

**REGOLAMENTO DI  
ORGANIZZAZIONE  
DELL'AZIENDA PUBBLICA  
DI SERVIZI ALLA PERSONA  
FONDAZIONE COMUNITA'  
DI ARCO – A.P.S.P.**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 30 di data 05.11.2010  
Approvato dalla Giunta Provinciale sub n. 13567 di data 23.12.2010, efficace dal 28.01.2011

IL PRESIDENTE  
Roberto De Laurentis

IL DIRETTORE  
dott.ssa Laura Pollini

# INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>TITOLO I PRINCIPI GENERALI</b>	<b>3</b>
Art. 1 Oggetto	3
Art. 2 Principi e criteri generali	3
<b>TITOLO II ORGANI</b>	<b>4</b>
Art. 3 Il Consiglio di Amministrazione	4
Art. 4 Il Presidente	4
Art. 5 Rappresentanza dell'Azienda e rappresentanza in giudizio	4
Art. 6 Atti del Presidente	5
Art. 7 Compensi	5
Art. 8 Il Direttore	5
Art. 9 Atti del Direttore	6
Art. 10 Trattamento economico	6
<b>TITOLO III PROGRAMMAZIONE</b>	<b>7</b>
Art. 11 Funzioni di programmazione	7
Art. 12 Atti fondamentali di programmazione aziendale	7
Art. 13 Piano programmatico aziendale	7
<b>TITOLO IV STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>8</b>
Art. 14 Struttura organizzativa	8
Art. 15 Organigramma	8
Art. 16 Articolazione funzionale	8
Art. 17 I servizi	8
Art. 18 Le unità operative	9
Art. 19 I responsabili di servizio e di unità operativa	9
Art. 20 Comitato di direzione	9
<b>TITOLO V PERSONALE E RISORSE UMANE</b>	<b>9</b>
Art. 21 Personale e risorse umane	9
Art. 22 Requisiti generali	10
Art. 23 Discipline specifiche	10
<b>TITOLO VI QUALITA', TRASPARENZA E RESPONSABILITA' SOCIALE</b>	<b>10</b>
Art. 24 Strumenti	10
<b>TITOLO VII REVISIONE E CONTROLLO</b>	<b>10</b>
Art. 25 Compiti di revisione	10
Art. 26 Controllo di gestione	11

<b>TITOLO VIII</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>11</b>
Art. 27	Strumenti	11
<b>TITOLO IX</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>11</b>
Art. 28	Responsabilità amministrativa – contenuto e limiti	11
Art. 29	Risarcimento del danno a terzi	12
Art. 30	Rappresentanza e difesa in giudizio e rimborso spese	12
Art. 31	Diniego al rinnovo del mandato	13
Art. 32	Assicurazioni	13
<b>TITOLO X</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>13</b>
Art. 33	Entrata in vigore	13
<b>ALLEGATO</b>		<b>14</b>
	Tabella A – Compensi e rimborsi spettanti agli amministratori	14

## **Premessa**

Il presente Regolamento è stato adottato in applicazione 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 nello Statuto della Fondazione Comunità di Arco – A.P.S.P. approvato con deliberazione della G.R. n. 199 di data 21.09.2010.

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 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. 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) e dal Direttore (determinazioni).

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

1. L’organizzazione dell’A.P.S.P., nell’ambito del principio generale relativo alla distinzione dei poteri di indirizzo e programmazione, in capo al Consiglio di Amministrazione, dai poteri di gestione, in capo al Direttore, è fondata sui seguenti principi contenuti nello Statuto:
  - a) centralità della persona e della produzione di utilità sociale nell’erogazione dei servizi;
  - b) personalizzazione, umanizzazione e qualità delle prestazioni;
  - c) integrazione con i servizi territoriali pubblici e privati;
  - d) strumentalità dell’organizzazione rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali;
  - e) distinzione tra funzioni e responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione e attuazione;
  - f) flessibilità delle forme organizzative e gestionali;
  - g) individuazione chiara dei livelli di autonomia e responsabilità, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
  - h) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e professionali;

- i) valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti;
- j) trasparenza e rendicontazione sociale;
- k) coinvolgimento dei portatori di interesse e della comunità;
- l) rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- m) efficacia, efficienza ed economicità gestionale.

## **TITOLO II ORGANI**

### **Art. 3**

#### **Il Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione esercita le seguenti funzioni
  - a) indirizzo e programmazione annuale e pluriennale dell'attività dell'A.P.S.P. 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 il Direttore dovrà attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza; tali direttive costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica e la valutazione dei risultati della gestione;
  - b) controllo della coerenza tra la missione, le attività e i risultati dell'APSP, 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.
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 Decreto Legislativo n. 196/2003;
  - b) prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nonché di richiederne al Direttore il rilascio in copia, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003.

### **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 presente regolamento. Presiede il Consiglio di Amministrazione e 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'A.P.S.P. e la rappresenta in giudizio.
2. 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.

## **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 il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione, salvo quelli dichiarati immediatamente eseguibili.
4. I decreti sono redatti dal Direttore e sono corredati ai sensi dell'art. 9 comma 4 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 dal parere tecnico-amministrativo del Direttore e dal parere contabile del responsabile di ragioneria.
5. Il Presidente a richiesta di ciascun consigliere mette a disposizione decreti ed altri atti assunti nell'interesse dell'Azienda.

## **Art. 7**

### **Compensi**

1. Al Presidente ed ai Consiglieri dell'Azienda spettano i compensi secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Regionale e le linee guida concordate con l'associazione di categoria, così come individuati dalla Tabella A allegata al presente regolamento.
2. Il Presidente ed i Consiglieri dell'Azienda possono espressamente rinunciare ai compensi ed ai rimborsi di cui ai precedenti paragrafi.

## **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. E' responsabile e sovrintende alla gestione dell'Azienda nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo Statuto e dal presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia, di efficienza e di tempestività, 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 Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.
4. A tal fine, al Direttore risponde, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, tutto il personale dell'Azienda dipendente e convenzionato.
5. Il Direttore sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
  - a) traduce le linee di indirizzo espresse dal Consiglio di Amministrazione in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione avvalendosi soprattutto dei Responsabili di servizio;
  - b) promuove lo sviluppo dell'A.P.S.P. assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale, ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e materiali ai singoli servizi, necessari al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'A.P.S.P. medesima;
  - c) può attivare 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, 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 della 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'A.P.S.P.;
  - 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'A.P.S.P.;
  - h) coordina e gestisce il personale e le risorse umane;
  - i) formula ed attua proposte relativamente all'organizzazione dell'A.P.S.P. secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
  - 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) può delegare, con atto formale, alcune competenze al personale subordinato, dotato di qualifica adeguata; in tal caso il Direttore mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo del procedimento;
  - m) può individuare, con atto formale, le funzioni di responsabile del procedimento così come previsto dalle normative vigenti;
  - 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, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Azienda.
6. 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.

#### **Art. 9 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 L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e diventano esecutive il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione, salvo quelle dichiarate immediatamente eseguibili.
4. Il Direttore a richiesta di ciascun consigliere mette a disposizione determine ed altri atti assunti nell'interesse dell'Azienda.

#### **Art. 10 Trattamento economico**

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 nominato, 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.
3. Il trattamento economico minimo da attribuirsi al Direttore viene definito assumendo quale riferimento il contratto collettivo provinciale di lavoro previsto per la dirigenza del comparto autonomie locali.

### **TITOLO III PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 11**

#### **Funzioni di programmazione**

1. L'APSP 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'APSP. 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. 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, i tempi e l'ottimizzazione delle risorse;
  - 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 ed i tempi ottimali;
  - 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.

#### **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'A.P.S.P.;
  - b) gli obiettivi generali e specifici di sviluppo e funzionamento dell'A.P.S.P.;
  - c) azioni e soggetti interessati;
  - d) piano di finanziamento;



- e) indicazioni programmatiche in materia di valorizzazione delle risorse umane;
  - f) indicazioni programmatiche in tema di miglioramento continuo e sviluppo della qualità.
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 consulta nelle forme ritenute più idonee rispetto alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'A.P.S.P. i responsabili di servizio, il personale e i responsabili di unità operativa 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 ai responsabili di servizio ed al personale ad essi assegnato.

## **TITOLO IV STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 14 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'A.P.S.P. 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'A.P.S.P..
2. La stesura 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.

### **Art. 16 Articolazioni funzionali**

1. L'attività dell'A.P.S.P. si esplica all'interno dei Servizi che dipendono direttamente dal Direttore e dallo stesso sono definiti con proprio provvedimento.
2. I servizi così definiti si articolano a loro volta in unità operative caratterizzate dall'aver ciascuna un proprio obiettivo specifico, privilegiando in ogni caso la logica del lavoro d'équipe e della multidisciplinarietà.
3. Per l'attuazione ed il monitoraggio di programmi, progetti e obiettivi di particolare interesse e congruenti con le linee programmatiche di sviluppo aziendali, possono essere istituite, con atto formale del Direttore, strutture organizzative denominate unità di progetto.
4. 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 I servizi**

1. I servizi 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. Le funzioni ricondotte all'interno dei singoli servizi rispondono ad un principio di efficacia, qualità ed efficienza. I servizi sono istituiti in base ai principi di funzionalità e utilità.

2. Per ogni servizio può essere preposto un responsabile nominato con atto del Direttore.
3. Compete al Responsabile lo svolgimento di tutte le attività gestionali relative al Servizio assegnato, al fine di garantire la piena coerenza dell'azione delle strutture da esso dipendenti, con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

### **Art. 18**

#### **Le unità operative**

1. Le unità operative sono articolazioni funzionali interne ai servizi e vengono istituite 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 Direttore.
2. 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.

### **Art. 19**

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

1. Ad ogni articolazione funzionale può essere preposto un responsabile nominato con atto del Direttore.
2. La responsabilità di un'articolazione funzionale è assegnata tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità. L'assegnazione di tale responsabilità tiene conto delle qualifiche formali, ma anche della effettiva attitudine e capacità professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Ai responsabili così individuati spettano tutti i compiti atti a garantire il normale funzionamento dell'articolazione funzionale alla quale sono incaricati, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo.

### **Art. 20**

#### **Comitato di direzione**

1. Può essere costituito il comitato di direzione composto dal Direttore e dai suoi più stretti collaboratori. Se invitate dal Direttore 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 l'ordine del giorno e le modalità di funzionamento.
3. Spettano al comitato di direzione funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi aziendali.
4. Spetta inoltre al comitato di direzione formulare proposte per la definizione della dotazione organica, dei piani di formazione del personale, del fabbisogno di personale.

## **TITOLO V**

### **PERSONALE E RISORSE UMANE**

### **Art. 21**

#### **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
3. Possono, infine, essere ammesse all'interno dell'Azienda altre figure compatibili con le attività istituzionali, quali tirocinanti, assistenti privati, volontari occasionali, associazioni culturali e ricreative.
  4. L'A.P.S.P. riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente concretizzarsi in una costante gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.

## **Art. 22**

### **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. 23**

### **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 appositi in relazione a obiettivi e esigenze funzionali dell'Azienda.

## **TITOLO VI**

### **QUALITA', TRASPARENZA E RESPONSABILITA' SOCIALE**

## **Art. 24**

### **Strumenti**

1. Le attività dell'A.P.S.P. si uniformano ai principi di trasparenza, responsabilità sociale e miglioramento continuo.
2. L'Azienda adotta, in coerenza con le proprie finalità e possibilità, azioni e strumenti adeguati a favorire la trasparenza e la responsabilità sociale, nonché 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 VII**

### **REVISIONE E CONTROLLO**

## **Art. 25**

### **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. 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 uniformandosi 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. 26**

#### **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 ed alle singole articolazioni funzionali anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati.

## **TITOLO VIII**

### **VALUTAZIONE**

#### **Art. 27**

#### **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.

## **TITOLO IX**

### **RESPONSABILITA'**

#### **Art. 28**

#### **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'Azienda 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. 29**

#### **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, del personale e delle figure previste dai commi 2 e 3 dell'art. 21, 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, del personale e delle altre figure sopra richiamate 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. 30**

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

1. L'Azienda cura, su richiesta degli amministratori e del personale, comando, 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. I collaboratori esterni ed i consulenti devono esibire, all'inizio della collaborazione, idonea assicurazione per i danni causati all'interno del rapporto di lavoro. Di ciò viene data puntuale attestazione nel contratto.
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 l'Azienda 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'Azienda le anticipazioni.

**Art. 31**  
**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 nominati.

**Art. 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 X**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 33**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore l'undicesimo giorno successivo a quello della ripubblicazione all'albo dell'Azienda, a seguito dell'esito positivo del controllo di legittimità da parte della Giunta Provinciale, così come previsto dall'art. 20, comma 6, 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", approvato con decreto del Presidente della Regione n. 12/L del 17.10.2006.

## **TABELLA A** **allegata al Regolamento di organizzazione**

### **COMPENSI E RIMBORSI SPETTANTI AGLI AMMINISTRATORI**

- |    |   |  |
|----|---|--|
| a) | Indennità di carica del Presidente:   | il <b>35%</b> del trattamento economico iniziale spettante al direttore.       |
| b) | Indennità di carica del Vice Presidente:  | il <b>20%</b> di quella del Presidente.  |
| c) | Gettoni di presenza per la partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione: | <b>Euro 50,00=.</b>  |
| d) | Rimborsi spese per missioni fuori del Comune sede dell'Azienda:                         | <b>nella misura prevista per il personale dell'area dirigenziale della PAT</b> |