

# Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “SAN GIOVANNI”

Mezzolombardo

- Provincia Autonoma di Trento -

## Regolamento Aziendale di Organizzazione

IL PRESIDENTE
---------------

Gaetano Tait
--------------

## ELENCO STORICO

<b>Versione</b>	<b>Approvazione Ente</b>	<b>Approvazione Provincia</b>
<b>1</b>	Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 76 dd. 28.03.2008	Chiesti elementi integrativi di giudizio da parte della PAT
<b>2</b>	Modificato e Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 131 dd. 11.06.2008	Approvato nella seduta della Giunta Provinciale dd. 11.07.2008 sub. N. 9208
<b>3</b>	Modificato e Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 76 dd. 30.10.2008	Approvato nella seduta della Giunta Provinciale dd. 07.11.2008 sub. N. 15785
<b>4</b>	Modificato e Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 96 dd. 13.05.2011	Approvato nella seduta della Giunta Provinciale dd. 05.08.2011 sub. N. 306555 (decorrenza dei termini per il controllo)
<b>5</b>	Modificato e Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 188 dd. 28.11.2011	Chiesti elementi integrativi di giudizio da parte della PAT
<b>6</b>	Modificato e Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 02 dd. 20.01.2012	Approvato nella seduta della Giunta Provinciale dd. 03.02.2012 sub. N. 45057-1

## **Premessa**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione generale dell'Azienda Pubblica Servizi alla Persona "San Giovanni" (da ora in avanti Azienda) nel rispetto delle disposizioni contenute nella Legge Regionale n. 7 del 21 settembre 2005 «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona», decreto del Presidente della Regione, 13 aprile 2006, n. 3/L, "Approvazione del regolamento per il riordino delle I.P.A.B.", decreto del Presidente della Regione, 13 aprile 2006, n. 4/L, "Approvazione del regolamento di contabilità." così come modificato dal decreto del Presidente della Regione, 13 dicembre 2007, n. 12/L nonché decreto del Presidente della Regione, 17 ottobre 2006, n. 12/L, "Approvazione del regolamento di esecuzione della L.R. 21/09/2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona", nonché nel rispetto dello Statuto dell'Ente.

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 *Oggetto***

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e le modalità di governo e di gestione dell'Azienda Pubblica Servizi alla Persona "San Giovanni", in conformità alle leggi, allo Statuto, ed alle norme dei contratti collettivi di lavoro.
2. E' integrato da altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche previste dalle normative statali, regionali e provinciali, nonché da procedure Aziendali operative e di dettaglio.
3. Ad esso è demandata la funzione di costituire l'organizzazione e disciplinare i principi di funzionamento Aziendali, sia negli aspetti strutturali che negli aspetti dinamici, allo scopo di ottimizzare l'azione istituzionale in termini di efficienza, efficacia, produttività, economicità e flessibilità operativa.
4. Contiene la definizione delle competenze delle strutture organizzative ed il richiamo ai principi previsti dalle norme vigenti.
5. La concreta attuazione dell'organizzazione amministrativa si esplica tramite specifici atti adottati, secondo le rispettive competenze, dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni), dal Presidente (decreti), dal Direttore e dai Dirigenti. (determinazioni).

### **Art. 2 *Principi e criteri generali***

1. L'organizzazione della struttura Aziendale è fondata sui principi contenuti nello Statuto. L'organizzazione all'interno dell'Azienda si ispira ai seguenti criteri generali:
  - a) centralità dei beneficiari dei servizi;
  - b) personalizzazione, umanizzazione e qualità delle prestazioni;
  - c) piena valorizzazione delle risorse umane e professionali;
  - d) efficienza ed economicità;
  - e) efficacia e flessibilità gestionale;
  - f) individuazione chiara dei livelli di autonomia e responsabilità, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
  - g) valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti;
  - h) trasparenza e rendicontazione sociale;
  - i) coinvolgimento dei portatori di interesse e della comunità;
  - j) rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

**CAPO II**  
**ORGANISMI DI GOVERNO:**  
**NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO**

**Art. 3**  
***Il Consiglio di Amministrazione***

1. Il Consiglio di Amministrazione esercita le seguenti funzioni:
  - a) indirizzo, gestione e programmazione annuale e pluriennale dell'attività dell'Azienda nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale e dallo Statuto, formulando, attraverso l'adozione di piani programmatici, regolamenti e deliberazioni, direttive e decisioni gestionali ai quali la dirigenza Aziendale dovrà attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza; tali direttive e decisioni gestionali costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica dei risultati della gestione;
  - b) controllo della coerenza tra la missione, le decisioni consiliari, le attività e i risultati dell'Azienda, svolgendo costantemente un'attività di monitoraggio e valutazione relativamente alla realizzazione dei programmi di sviluppo e funzionamento Aziendali.
  - c) controllo delle attività e delle decisioni economiche e finanziarie, esercitando periodicamente, con scadenza almeno trimestrale, l'attività di controllo come disciplinata dal regolamento di contabilità;
  - d) garanzia del rispetto delle norme legali e dei principi etici a cui si deve conformare l'agire Aziendale;
  - e) nomina il responsabile del servizio economato;
  - f) delibera in merito alle spese in economia, stabilendo il limite di spesa previsto dall'art. 44 della LR 7/2005;
2. Al fine di garantire al Consiglio di Amministrazione l'effettivo esercizio delle funzioni di controllo, monitoraggio e valutazione, ciascun Consigliere può autonomamente:
  - a) chiedere informazioni inerenti l'attività dell'Azienda direttamente al Direttore nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. nonché della L.R. 13/1993 e ss.mm.ii.;
  - b) prendere visione, anche con rilascio in copia, di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. nonché della L.R. 13/1993 e ss.mm.ii.;
3. In attuazione delle previsioni statutarie dei Particolari Modelli Organizzativi di cui all'art. 2 comma 4 della Legge Regionale 7/2005, spetta inoltre al Consiglio di Amministrazione l'adozione dei Provvedimenti relativi agli ambiti riportati nell'art.13 dello Statuto Aziendale e relativi alle competenze stabilite dai Regolamenti Aziendali, nonché esercitare tutte le competenze e gli atti non riservati al Direttore (art. 13 punto 31 dello Statuto).
4. I provvedimenti del Consiglio di Amministrazione vengono verbalizzati e formalizzati mediante deliberazioni. Sono requisiti delle deliberazioni la forma scritta, la firma dei Consiglieri, la data, la numerazione progressiva, la registrazione su apposito repertorio tenuto dall'Ufficio Segreteria che ne cura altresì la pubblicazione.
5. Le deliberazioni vengono pubblicate con le modalità previste dall'art. 20 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e diventano esecutive secondo i termini previsti dallo stesso articolo.
6. Le deliberazioni sono redatte dal Direttore che esprime, eventualmente con il responsabile della ragioneria, i pareri previsti dal comma 4, dell'art. 9 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7.

**Art. 4**  
***Il Presidente***

1. Il Presidente esercita le funzioni di impulso e promozione delle Strategie Aziendali nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione. Presiede il Consiglio di Amministrazione, coordina e stimola la definizione e predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione.

**Art. 5**  
***Rappresentanza dell'Azienda e rappresentanza in giudizio***

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante dell'Azienda e la rappresenta in giudizio.
2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione sottoscrive gli atti, inclusi i contratti, negli ambiti di propria competenza relativi all'attività di gestione delegata al Presidente stesso dal Consiglio di Amministrazione, esclusi quelli di competenza esclusiva del Direttore.

**Art. 6**  
***Atti del Presidente***

1. I provvedimenti del Presidente, su competenze proprie o a lui delegate dal Consiglio di amministrazione, vengono formalizzati mediante decreti.
2. Sono requisiti dei decreti la forma scritta, la firma del soggetto, la data, la numerazione progressiva, la registrazione su apposito repertorio tenuto dall'Ufficio Segreteria che ne cura altresì la pubblicazione.
3. I decreti vengono pubblicati con le modalità previste dall'art. 20 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e diventano esecutivi secondo i termini previsti dallo stesso articolo.
4. I decreti sono redatti dal Direttore che esprime, eventualmente con il responsabile della ragioneria, i pareri previsti dal comma 4, dell'art. 9 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7. In merito, è facoltà del Direttore avvalersi della collaborazione del responsabile della ragioneria.
5. Il Presidente informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione in merito ai provvedimenti adottati.
6. In attuazione delle previsioni statutarie dei Particolari Modelli Organizzativi di cui all'art. 2 comma 4 della Legge Regionale 7/2005, spetta inoltre al Presidente l'adozione dei Provvedimenti relativi agli ambiti riportati nell'art.15 dello Statuto Aziendale.
7. Il Consiglio di Amministrazione può delegare il Presidente ad autorizzare l'effettuazione delle Spese in Economia e tramite la Cassa Economale come previste dal Regolamento di Contabilità.

**Art. 7**  
***Compensi e rimborsi ai Consiglieri e ai componenti delle Commissioni Tecniche***

1. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, nonché agli stessi Amministratori quali componenti delle Commissioni istituite dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione, spettano i compensi e i rimborsi secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Regionale e le linee guida concordate con l'associazione di categoria, così come riportati nella Tabella A allegata al presente Regolamento.
2. Il Presidente ed i Consiglieri dell'Azienda possono espressamente rinunciare ai compensi ed ai rimborsi di cui al precedente paragrafo.

**Art. 8**

## *Il Direttore*

1. Il Direttore collabora con il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione nei termini previsti degli atti di programmazione e rendicontazione.
2. Sovrintende alla gestione dell'Azienda, nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa, nei limiti delle risorse stabilite dal Consiglio di Amministrazione.
3. Provvede ad attuare gli obiettivi assegnati che devono essere comunque adeguati e congruenti con le risorse messe a disposizione in sede di formazione del budget, secondo gli indirizzi impartiti dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente.
4. A tal fine, al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, tutti i dipendenti dell'Azienda.
5. Il Direttore sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
  - a. attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
  - b. procede all'applicazione delle decisioni e deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione e dei decreti assunti dal Presidente;
  - c. sovrintende alla corretta tenuta delle scritture contabili e della gestione amministrativa, è responsabile del budget e della corretta applicazione dei relativi sistemi di controllo di gestione;  
in tale ambito stabilisce anche il quarto livello di dettaglio del piano dei conti (contabile e gestionale), in conformità allo schema allegato al regolamento di contabilità aziendale, che prevede un dettaglio fino al terzo livello.
  - d. segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di supportare il Consiglio di Amministrazione per assicurare il costante sviluppo dei servizi e le condizioni di funzionamento dell'Azienda, nonché l'innovazione dell'attività;
  - e. coordina e gestisce il personale e le risorse umane;
  - f. formula proposte relativamente all'organizzazione dell'Azienda secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
  - g. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività;
  - h. propone adeguamenti e cura la corretta applicazione delle leggi in materia di tutela, igiene e sicurezza sul posto di lavoro, delle pari opportunità, della privacy, in collaborazione con le figure prescritte dalla suddetta normativa nominate dal Consiglio di Amministrazione secondo le norme vigenti, nei limiti delle risorse assegnate e delle attività stabilite e definite dal Consiglio di Amministrazione;
  - i. esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente.
6. Il Direttore sviluppa ogni attività prevista dagli ambiti di competenza a lui riservati ai sensi dell'art. 16 dello Statuto, come di seguito dettagliati:
  - a. Acquisti tramite le Spese in Economia definite dal regolamento di contabilità e dei Contratti e relativa liquidazione, ove necessario;
  - b. Acquisti tramite la Cassa Economale e relativa liquidazione;
  - c. Liquidazione degli stipendi, simili, assimilati e correlati:
    - Liquidazione stipendi, indennità accessorie, arretrati e relativi oneri previsti dalla normativa al personale;
    - Liquidazione dei versamenti fiscali e contributivi;
    - Liquidazione dell'anticipazione del TFR secondo CCPL;

- Approvazione e liquidazione del TFR a fine rapporto di lavoro secondo CCPL e norme INPDAP;
  - Liquidazione compensi, indennità e relativi oneri previsti dalla normativa ai Co.Co.Co/Co.Co.Pro.;
  - Liquidazione del fondo produttività sulla base delle decisioni del CdA;
  - Approvazione e liquidazione assegno nucleo familiare;
  - Approvazione e liquidazione rimborsi spese e indennità di missione al personale;
- d. Gestione e comunicazione esterna riguardo gli aspetti fiscali, previdenziali, assistenziali, amministrativi e statistici, salvo non sia espressamente richiesta la Rappresentanza Legale che spetta al Presidente:
- Comunicazioni relative agli aspetti fiscali e contributivi;
  - Comunicazioni compensi per libera professione e Co.Co.Co/Co.Co.Pro.;
  - Comunicazione agenzia del lavoro in merito alla gestione dei rapporti di lavoro;
  - Comunicazione INAIL e altri Enti in merito alla gestione dei rapporti di lavoro;
  - Presa d'atto adesione e cessazione Laborfond da parte del personale;
  - Gestione delle pratiche relative al Servizio civile;
  - Comunicazioni Categorie Protette;
  - Comunicazioni all'anagrafe tributaria
  - Comunicazioni rifiuti speciali;
  - Comunicazioni periodiche A.P.S.S.;
  - Comunicazioni per verifiche ispettive da parte A.P.S.S.;
  - Definizione pratiche pensionamento del personale;
  - Comunicazioni per Statistiche annuali;
  - Attestazioni relative al rapporto di lavoro con i dipendenti;
  - Attestazioni relative al rapporto di degenza con gli ospiti/utenti (in ingresso e uscita);
  - Gestione siti e relativi utenti dei servizi internet a disposizione dell'Ente (home-banking, ecc);

Tali comunicazioni vengono in ogni caso sottoscritte dal Presidente quando è richiesta la firma da parte del Rappresentante Legale.

- e. Liquidazione dei compensi e rimborsi agli Amministratori secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente regolamento;
- f. Gestione ordinaria del personale:
- Valutazione del personale come previsto dalla normativa;
  - Predisposizioni ed emissione circolari interne;
  - Gestione della turnistica approvata dal Consiglio di Amministrazione, anche per il tramite degli uffici e/o dei preposti funzionali;
  - Gestione dell'orario di lavoro e dei piani di lavoro del personale, anche per il tramite degli uffici e/o dei preposti funzionali;
  - Gestione del lavoro straordinario del personale, anche per il tramite degli uffici e/o dei preposti funzionali;
  - Autorizzazione all'effettuazione di missioni e viaggi come da regolamento;
  - Autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione nei limiti delle decisioni e assegnazioni del Consiglio di Amministrazione;
  - Concessione, anche tramite gli uffici e/o i preposti funzionali, delle ferie e dei recuperi al personale;
  - Approvazione e concessione al personale dei congedi e dei permessi obbligatori (retribuiti, non retribuiti, brevi, ecc) previsti dal CCPL o da leggi specifiche;
  - Richiamo in servizio dei dipendenti, anche per il tramite degli uffici e/o dei preposti funzionali, per esigenze di servizio;
- g. Sottoscrizione dei contratti, ove non di competenza del Presidente come previsto dall'art. 5 comma 2;

h. Definizione e Gestione Protocollo;

In merito alle competenze gestionali residuali si applica quanto previsto dall'art. 3 comma 3 del presente regolamento.

7. In caso di assenza od impedimento del Direttore, si applica quanto previsto dal comma 6. art. 9 della L.R. 21 settembre 2005. n. 7 e dallo Statuto.

#### **Art. 9**

##### ***Atti del Direttore***

1. I provvedimenti del Direttore vengono formalizzati mediante determinazioni, ove reso necessario dal tipo di attività. Anche al fine di semplificare e rendere più efficiente la gestione aziendale, il Direttore può esercitare le proprie competenze mediante processi amministrativi semplificati, mediante strumenti informatici e mediante la redazione di atti organizzativi o documenti autorizzativi in forma snella o modulistica standard.
2. Sono requisiti delle determinazioni la forma scritta, la firma del soggetto, la data, la numerazione progressiva, la registrazione su apposito repertorio tenuto dall'Ufficio Segreteria che ne cura altresì la pubblicazione.
3. Le determinazioni vengono pubblicate con le modalità previste dall'art. 20 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e diventano esecutive secondo i termini previsti dallo stesso articolo.
4. Il Direttore nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione, e comunque almeno trimestralmente, consegna l'elenco delle determinazioni adottate e informa sui principali atti di gestione.

#### **ART. 10**

##### ***Trattamento economico del Direttore***

1. Il rapporto tra l'Azienda ed il Direttore viene disciplinato da un contratto di diritto privato, a tempo determinato, non superiore alla durata del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha posto in essere, ed è rinnovabile.
2. Il contratto di lavoro stipulato con il Direttore disciplina, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema premiante con riferimento ai risultati ottenuti. Il trattamento economico da attribuirsi al Direttore viene definito assumendo quale riferimento il contratto collettivo provinciale di lavoro previsto per la dirigenza del comparto autonomie locali.

### **CAPO III**

#### **PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 11**

##### ***Funzioni di programmazione***

1. L'Azienda assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti. Adotta, conseguentemente, strumenti, metodologie di lavoro e soluzioni organizzative e gestionali congruenti con tale fine mirando a assicurare i migliori risultati ottimizzando i costi.
2. Le linee di indirizzo e gli obiettivi generali della programmazione sono formulati dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore produce e fornisce su richiesta del Consiglio le informazioni di quadro e di dettaglio per consentire al Consiglio di Amministrazione una efficace ed efficiente definizione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'Azienda. Al fine di produrre tali informazioni il Direttore adotta, nelle forme disposte dal Consiglio di Amministrazione, modalità di partecipazione dei portatori di interessi nei processi di programmazione.

3. I risultati delle azioni previste dalla programmazione sono sottoposti annualmente a valutazione del Consiglio di Amministrazione. Ai fini della valutazione dei risultati sono presi in considerazione – in particolare – i criteri di efficienza, efficacia e qualità intendendosi:
  - a) per efficienza: la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
  - b) per efficacia: la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati
  - c) per qualità: il rispetto di standard di servizio predeterminato dato dal rapporto fra servizio erogato e standard definito, la capacità di soddisfare le aspettative dei portatori di interesse determinata attraverso periodiche valutazioni della soddisfazione.
4. La realizzazione dei programmi, il perseguimento degli obiettivi e l'utilizzazione delle relative risorse sono sottoposte a verifica periodica nell'ambito dell'attività di controllo direzionale.

## **Art. 12**

### ***Atti fondamentali di programmazione Aziendale***

1. Costituiscono atti fondamentali di programmazione Aziendale adottati dal Consiglio di Amministrazione:
  - a) il piano programmatico Aziendale
  - b) il bilancio preventivo economico pluriennale;
  - c) il bilancio preventivo economico annuale / Budget;

## **Art. 13**

### ***Piano Programmatico Aziendale***

1. La pianificazione dell'attività dell'Azienda si realizza, nel rispetto degli indirizzi e principi di cui all'art. 2, attraverso la definizione di un Piano di sviluppo Aziendale denominato Piano Programmatico Aziendale.
2. Il Piano Programmatico Aziendale è allegato al bilancio pluriennale e deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il quadro generale contenente l'analisi dei bisogni, delle risorse e delle opportunità di sviluppo dell'Azienda;
  - b) gli obiettivi generali e specifici di sviluppo e funzionamento dell'Azienda;
  - c) azioni e soggetti interessati;
  - d) piano di finanziamento;
  - e) indicazioni programmatiche in materia di valorizzazione delle risorse umane con particolare attenzione ai seguenti aspetti:
    - monitoraggio e miglioramento del clima organizzativo;
    - valorizzazione delle competenze del personale e delle risorse umane;
    - incentivazione alla collaborazione e al lavoro di gruppo;
    - formazione e aggiornamento;
    - ogni altra attività finalizzata a raggiungere gli obiettivi del piano.
  - f) indicazioni programmatiche in tema di miglioramento continuo e sviluppo della qualità con particolare attenzione ai seguenti aspetti:
    - la verifica e l'aggiornamento condiviso degli indicatori e standard di qualità;
    - l'adozione di strumenti idonei a monitorare il livello di soddisfazione degli utenti;
    - l'adozione di strumenti e azioni finalizzate a supportare le capacità residue e non degli utenti.
3. Il Piano Programmatico Aziendale può essere aggiornato annualmente e va redatto in forma snella e con linguaggio accessibile e comprensibile.

4. Per la redazione del Piano Programmatico Aziendale il Direttore e il Presidente possono consultare, nelle forme ritenute più idonee rispetto alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'Azienda, i Responsabili di Unità Operativa e il personale, e attribuisce rilevanza anche alle esigenze dei famigliari e degli ospiti/utenti.
5. Il Piano Programmatico Aziendale costituisce il riferimento per l'assegnazione degli obiettivi alle figure professionali responsabili.

## **CAPO IV STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 14**

#### ***Struttura organizzativa***

1. La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'Azienda e si articola in considerazione della specificità degli obiettivi, della dotazione organica, del contesto territoriale in cui opera.

### **Art. 15**

#### ***Organigramma***

1. L'Azienda si dota di un proprio organigramma che definisce la struttura organizzativa dell'Azienda prevedendo la definizione delle aree dei servizi e delle attività ad essi collegate.
2. La stesura dell'organigramma compete al Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore, in coerenza con le linee di indirizzo definite e alla disponibilità di personale e budget dell'Azienda.

### **Art. 16**

#### ***Articolazione funzionale***

1. La struttura organizzativa si può articolare in:
  - a) Unità operative (servizi) che costituiscono l'articolazione operativa delle aree;
  - b) Unità di progetto connesse alla realizzazione di programmi di particolare rilevanza strategica.
2. Ogni articolazione funzionale risponde al Direttore.
3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono pertanto essere assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di comunicazioni e conoscenze tra le varie articolazioni dell'Azienda.

### **Art. 17**

#### ***Le unità operative***

1. Le eventuali unità operative sono articolazioni funzionali e vengono istituite con atto del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore, in base ai principi di funzionalità, utilità e in coerenza con le risorse disponibili. Ad ogni unità operativa può essere preposto un Responsabile nominato con atto del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore, per ogni unità operativa individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo.

### **Art. 18**

### ***Unità di progetto***

1. Per l'attuazione ed il monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di particolare interesse e congruenti con le linee programmatiche di sviluppo Aziendali per l'Azienda possono essere istituite strutture organizzative denominate "Unità di progetto".
2. Le unità di progetto sono istituite con atto formale del Consiglio di Amministrazione, che provvede, sentito il parere del Direttore, alla nomina del coordinatore dell'Unità. L'atto deve indicare:
  - a) i motivi che giustificano l'istituzione dell'Unità;
  - b) gli obiettivi da perseguire;
  - c) il termine per il perseguimento degli obiettivi e la durata dell'Unità;
  - d) le risorse umane per quantità e competenze professionali da assegnare all'Unità;
  - e) le eventuali risorse finanziarie attribuite all'Unità;
  - f) le modalità di relazione al Direttore e al Consiglio di Amministrazione;
  - g) la figura responsabile.

## **CAPO VI FUNZIONI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ DELL'AZIENDA**

### **Art. 19**

#### ***I responsabili di unità operativa***

1. Nel caso il Consiglio di Amministrazione abbia delegato la funzione, i responsabili delle unità operative di cui al successivo art. 20, rispondono insieme al Direttore del risultato dell'attività svolta dalle rispettive strutture, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad esse assegnate.
2. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione, diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Azienda nel rispetto di quanto previsto dal CCPL.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno i responsabili presentano una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. La valutazione dei risultati raggiunti dai responsabili è di competenza del Consiglio di Amministrazione.
4. L'inosservanza delle direttive generali o il risultato negativo della gestione annuale, nel primo caso in qualsiasi momento e nel secondo caso al termine della gestione annuale, possono comportare, previa controdeduzioni dell'interessato, la revoca dell'incarico di responsabilità. In tal caso l'interessato viene assegnato a funzioni diverse inerenti alla sua qualifica.
5. In ogni caso l'entità della responsabilità è sempre valutata in relazione alla qualifica posseduta.

### **Art. 20**

#### ***Nomina e Compiti dei Responsabili di Unità Operativa***

1. La responsabilità e gestione di ciascuna unità operativa può essere affidata ad un responsabile, nominato con atto del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Responsabile dell'unità operativa risponde operativamente al Direttore. Egli ha il compito di gestire attività omogenee per scopo ed orientamento. Deve assicurare un loro indirizzo unitario

in relazione ai fini comuni, consentendo all'Azienda un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.

3. Il Responsabile dell'Unità Operativa provvede a:
  - a) partecipare attivamente, collaborando con il Direttore, alla realizzazione degli obiettivi e indirizzi programmati sviluppando proposte ed interventi atti a favorire una migliore impostazione dell'attività amministrativa e/o tecnica;
  - b) monitorare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del servizio , verificando che l'allocazione delle risorse e la disponibilità delle stesse, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
  - c) curare l'istruttoria e l'elaborazione dei provvedimenti relativi alle attività del servizio, nonché a programmi, processi o progetti riguardanti il servizio;
  - d) compiere le attività di gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, partecipando al procedimento di valutazione del personale;
  - e) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, avvalendosi anche del sistema di controllo di gestione in collaborazione con il Direttore anche ai fini della definizione degli interventi di miglioramento.

#### **Art. 21**

##### ***Responsabili di unità di progetto***

1. La responsabilità e il coordinamento di ciascuna unità di progetto può essere affidata ad un responsabile, nominato con atto del Consiglio di Amministrazione. Il responsabile dell'unità di progetto risponde direttamente al Direttore. Egli ha il compito di coordinare le attività dell'unità di progetto per il tempo necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
2. Il responsabile dell'unità di progetto provvede a:
  - a) coordinare le attività;
  - b) fissare i calendari e gestire l'organizzazione dei lavori
  - c) monitorare lo svolgimento dei programmi;
  - d) assicurare il perseguimento degli obiettivi e garantire la qualità dei risultati.

#### **CAPO VII**

##### **PERSONALE E RISORSE UMANE**

#### **Art. 22**

##### ***Personale e risorse umane***

1. Per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali, l'Azienda si avvale in via prioritaria di personale dipendente, a tempo indeterminato o determinato.
2. Possono altresì concorrere alla realizzazione delle finalità dell'Azienda le seguenti figure:
  - a) collaboratori esterni
  - b) consulenti
  - c) volontari
  - d) volontari di servizio civile
  - e) tirocinanti
  - f) assistenti privati
  - g) altre figure che possono essere utili ai suddetti scopi.

#### **Art. 23**

##### ***Requisiti generali***

1. Tutte le figure che concorrono alla realizzazione delle finalità istituzionali dell'Azienda devono attenersi alle norme previste dalla legge sulla privacy oltre che all'obbligo della riconoscibilità.
2. Compito della direzione è di assicurare il coordinamento e l'integrazione delle diverse figure ai fini dell'unitarietà della presa in carico e della qualità delle prestazioni.

#### **Art. 24**

##### ***Discipline specifiche***

1. Ruolo, funzioni e modalità di gestione del personale dipendente sono previsti nel regolamento del personale. Le ulteriori figure possono essere disciplinate da regolamenti apposti in relazione a obiettivi e esigenze funzionali dell'Azienda.

### **CAPO VIII**

#### **QUALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 25**

##### **Strumenti per la qualità**

1. L'Azienda adotta gli strumenti che ritiene più idonei per perseguire la qualità della propria struttura organizzativa al fine di garantire con la stessa l'ottimale perseguimento dei principi e dei criteri generali indicati nel presente regolamento.

### **CAPO IX**

#### **TRASPARENZA E RESPONSABILITA' SOCIALE**

#### **Art. 26**

##### ***Strumenti***

1. Le attività dell'Azienda si uniformano ai principi di trasparenza e responsabilità sociale. Ogni Azienda adotta in coerenza con le proprie finalità e possibilità azioni e strumenti adeguati a favorire la trasparenza e la responsabilità sociale dell'ente.

### **CAPO IX**

#### **REVISIONE E CONTROLLO**

#### **Art. 27**

##### ***Compiti di revisione***

1. I compiti di revisione sono affidati all'Organo di Revisione disciplinato dal Regolamento Regionale approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 4/L del 13 aprile 2006 e successive modificazioni e composto come previsto dal Regolamento Aziendale di Contabilità. Esso collabora con il Consiglio di amministrazione nella sua funzione di controllo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda e attesta la corrispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze della gestione redigendo apposita relazione accompagnatoria informandosi ai principi di cui all'articolo 2409 ter del Codice Civile.
2. Il Consiglio di Amministrazione può affidare all'Organo di Revisione anche ulteriori compiti di controllo interno, ivi compresi il controllo di gestione.

**Art. 28**  
**Controllo di gestione**

1. In coerenza con le disposizioni legislative e statutarie in materia, l'Azienda si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato:
  - a) alla verifica delle scelte di programmazione e delle azioni conseguenti, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
  - b) al perseguimento degli obiettivi di maggiore efficacia ed economicità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera struttura dell'Azienda anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati.Al fine di perseguire gli scopi di cui sopra, l'Azienda si avvale di:
  - c) apposita articolazione organizzativa con funzioni di consulenza e raccordo nei confronti di tutta la struttura;
2. Il Direttore, con proprio atto organizzativo stabilisce le modalità di raccordo tra le attività di controllo e l'articolazione organizzativa centrale.
3. I risultati delle analisi dei costi e dei rendimenti per centri di responsabilità, di costo e/o per prestazioni, sono resi pubblici annualmente mediante pubblicazione all'albo dell'Azienda, unitamente alla deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio.

**CAPO X**  
**VALUTAZIONE**

**Art. 29**  
**Strumenti**

1. L'Azienda si dota degli strumenti adeguati per effettuare una regolare valutazione degli esiti delle attività svolte e dei servizi erogati. La valutazione ha come finalità il miglioramento continuo e deve essere svolta attraverso il coinvolgimento il più possibile esteso dei lavoratori e dei portatori di interesse.

**CAPO XI**  
**RESPONSABILITA'**

**Art. 30**  
**Responsabilità amministrativa**  
**Contenuto e limiti**

1. Danno luogo a responsabilità amministrativa:
  - a) il causare danni a terzi nell'esercizio delle funzioni e nello svolgimento dei compiti di servizio nonché per violazione degli obblighi di servizio e di comportamento;
  - b) il causare danni, anche non materiali, all'Azienda di appartenenza o ad amministrazioni o enti diversi da quelli di appartenenza nell'esercizio delle funzioni e nello svolgimento dei compiti di servizio nonché per violazione degli obblighi di servizio e di comportamento;
  - c) il causare danni alle finanze degli enti di cui alla lettera b) per fatti od omissioni di natura contabile nonché per le spese assunte dagli stessi per effetto del vincolo di solidarietà.
2. La responsabilità amministrativa è limitata ai fatti, ai comportamenti ed alle omissioni posti in essere con dolo o colpa grave.
3. Resta ferma l'insindacabilità nel merito delle scelte discrezionali. Nel valutare il grado della responsabilità amministrativa deve tenersi conto dei vantaggi comunque conseguiti dall'ente in relazione al comportamento degli amministratori o del personale.

4. Rimane esclusa ogni responsabilità amministrativa per il personale che ha eseguito ordini di servizio rinnovati per iscritto a seguito di motivato rifiuto scritto di eseguirli perché ritenuti illegittimi, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale. Resta ferma la responsabilità di chi ha impartito tale ordine o di chi si sia avocato l'affare.
5. Nel caso di organi collegiali, la responsabilità si imputa soltanto ai componenti che hanno espresso voto favorevole, i quali rispondono solidalmente.
6. Rimane comunque salva l'azione disciplinare per fatti od omissioni comportanti responsabilità amministrativa

### **Art. 31**

#### ***Risarcimento del danno a terzi***

1. Ferma restando la responsabilità civile e penale degli amministratori e del personale, l'Azienda provvede direttamente, anche per conto degli amministratori e del personale, al risarcimento dei danni a terzi ed al pagamento delle eventuali sanzioni amministrative per le violazioni afferenti la propria attività istituzionale, salva l'azione di rivalsa nei confronti degli amministratori e del personale a seguito dell'accertamento delle responsabilità.
2. Ai fini di cui al comma 1 l'Azienda è autorizzata a concedere, anche in pendenza di procedimento penale, anticipazioni nonché a transigere le vertenze, senza alcun pregiudizio per gli interessi degli amministratori e del personale ritenuti responsabili.

### **Art. 32**

#### ***Rappresentanza e difesa in giudizio e rimborso spese***

1. L'Azienda cura, su richiesta degli amministratori e del personale, comandato, incaricato o temporaneo o comunque in servizio, compreso il personale in rapporto di volontariato (purché iscritto nell'apposito albo dell'Azienda), la loro rappresentanza e difesa nei giudizi civili, nei quali siano rimasti coinvolti per fatti o cause di servizio, salvo che sussista un conflitto di interessi.
2. Fatto salvo quanto previsto al comma 1, l'Azienda rimborsa, su richiesta, agli amministratori e al personale di cui al comma 1, su presentazione delle parcelle determinate ai sensi delle vigenti tariffe professionali, le spese legali e peritali nonché le spese giudiziarie, sostenute dagli stessi per la propria difesa in giudizi penali, civili o di responsabilità amministrativa, nei quali siano rimasti coinvolti per fatti o cause di servizio non commessi con dolo o colpa grave.
3. L'Azienda può concedere anticipi sulle spese di cui al comma 2 in misura non superiore a quelle risultanti dalle richieste dei difensori e dei periti, a condizione che gli amministratori e il personale si impegnino a restituire gli anticipi stessi in caso di accertamento della loro responsabilità amministrativa ed autorizzino gli enti stessi a dedurre i relativi importi dagli emolumenti ad essi spettanti, nei limiti di legge. Gli amministratori ed il personale già cessati dall'incarico o dal servizio devono presentare idonea garanzia bancaria.
4. Per ciascun grado del giudizio il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un solo difensore e per l'eventuale domiciliatario. Il rimborso delle spese peritali è limitato alle spese per un solo professionista, per singolo ramo o disciplina attinenti all'oggetto della perizia.
5. I rimborsi di cui al presente articolo spettano anche per le spese legali e peritali relative a procedimenti penali, civili o di responsabilità amministrativa, in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
6. Nel caso di una responsabilità amministrativa accertata dall'autorità competente, gli amministratori ed il personale sono tenuti a rimborsare all'ente le anticipazioni.

### **Art. 33**

#### ***Diniego al rinnovo del mandato***

1. Qualora il conto economico dell'Azienda evidenzi una perdita di esercizio imputabile a scelte strategiche o gestionali operate dal Consiglio di Amministrazione di entità tale da rendere necessaria l'approvazione di un piano di rientro ai sensi dell'art. 16 comma 4) del regolamento per la contabilità approvato con Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L e la perdita persista anche dopo l'attuazione delle misure programmate, alla scadenza del mandato i consiglieri non possono essere rinominati.

**Art. 34**  
***Assicurazioni***

1. In ottemperanza a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, l'Azienda provvede a stipulare idonea polizza per l'assicurazione degli amministratori, del direttore e dei dipendenti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato, salvo eventuali diverse previsioni di legge.

**Capo XII**  
**Disposizioni finali**

**Art. 35**  
***Rinvii normativi ed Entrata in vigore***

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni in materia emesse dalla Regione Trentino Alto Adige, dallo Stato Italiano e dalla Comunità Europea.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso.

## ALLEGATO A

### **COMPENSI E RIMBORSI AI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA, NONCHE' AGLI STESSI AMMINISTRATORI QUALI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI**

#### **COMPENSI ANNO 2008 E SEGUENTI**

1. Indennità di Carica del Presidente dell'A.P.S.P., onnicomprensiva, pari al 35% del trattamento economico iniziale spettante al Direttore (che include la tredicesima);
2. Indennità di Carica del Vicepresidente dell'A.P.S.P., onnicomprensiva, pari al 20% dell'indennità attribuita al Presidente (che include la tredicesima);
3. Gettoni di presenza per i rimanenti Consiglieri dell'A.P.S.P. pari a € 50,00 lordi a seduta;
4. Gettone di presenza per ogni seduta per i Consiglieri di Amministrazione dell'A.P.S.P. quali componenti delle Commissioni di Gara Ufficiosa, come previsto dal Regolamento Aziendale per i Contratti, nella misura stabilita per i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, che può essere maggiorato da due fino a quattro volte in ragione dell'impegno svolto, da determinare comunque con lo specifico provvedimento di nomina;
5. Gettone di presenza per ogni seduta per i Consiglieri di Amministrazione dell'A.P.S.P. quali componenti delle Commissioni Tecniche, nominate dal C.d.A. o dal Presidente, nella misura stabilita per i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, che può essere maggiorato da due fino a quattro volte in ragione dell'impegno svolto, da determinare comunque con lo specifico provvedimento di nomina;
6. Le indennità di carica di Presidente e Vicepresidente sopra determinate vengono liquidate mensilmente, inclusa la relativa quota parte di tredicesima, con il processo di liquidazione delle buste paga dei dipendenti dell'Ente;
7. I gettoni di presenza sopra determinati si applicano dalla data di insediamento del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, e vengono liquidati trimestralmente (4 volte all'anno) con il processo di liquidazione delle buste paga dei dipendenti dell'Ente del mese successivo alla chiusura del trimestre solare, salvo il mese di dicembre dove si possono liquidare le competenze del trimestre in corso già maturate;

#### **RIMBORSI**

1. Trattamento di missione degli Amministratori, anche componenti delle Commissioni Tecniche e di Gara Ufficiosa, che in ragione del loro mandato si recano fuori dal Comune dove ha sede l'Azienda, fissato in misura uguale a quello previsto per il personale dell'area dirigenziale della Provincia Autonoma di Trento;
2. I Consiglieri di Amministrazione, per lo svolgimento di tutte le attività di loro competenza che comportano viaggi fuori sede per le quali viene chiesto il rimborso chilometrico, dovranno indicare la motivazione del viaggio (che deve riferirsi alle attività del Consigliere nonché essere di interesse istituzionale dell'Ente) e ottenere la autorizzazione dal Presidente con modulo scritto. Le trasferte non autorizzate dal Presidente non potranno essere rimborsate dagli uffici amministrativi.