i dati anagrafici e recapiti anche telefonici a cui poter comunicare atti e informazioni relativi al procedimento attivato con l'istanza, unitamente ad una copia del documento d'identità

4. Al pari dell'accesso semplice non sono ammissibili richieste generiche, tale da non consentire l'individuazione del documento o dato o informazione, le istanze meramente esplorative, ossia volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone e le domanda di accesso generalizzato per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imporrebbe così un carico di lavoro tale da intralciare o, addirittura, paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione;

5. Non sono ammissibili le istanze di informazioni non contenute in documenti detenuti e gestiti dalla stessa Amministrazione, la quale sarebbe costretta a rielaborare i dati onde soddisfare il richiesto accesso generalizzato.

6. Responsabile del procedimento afferente l'istanza di accesso generalizzato é il dirigente/responsabile della struttura apicale cui appartiene l'ufficio che detiene i documenti, i dati e le informazioni richiesti.

7. Qualora l'istanza di accesso generalizzato riguardi documenti, dati o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013, il dirigente/responsabile della struttura apicale provvede tempestivamente, ove sia stata omessa la pubblicazione, a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale i documenti, i dati e le informazioni richiesti, e a comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale della sotto-sezione in cui era stata già correttamente effettuata ovvero é stata rettificata o eseguita per effetto dell'istanza la pubblicazione.

8. Il procedimento di accesso generalizzato deve essere concluso, con provvedimento espresso e motivato, entro il termine di trenta giorni decorrente dalla data di presentazione dell'istanza, dando comunicazione del relativo esito al richiedente e ai soggetti controinteressati. Nel provvedimento conclusivo devono essere indicati le autorità amministrative e giurisdizionali cui é possibile proporre richiesta di riesame o ricorso e i rispettivi termini.

9. La visione di documenti, dati e informazioni oggetto dell'accesso generalizzato é soddisfatta, a titolo gratuito, ponendoli a disposizione in formato analogico o digitale, garantendone, soprattutto se trattasi degli originali, la loro integrità. E' gratuito il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo oggetto dell'accesso generalizzato, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

10. Dell'avvenuta visione o della consegna personale di copie dei documenti, dati e informazioni é rilasciata, anche in calce alla stessa istanza, apposita dichiarazione da parte del richiedente che le riceve.

11. L'istanza di accesso generalizzato può essere motivatamente rifiutata, differita o limitata soltanto con riferimento alle fattispecie e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013, in

conformità a quanto previsto nelle Linee Guida dell'A.N.A.C. n. 1309/2016. Tutti i provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione del diritto di accesso generalizzato sono notificati al richiedente anche ai fini di presentare una eventuale istanza di riesame; nonché trasmessi al RPCT, il quale può comunque chiedere informazioni afferenti tutti i procedimenti relativi alle istanze di accesso generalizzato.

12. E' istituito il registro digitale delle richieste di accesso, organizzato in due sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso civico semplice e generalizzato

ART. 46

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ente.

3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'ente che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di accesso a dati personali da parte della persona a cui i dati si riferiscono.

4. L'Agenzia non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.

5. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore competente dirigente o funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

6. La richiesta può essere presentata all'ente in uno dei seguenti modi:

a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata;

b) per via postale;

c) mediante telefax;

d) di persona, anche verbalmente al responsabile della struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, che avrà il compito di fornire

le prime spiegazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti e supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso agli atti.

7. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

a) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;

b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;

c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.

8. Non sono accoglibili richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta.

9. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

10. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

11. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

12. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

13. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori.

14. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a

decorrenza dalla presentazione della richiesta corretta. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 7.

ART. 47

ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.
4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.
5. L'ente qualora riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.
6. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

ART. 48

ACCESSO FORMALE

1. Nel caso in cui sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati l'ente invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dallo IACP in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

ART. 49

GARANZIE E MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, del responsabile del procedimento, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché degli orari e dei giorni di apertura al pubblico.
2. Per l'esercizio del diritto d'accesso viene assegnato un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.
3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente dell'ente.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
6. L'esame dei documenti è gratuito, il rilascio di copia è subordinato al pagamento delle tariffe, deliberate dall'ente e pubblicizzate sul sito istituzionale. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio.
7. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

ART. 50

DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO E LIMITAZIONI

1. L'accesso ai documenti può essere limitato, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano pertinenti o siano eccedenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dallo stesso, nell'istanza di accesso.

2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e deve essere motivato.

ART. 51

DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990;

b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettere a), b), c) e), della legge 241/1990;

c) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, fatte comunque salve le disposizioni normative in materia di appalti pubblici, quando:

- ◇ la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
- ◇ i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. E' inoltre escluso dall'esercizio del diritto di accesso qualunque altro atto sottratto all'accesso per disposizioni normative e di legge.

ART. 52

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione al precedente articolo, verrà valutato che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

ART. 53

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento del responsabile del procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati all'articolo 14 per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. L'atto che dispone il differimento ne reca anche la durata.

3. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

4. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dal decreto legislativo n. 50 del 2016.

5. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

CAPO VII

RELAZIONI SINDACALI

ART. 54

DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nell'ambito della normativa vigente e del CCNL le relazioni sindacali devono essere tese ad assicurare la tutela dei lavoratori, senza trascurare l'efficacia, l'efficienza e la produttività dell'attività dell'Agenzia.

2. La responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore dell'Agenzia.

ART. 55

DELEGAZIONE TRATTANTE

1. La delegazione trattante è composta dal Direttore e, dai dirigenti/responsabili di settore/responsabili di p.o. dallo stesso nominati.
2. Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione degli incontri sono espletate da un dipendente indicato dal Direttore, di concerto con le OO.SS.
3. E' interesse dell'Agenzia, oltre che dei lavoratori, organizzare e mantenere nel tempo un buon livello di relazioni sindacali, tanto al fine di favorire il raggiungimento/mantenimento di una più proficua collaborazione e, quindi raggiungimento di positivi risultati.
4. Tutto ciò si può tradurre positivamente in una gestione perfettamente aderente a quanto disciplina il CCNL per la contrattazione, nel mentre la gestione può opportunamente essere "flessibile" sempre in relazione a quanto disciplina il CCNL per i casi di informazione, confronto e consultazione.

ART. 56

CONSULTAZIONE E CONCERTAZIONE SINDACATO DEGLI INQUILINI

1. Nell'ambito della normativa vigente e di quanto previsto dalle disposizioni Statutarie dell'Agenzia, anche al fine di promuovere e favorire il miglioramento del servizio in favore dell'utenza, l'Agenzia e le OO.SS. degli inquilini maggiormente rappresentative nell'ambito territoriale, perseguono l'obiettivo comune di instaurare e mantenere una proficua collaborazione nelle materie oggetto di consultazione e concertazione.
2. Fra gli obiettivi primari vi è certamente quello di implementare sempre di più il corretto e trasparente rapporto con l'utenza, anche attraverso il costante confronto con OO.SS. di categoria, anche per gli atti amministrativi di organizzazione interna dell'Agenzia, di portata generale, quali possono essere lo Statuto, i Regolamenti di organizzazione e quello di contabilità, ma anche e soprattutto per ciò che attiene gli atti di organizzazione e programmazione che vadano ad incidere sulla qualità ed efficienza del servizio in favore degli utenti.
3. In particolare la Carta dei Servizi, che è il documento che per eccellenza stabilisce il corretto e trasparente rapporto con l'utenza, non potrà essere adottato se non con il preventivo parere delle

OO.SS. così come indicate dall'art. 28 dello Statuto dell'Agenzia e con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- Individuazione dei reciproci diritti e doveri fra Agenzia ed utenza;
- Promozione e sostegno alla partecipazione dell'utenza alla gestione e manutenzione degli spazi comuni e degli alloggi;
- Modalità attraverso le quali stabilire forme di partecipazione dell'utenza all'attività dell'Agenzia;
- Tempi e modalità attraverso le quali favorire le necessarie forme di informazione all'utenza ed alle OO.SS., circa l'attività e le iniziative istituzionali compiute sul territorio.

5. Per tutto quanto non espressamente riportato nel presente articolo si fa rinvio a quanto richiamato e previsto dalle leggi, regolamenti e dallo Stato dell'Agenzia.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 57

NORME TRANSITORIE

1. Nell'ipotesi di motivi contingenti ed urgenti, quali ad esempio, lo stato di dissesto finanziario in cui dovesse versare l'ente o, l'eventuale presenza di vincoli alle facoltà assunzionali, che non consentissero di attivare tutti gli istituti previsti dalle leggi e dal presente regolamento, fra i quali, anche quelli relativi all'avvio di idonea procedura concorsuale per reperire figure dirigenziali mancanti all'interno della dotazione organica dell'ente, si potrà fare fronte, eccezionalmente e temporaneamente con il personale incaricato di posizione organizzativa, appositamente incaricato e delegato all'esercizio delle funzioni dirigenziali.

ART. 58

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Sono abrogate le disposizioni regolamentari incompatibili con il presente regolamento ed in particolare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione del

24/11/2003 n. 11411, altre alle successive modifiche ed integrazioni intervenute sullo stesso precedente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato con il presente Regolamento si applicano le norme nazionali e regionali vigenti.

3. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato all'albo pretorio on line dell'Agenzia.