



*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona*

“Centro Don Ziglio” di Levico Terme

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

*Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 06 dd. 25.06.2015*



## **Indice**

Indice .....	pag. 01
Premessa .....	pag. 03
<b>Titolo I: Principi generali .....</b>	<b>pag. 03</b>
Articolo 1: Oggetto .....	pag. 03
Articolo 2: Principi e criteri generali .....	pag. 03
<b>Titolo II: Organismi di governo: norme generali di funzionamento.....</b>	<b>pag. 04</b>
Articolo 3: Il Consiglio di Amministrazione .....	pag. 04
Articolo 4: Il Presidente .....	pag. 04
Articolo 5: Atti del Presidente .....	pag. 05
Articolo 6: Compensi agli amministratori .....	pag. 05
Articolo 7: Il Direttore.....	pag. 05
Articolo 8: Atti del Direttore.....	pag. 07
<b>Titolo III: Programmazione .....</b>	<b>pag. 07</b>
Articolo 9: Funzioni di programmazione .....	pag. 07
Articolo 10: Atti fondamentali di programmazione aziendale .....	pag. 08
Articolo 11: Piano programmatico aziendale .....	pag. 08
<b>Titolo IV: Struttura organizzativa .....</b>	<b>pag. 09</b>
Articolo 12: Struttura organizzativa.....	pag. 09
Articolo 13: Organigramma .....	pag. 09
Articolo 14: Articolazione funzionale.....	pag. 09
Articolo 15: Le aree .....	pag. 10
Articolo 16: Le unità operative .....	pag. 10
Articolo 17: Le unità di progetto.....	pag. 10
<b>Titolo V: Funzioni di direzione e responsabilità dell'azienda .....</b>	<b>pag. 10</b>
Articolo 18: I responsabili di area e di unità operativa.....	pag. 10
Articolo 19: Comitato di direzione.....	pag. 11
Articolo 20: Responsabili di Area.....	pag. 11
Articolo 21: Responsabili di Unità Operativa.....	pag. 11
Articolo 22: Coordinatori di unità di progetto.....	pag. 12
<b>Titolo VI: Personale e risorse umane .....</b>	<b>pag. 12</b>
Articolo 23: Personale e risorse umane.....	pag. 12
Articolo 24: Requisiti generali.....	pag. 12
<b>Titolo VII: Qualità dell'organizzazione .....</b>	<b>pag. 13</b>
Articolo 25: Strumenti per la qualità.....	pag. 13

<b>Titolo VIII: Trasparenza e responsabilità sociale.....</b>	<b>pag. 13</b>
Articolo 26: Strumenti.....	pag. 13
<b>Titolo IX: Revisione e controllo.....</b>	<b>pag. 13</b>
Articolo 27: Compiti di revisione .....	pag. 13
Articolo 28: Controllo di gestione.....	pag. 14
<b>Titolo X: Responsabilità .....</b>	<b>pag. 14</b>
Articolo 29: Responsabilità amministrativa: contenuto e limiti.....	pag. 14
Articolo 30: Risarcimento del danno a terzi .....	pag. 15
Articolo 31: Rappresentanza e difesa in giudizio e rimborso spese .....	pag. 15
Articolo 32: Assicurazioni .....	pag. 16
<b>Titolo XI: Norme finali .....</b>	<b>pag. 16</b>
Articolo 33: Norma di rinvio .....	pag. 16
Articolo 34: Decorrenza.....	pag. 16

## **Premessa**

Il presente regolamento è stato adottato in applicazione delle disposizioni contenute nella L.R. 21 settembre 2005, n. 7 "Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona", nel D.P.Reg. 13 aprile 2006, n. 3/L "Approvazione del regolamento per il riordino delle I.P.A.B.", nel D.P.Reg. 13 aprile 2006, n. 4/L "Approvazione del regolamento di contabilità." così come modificato dal D.P.Reg. 13 dicembre 2007, n. 12/L, nel D.P.Reg. 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 nello Statuto dell'A.P.S.P. "Centro don Ziglio" di Levico Terme approvato con deliberazione della G.R. n. 276 dd. 19.12.2014.

## **TITOLO I**

### *Principi generali*

#### **Articolo 1**

##### *Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e le modalità di governo e gestione dell'Azienda, in conformità alle leggi, allo Statuto, ed alle norme dei contratti collettivi di lavoro.
2. 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.
3. 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).

#### **Articolo 2**

##### *Principi e criteri generali*

1. L'organizzazione della struttura aziendale è fondata sui principi e sugli scopi contenuti nello Statuto.
2. 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 e 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.

## **TITOLO II**

### *Organismi di governo: norme generali di funzionamento*

#### **Articolo 3**

##### *Il Consiglio di Amministrazione*

1. Il Consiglio di Amministrazione esercita le seguenti funzioni:
  - a. indirizzo 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 di indirizzo, direttive e criteri di massima ai quali la dirigenza Aziendale dovrà attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza; tali direttive costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica dei risultati della gestione;
  - b. controllo della coerenza tra la missione, 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;
  - d. garanzia del rispetto delle norme legali e dei principi etici a cui si deve conformare l'agire Aziendale.
2. Al fine di garantire al Consiglio di Amministrazione l'effettivo esercizio delle funzioni di controllo, monitoraggio e valutazione, ciascun Consigliere può, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali:
  - a. chiedere informazioni inerenti l'attività dell'Azienda;
  - b. prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nonché di richiedere il rilascio in copia, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti amministrativi.

#### **Articolo 4**

##### *Il Presidente*

1. Il Presidente presiede il Consiglio di Amministrazione, esercita le funzioni di impulso e promozione delle strategie aziendali, coordina e stimola la definizione e predisposizione

degli atti di programmazione e rendicontazione nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale e dall'articolo 17 dello Statuto.

2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante dell'A.P.S.P. e la rappresenta in giudizio.
3. Il Presidente sottoscrive gli atti, la cui approvazione rientra nelle competenze istituzionali del Consiglio di Amministrazione, in particolare gli accordi programmatici e le convenzioni a carattere generale e pluriennale.
4. Il Presidente all'inizio di ogni seduta informa il Consiglio di Amministrazione in merito ai provvedimenti adottati.

## **Articolo 5**

### *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 il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione, salvo quelli dichiarati immediatamente eseguibili.
4. I decreti sono redatti dal Direttore che esprime i pareri previsti dal comma 4, dell'art. 9 della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7.

## **Articolo 6**

### *Compensi agli amministratori*

1. Al Presidente ed ai Consiglieri dell'Azienda spettano i compensi e i rimborsi secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Regionale.
2. Il Presidente ed i Consiglieri dell'Azienda possono espressamente rinunciare ai compensi ed ai rimborsi loro spettanti.

## **Articolo 7**

### *Il Direttore*

1. Il Direttore, in un'ottica di ottimale realizzazione delle strategie aziendali, collabora con il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione.

2. E' responsabile e sovrintende alla gestione dell'Azienda nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale e dall'articolo 18 dello Statuto, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa.
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. Al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Area e tutto il personale dell'Azienda.
5. Il Direttore sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
  - a. traduce le linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione;
  - b. promuove lo sviluppo dell'Azienda assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario a garantire funzionalità ed efficienza del Centro;
  - c. 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;
  - d. è responsabile del budget e della gestione amministrativa e dei relativi sistemi di controllo e gestione;
  - e. è dotato di autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nonché capacità di impegnare l'A.P.S.P. verso l'esterno, ponendo in essere tutti gli atti necessari a tal fine;
  - f. esercita opera di promozione e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Azienda;
  - g. segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Azienda;
  - h. coordina e gestisce il personale e le risorse umane;
  - i. formula al Consiglio di Amministrazione proposte per la definizione dei criteri generali relativi alle modalità di attuazione dell'organizzazione del lavoro;
  - j. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività;
  - k. cura le relazioni sindacali in qualità di delegazione trattante della parte pubblica;
  - l. delega con atto formale alcune competenze al personale subordinato, dotato di qualifica adeguata e ne informa il Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile;
  - m. delega con atto formale le funzioni di responsabile del procedimento così come previsto dalle normative vigenti inerenti l'attività contrattuale;
  - n. cura la corretta applicazione delle leggi in materia di tutela, igiene e sicurezza sul posto di lavoro, delle pari opportunità, della privacy, provvedendo alla nomina delle figure prescritte dalla suddetta normativa ove non rientrante nelle competenze del Consiglio di Amministrazione;



- o. esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla Legge, dello Statuto e dai Regolamenti dell'Azienda.
- 6. In caso di assenza od impedimento del Direttore, le funzioni di sua competenza sono esercitate da un dipendente individuato dal Consiglio di Amministrazione, come previsto dall'articolo 9, comma 6, della legge regionale 21 settembre 2005. n. 7.

## **Articolo 8**

### *Atti del Direttore*

- 1. I provvedimenti del Direttore vengono formalizzati mediante determinazioni.
- 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 legge regionale 21 settembre 2005, n. 7 e diventano esecutive il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione, ad eccezione di quelle dichiarate immediatamente eseguibili.
- 4. Il Direttore informa nella prima seduta utile il Consiglio di Amministrazione in merito alle determinazioni adottate.
- 5. Spetta inoltre al Direttore informare mensilmente il Presidente e il Consiglio di Amministrazione, anche con l'invio di apposita relazione, sui principali atti di gestione, sullo stato di avanzamento dei programmi e obiettivi aziendali, nonché su problemi gestionali di particolare complessità o che abbiano rilevanza esterna.

## **TITOLO III**

### *Programmazione*

## **Articolo 9**

### *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 aziendali. 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, secondo criteri di efficienza, efficacia e qualità.
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.

## **Articolo 10**

### *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.

## **Articolo 11**

### *Piano programmatico aziendale*

- 1 La pianificazione dell'attività dell'Azienda si realizza, nel rispetto degli indirizzi e principi di cui all'articolo 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. le azioni e i soggetti interessati;
  - d. il piano di finanziamento;
  - e. indicazioni programmatiche in materia di valorizzazione delle risorse umane con particolare attenzione ai seguenti aspetti:
    - il monitoraggio e il miglioramento del clima organizzativo;
    - la valorizzazione delle competenze del personale e delle risorse umane;
    - l'incentivazione alla collaborazione e al lavoro di gruppo;
    - la 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:
    - verifica e l'aggiornamento degli indicatori e standard di qualità;
    - adozione di strumenti idonei a monitorare il livello di soddisfazione degli utenti;

- adozione di strumenti e azioni finalizzati a mantenere ed accrescere le capacità residue degli ospiti.

- 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 il Direttore consulta nelle forme ritenute più idonee rispetto alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'Azienda i responsabili di area, il personale e i responsabili di unità operativa, tenendo in considerazione anche le proposte dei rappresentanti degli ospiti e dei loro familiari.
- 5 Il piano programmatico costituisce il riferimento per l'assegnazione degli obiettivi ai responsabili di area ed al personale ad essi assegnato.

## **TITOLO IV**

### *Struttura organizzativa*

#### **Articolo 12**

##### *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.

#### **Articolo 13**

##### *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 definizione dell'organigramma compete al direttore in coerenza con le linee di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione e alla disponibilità di personale e budget dell'Azienda.

#### **Articolo 14**

##### *Articolazione funzionale*

1. La struttura organizzativa si può articolare in:
  - a. aree che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività omogenee;
  - b. unità operative che costituiscono l'articolazione operativa delle aree;
  - c. unità di progetto connesse alla realizzazione di programmi di particolare rilevanza strategica.
2. Ogni articolazione funzionale risponde al direttore o a un responsabile di sua nomina.

## **Articolo 15**

### *Le aree*

1. Le aree rappresentano le unità organizzative all'interno delle quali si svolgono un insieme di attività richiedenti unitarietà di progettazione, di programmazione, di organizzazione e di controllo gestionale.
2. Per ogni area viene preposto un responsabile nominato con atto del Direttore.

## **Articolo 16**

### *Le unità operative*

1. Le unità operative sono articolazioni funzionali interne alle aree e vengono istituite con atto del Direttore, sentito il parere del responsabile dell'area competente.
2. Ad ogni unità operativa può essere preposto un responsabile nominato con atto del Direttore.

## **Articolo 17**

### *Le unità di progetto*

1. Per la progettazione, attuazione e monitoraggio di programmi e obiettivi di particolare interesse coerenti con lo sviluppo dell'Azienda, possono essere istituite strutture organizzative a tempo determinato denominate unità di progetto.
2. Le unità di progetto sono istituite con atto formale del Direttore il quale provvede alla nomina del coordinatore dell'unità.

## **TITOLO V**

### *Funzioni di direzione e responsabilità dell'Azienda*

## **Articolo 18**

### *I responsabili di area e di unità operativa*

1. I responsabili di area, unità operativa e progetto 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. Entro il 31 gennaio di ogni anno i responsabili di area presentano una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. La valutazione dei risultati raggiunti dai responsabili dei Area è di competenza del Direttore.

3. L'inosservanza delle direttive generali o il risultato negativo della gestione annuale, possono comportare, la revoca dell'incarico di responsabilità con provvedimento motivato e l'assegnazione dell'incarico ad altra figura professionalmente idonea.

### **Articolo 19**

#### *Comitato di direzione*

1. E' costituito il Comitato di direzione, composto dal Direttore e dai Responsabili di Area. Se invitati possono partecipare alle riunioni del Comitato altre figure professionali.
2. Il Comitato di direzione è presieduto dal Direttore che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità e ne stabilisce le modalità di funzionamento.
3. Il Comitato è finalizzato al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi globali dell'Azienda ed all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni generali.

### **Articolo 20**

#### *Responsabili di Area*

1. Il responsabile, nell'ambito dell'incarico conferito e del potere di indirizzo del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, dirige ed organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli in funzione degli obiettivi programmati.
2. Compete al responsabile lo svolgimento di tutte le attività gestionali relative all'Area assegnata, al fine di garantirne la piena coerenza con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. I responsabili di area sono tenuti a predisporre la seguente documentazione:
  - a. la relazione annuale prevista al precedente articolo 18, comma 2., da inviare al Direttore entro il mese di gennaio di ogni anno;
  - b. una proposta al Direttore per la redazione del piano di sviluppo aziendale con riferimento alla rispettiva area. Detta proposta deve essere presentata al Direttore entro il 15 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento.
4. Gli incarichi di responsabilità di area hanno durata annuale e sono rinnovabili.
5. I responsabili di area, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore in ambito gestionale, godono di autonomia organizzativa.

### **Articolo 21**

#### *Responsabili di Unità Operativa*

1. Il responsabile dell'unità operativa risponde operativamente al responsabile di area e al Direttore.

2. Egli ha il compito di gestire attività omogenee nell'ambito dell'area di appartenenza.

## **Articolo 22**

### *Coordinatori di unità di progetto*

- 1 Il responsabile dell'unità di progetto risponde direttamente al Direttore.
- 2 Egli ha il compito di coordinare le attività dell'unità di progetto per il tempo necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

## **TITOLO VI**

### *Personale e risorse umane*

## **Articolo 23**

### *Personale e risorse umane*

1. Per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali, l'Azienda si avvale in via prioritaria di personale dipendente.
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.

## **Articolo 24**

### *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 al fine di garantire un servizio efficace e di qualità.

## **TITOLO VII**

### *Qualità dell'organizzazione*

#### **Articolo 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.

## **TITOLO VIII**

### *Trasparenza e responsabilità sociale*

#### **Articolo 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.

## **TITOLO IX**

### *Revisione e controllo*

#### **Articolo 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.
2. 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.
3. Il Consiglio di Amministrazione può affidare all'Organo di Revisione anche ulteriori compiti di controllo interno, ivi compresi il controllo di gestione.

## **Articolo 28**

### *Controllo di gestione*

1. In coerenza con le disposizioni legislative e statutarie in materia, l'Azienda può avvalersi 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 ed alle singole Aree organizzative anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati.
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.

## **TITOLO X**

### *Responsabilità*

## **Articolo 29**

### *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.

### **Articolo 30**

#### *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.

### **Articolo 31**

#### *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, 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.

### **Articolo 32**

#### *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.

## **TITOLO XI**

### *Norme finali*

### **Articolo 33**

#### *Norma di rinvio*

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.

### **Articolo 34**

#### *Decorrenza*

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso con contestuale abrogazione del precedente regolamento approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 13 dd. 30.05.2008.