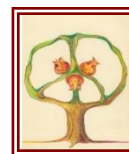


Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
MARGHERITA GRAZIOLI
Fr. Povo Via della Resistenza n. 63 - 38123 TRENTO
C.F. e P.I. 00358520229 e-mail: info@apspgrazioli.it



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA MARGHERITA GRAZIOLI

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23 dd. 04/10/2017

IL PRESIDENTE
geom. Renzo Dori



IL DIRETTORE GENERALE
dott. Massimiliano Vario

INDICE

INDICE	2
PREMESSA	4
CAPO I PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 Oggetto	4
Art. 2 Principi e criteri generali.....	4
CAPO II ORGANISMI DI GOVERNO: NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO ...	5
Art. 3 Il Consiglio di Amministrazione	5
Art. 4 Il Presidente	5
Art. 5 Rappresentanza dell’Azienda e rappresentanza in giudizio	6
Art. 6 Atti del Presidente	6
Art. 7 Compensi agli amministratori.....	6
Art. 8 Il Direttore Generale.....	6
Art. 8 bis I Dirigenti.....	8
Art. 9 Atti del Direttore Generale e dei Dirigenti	9
Art. 10 Trattamento economico del Direttore Generale e dei Dirigenti	9
CAPO III PROGRAMMAZIONE	9
Art. 11 Funzioni di programmazione	9
Art. 12 Atti fondamentali di programmazione aziendale.....	10
Art. 13 Piano programmatico aziendale	10
CAPO IV STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	11
Art. 14 Struttura organizzativa.....	11
Art. 15 Organigramma	11
Art. 16 Articolazione funzionale.....	11
Art. 17 Le aree	12
Art. 18 I servizi.....	12
Art. 19 Unità di progetto	12
CAPO V FUNZIONI DI DIREZIONE E RESPONSABILITA’ DELL’AZIENDA	12
Art. 20 I responsabili di area e di servizio.....	12
Art. 21 Comitato di direzione	13
Art. 22 Responsabili di area	13
Art. 23 Responsabili di Servizio	14
Art. 24 Responsabili di unità di progetto.....	14

CAPO VI PERSONALE E RISORSE UMANE	15
Art. 25 Personale e risorse umane.....	15
Art. 26 Requisiti generali.....	15
Art. 27 Discipline specifiche	15
CAPO VII QUALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE	15
Art. 28 Strumenti per la qualità.....	15
CAPO VIII TRASPARENZA E RESPONSABILITA' SOCIALE	16
Art. 29 Strumenti.....	16
CAPO IX REVISIONE E CONTROLLO.....	16
Art. 30 Compiti di revisione	16
Art. 31 Controllo di gestione	16
CAPO X VALUTAZIONE	17
Art. 32 Strumenti.....	17
CAPO XI RESPONSABILITA'.....	17
Art. 33 Responsabilità amministrativa. Contenuto e limiti	17
Art. 34 Risarcimento del danno a terzi	17
Art. 35 Rappresentanza e difesa in giudizio e rimborso spese	18
Art. 36 Diniego al rinnovo del mandato	18
Art. 37 Assicurazione amministratori, Direttore Generale e collaboratori.....	18
CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI	19
Art. 38 Entrata in vigore	19
COMPENSI E RIMBORSI SPETTANTI AGLI AMMINISTRATORI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

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» e ss.mm., nonché del 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” e ss.mm..

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

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.

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.

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.

Contiene la definizione delle competenze delle strutture organizzative ed il richiamo ai principi previsti dalle norme vigenti.

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 Generale e dai Dirigenti (determinazioni).

Art. 2 Principi e criteri generali

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 e economicità;
- e) efficacia e flessibilità gestionale;
- f) distinzione tra funzioni e responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione e attuazione;
- g) individuazione dei livelli di autonomia e responsabilità, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- h) valutazione dell’attività svolta e dei risultati conseguiti;

- i) trasparenza e rendicontazione sociale;
- j) coinvolgimento dei portatori di interesse e della comunità;
- k) rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- l) promozione della cultura della legalità.

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 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 il Direttore Generale 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) declina, di concerto con il Direttore Generale dell'Azienda, direttive e criteri di massima ai quali i Dirigenti aziendali dovranno attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza; tali direttive costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica dei risultati della gestione;
 - c) controllo della coerenza tra la missione, le attività e i risultati dell'APSP, svolgendo un'attività di monitoraggio e valutazione relativamente alla realizzazione dei programmi di sviluppo e funzionamento aziendali;
 - d) controllo delle attività e delle decisioni economiche e finanziarie, esercitando, con cadenza almeno trimestrale, l'attività di controllo come disciplinata dal regolamento di contabilità;
 - e) 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 Generale nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003;
 - b) prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nonché richiedere al Direttore Generale il rilascio in copia, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003;
3. le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione sono regolate dall'art. 14 dello Statuto dell'Azienda.

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 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'Azienda e la rappresenta in giudizio.
2. Il presidente del Consiglio di Amministrazione 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.

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.
3. I decreti vengono pubblicati con le modalità previste dall'art. 20 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e ss. mm. e diventano esecutivi il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione, salvo quelli dichiarati immediatamente eseguibili.
4. I decreti sono redatti dal Direttore Generale che esprime i pareri previsti dal comma 4, dell'art. 9 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7.
5. Il Presidente informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione in merito ai provvedimenti adottati.

Art. 7 Compensi agli amministratori

1. Al Presidente ed ai Consiglieri dell'Azienda spettano i compensi e i rimborsi individuati con specifico atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione 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 al precedente paragrafo.

Art. 8 Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale 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, 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.
3. Cura il raccordo con il Presidente ed il Consiglio di amministrazione informando sui principali atti della gestione e facilitando la consultazione dei documenti di natura tecnica, amministrativa e contabile al fine di consentire l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 3, comma 2 del presente regolamento.
4. 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. A tal fine, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti, i Responsabili di area e tutto il personale dell'Azienda.

5. Il Direttore Generale 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) coordina le azioni dei Dirigenti volte ad attuare le linee di indirizzo espresse dagli organi politici;
 - c) 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 alle singole aree, necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'A.P.S.P. medesima;
 - d) attiva strumenti di analisi, tramite indicatori di programmazione operativi, che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti nella gestione complessiva dell'Azienda;
 - e) è responsabile del budget e della gestione amministrativa e dei relativi sistemi di controllo e gestione;
 - f) è dotato di autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nonché capacità di impegnare l'APSP verso l'esterno, ponendo in essere tutti gli atti necessari a tal fine;
 - g) formula ed attua proposte relativamente all'organizzazione dell'APSP secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
 - h) esercita opera di promozione e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'APSP;
 - i) 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'APSP;
 - j) coordina il personale e le risorse umane;
 - k) cura le relazioni sindacali in qualità di delegazione trattante della parte pubblica;
 - l) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività;
 - m) sovrintende le azioni dei Dirigenti per gli atti della gestione delle aree di competenza che incidono sul risultato complessivo di gestione dell'Azienda e relaziona periodicamente al Consiglio di Amministrazione sulla verifica delle azioni dei Dirigenti;
 - n) individua con i Dirigenti gli strumenti e gli indicatori atti a monitorare gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, al fine di assicurare l'azione di controllo sulla gestione complessiva dell'Azienda;
 - o) delega con atto formale alcune competenze al personale subordinato, dotato di qualifica adeguata; in tal caso il Direttore Generale mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo del procedimento;
 - p) delega con atto formale ai Dirigenti alcune competenze; in tal caso i Dirigenti assumono la responsabilità nell'esecuzione degli incarichi affidati e delle deleghe assegnate;
 - q) individua con atto formale le funzioni di responsabile del procedimento così come previsto dalle normative vigenti;
 - r) 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.
 - s) esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.
6. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale si applica quanto previsto dall'articolo 9 comma 6 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7.

Art. 8 bis I Dirigenti

1. Il Dirigente è nominato con atto del Consiglio di Amministrazione nel quale sono definite le aree, i poteri e le responsabilità associate.
2. Ai Dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle aree di competenza, mediante l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. I Dirigenti, in relazione agli obiettivi stabiliti ed alle direttive generali dell'azione amministrativa, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dall'area cui sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
4. Il Dirigente è responsabile e sovrintende alla gestione delle aree di propria competenza così come stabilite dall'atto di incarico e 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.
5. Il Dirigente 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 sentito il Direttore Generale. A tal fine, al Dirigente risponde, nell'esercizio delle funzioni assegnate, il personale dell'area di competenza.
6. Il Dirigente collabora con il Direttore Generale nella gestione dell'Azienda e risponde rispetto ai risultati della gestione delle aree di competenza che incidono sul risultato complessivo di gestione dell'Azienda.
7. Il Dirigente risponde al Direttore Generale nell'esecuzione degli incarichi affidati e delle deleghe assegnate.
8. Il Dirigente cura il raccordo con il Direttore Generale, informando sui principali atti della gestione e facilitando la consultazione dei documenti di natura tecnica, amministrativa e contabile.
9. Il Dirigente, all'inizio di ogni anno presenta una relazione dell'attività svolta nell'anno precedente al Consiglio di Amministrazione, a cui risponde rispetto al raggiungimento degli obiettivi contenuti nelle direttive assegnate; il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore Generale, esprime la valutazione.
10. Il Dirigente sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare attua, tra le seguenti, le azioni previste dall'atto di nomina del Consiglio di Amministrazione nella gestione dell'area di competenza:
 - a. traduce le linee di indirizzo espresso dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione;
 - b. promuove lo sviluppo dell'area di competenza assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale, ivi compresa l'azione di richiesta al Direttore Generale delle risorse umane, finanziarie e materiali necessarie al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza;
 - c. attiva strumenti di analisi, tramite indicatori di programmazione operativi, 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 per l'area di competenza;
 - e. collabora con il Direttore Generale nell'opera di promozione dei progetti di rilevanza strategica per l'area di competenza seguendo l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi;

- f. formula ed attua proposte relativamente all'organizzazione dell'area di competenza secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività, anche con riferimento alle risorse umane;
- g. previo parere favorevole del Direttore Generale, delega con atto formale alcune competenze al personale subordinato, dotato di qualifica adeguata; in tal caso il Dirigente mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo del procedimento;
- h. previo parere favorevole del Direttore Generale, individua con atto formale il responsabile del procedimento così come previsto dalle normative vigenti;
- i. cura la corretta applicazione delle leggi in materia di tutela, igiene e sicurezza sul posto di lavoro, delle opportunità, della privacy, nell'area di competenza;
- j. esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente, dall'atto di nomina del Consiglio di Amministrazione e da eventuali deleghe del Direttore Generale.

Art. 9 Atti del Direttore Generale e dei Dirigenti

1. I provvedimenti del Direttore Generale e dei Dirigenti vengono formalizzati mediante determinazioni.
2. Sono requisiti delle determinazioni la forma scritta, la firma del soggetto, la data e la numerazione progressiva.
3. Le determinazioni vengono pubblicate con le modalità previste dall'art. 20 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e ss. mm. e diventano esecutive il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione, salvo quelle dichiarate immediatamente eseguibili.
4. Il Direttore Generale nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione, informa quest'ultimo sulle determinazioni adottate nel periodo di riferimento.

Art. 10 Trattamento economico del Direttore Generale e dei Dirigenti

1. Il rapporto tra l'Azienda ed il Direttore Generale e con i Dirigenti viene disciplinato da un contratto di diritto privato, a tempo determinato, non superiore alla durata del mandato del Consiglio, ed è rinnovabile.
2. Il contratto di lavoro stipulato con il Direttore Generale e i Dirigenti 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 minimo da attribuirsi al Direttore Generale e ai Dirigenti 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'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 Generale 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'A.P.S.P.. Al fine di produrre tali informazioni il Direttore Generale 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;
 - 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. Il bilancio preventivo costituisce l'atto fondamentale di programmazione aziendale adottato dal Consiglio di Amministrazione. Esso è composto da:
 - a) Il bilancio preventivo economico pluriennale di previsione, che comprende il piano programmatico aziendale o piano delle attività,
 - b) 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'APSP;
 - b) gli obiettivi generali e specifici di sviluppo e funzionamento dell'APSP;
 - 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. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione, sulla base della verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, conferma, aggiorna o rivede il piano programmatico.
 5. Per la redazione del piano programmatico aziendale il Direttore Generale, coadiuvato dai Dirigenti consulta, nelle forme ritenute più idonee, rispetto alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'APSP, i responsabili di area, il personale, gli utenti e i rappresentanti degli utenti e dei familiari.
 6. Il Piano programmatico aziendale costituisce il riferimento per l'assegnazione degli obiettivi ai responsabili di area ed al personale ad essi assegnato.

CAPO IV STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 14 Struttura organizzativa

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

Art. 15 Organigramma

L'Azienda si dota di un proprio organigramma che definisce la struttura organizzativa dell'APSP prevedendo la definizione delle aree dei servizi e delle attività ad essi collegate.

La stesura dell'organigramma compete al Direttore Generale in coerenza con le linee di indirizzo definite dal consiglio di amministrazione e alla disponibilità di personale e budget dell'APSP.

Art. 16 Articolazione funzionale

La struttura organizzativa si può articolare in:

- a) Aree che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale;
- b) Servizi o Unità Operative che costituiscono l'articolazione operativa delle aree;
- c) Unità di progetto connesse alla realizzazione di programmi di particolare rilevanza strategica.

Ogni articolazione funzionale risponde al Direttore Generale o a un responsabile di sua nomina.

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 aree

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. Le funzioni ed i servizi ricondotti all'interno delle singole aree rispondono ad un principio di efficacia, qualità ed efficienza. Le aree sono istituite in base ai principi di funzionalità e utilità.

Per ogni area può essere preposto un responsabile nominato con atto del Direttore Generale, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi del piano attuativo di area.

Art. 18 I Servizi o Unità Operative

1. Sono articolazioni funzionali interne alle aree e vengono istituite con atto del Direttore Generale, sentito il parere del Responsabile dell'area competente in base ai principi di funzionalità, utilità e in coerenza con le risorse disponibili. Ad ogni servizio può essere preposto un Responsabile nominato con atto del Direttore Generale.

2. Il Direttore Generale per ogni unità operativa può individuare i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi del piano attuativo di Area.

Art. 19 Unità di progetto

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'APSP possono essere istituite strutture organizzative denominate "Unità di progetto".

Le unità di progetto sono istituite con atto formale del Direttore Generale. Il Direttore Generale provvede 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;
- 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 Generale;
- g) la figura responsabile.

CAPO V

FUNZIONI DI DIREZIONE E RESPONSABILITA' DELL'AZIENDA

Art. 20 I responsabili di area e di servizio o di unità operativa

1. Nel caso il Direttore Generale abbia delegato la funzione, i responsabili di area, di servizi e delle unità di progetto di cui ai successivi art. 22, 23 e 24, rispondono insieme al Direttore Generale 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 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 Generale.
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. 21 Comitato di direzione

1. E' costituito il Comitato di direzione, composto dal Direttore Generale, dai Dirigenti, dal Funzionario del personale 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 Generale che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità e provvede ad individuare un segretario verbalizzante.
3. Spettano al Comitato di direzione funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi dell'Azienda.
4. Spetta inoltre al Comitato di Direzione formulare le proposte per la definizione della dotazione organica e del piano di formazione del personale.
5. Attraverso l'informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative i componenti esercitano le funzioni direzionali che sono loro proprie e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Azienda.

Art. 22 Responsabili di area

1. La responsabilità e direzione di ciascuna area può essere affidata ad un responsabile, nominato con atto del Direttore Generale. Il responsabile, nell'ambito dell'incarico conferito organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli in funzione degli obiettivi programmati.
2. L'incarico di responsabile di area può essere attribuito a personale dipendente dell'Azienda, inquadrato in una categoria non inferiore alla categoria "C" livello evoluto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato ovvero a personale inquadrato con qualifica di Dirigente.
3. Compete al responsabile lo svolgimento di tutte le attività gestionali relative all'area assegnata, 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.
I responsabili di area sono tenuti a predisporre la seguente documentazione:
 - a) una relazione annuale, consuntiva delle attività espletate e del raggiungimento degli obiettivi, da inviare al Direttore Generale entro il mese di gennaio di ogni anno;
 - b) una proposta al Direttore Generale per la redazione del Piano di sviluppo aziendale con riferimento alla propria area. Detta proposta deve pervenire al Direttore Generale entro il 15 ottobre di ogni anno.
4. Gli incarichi di responsabilità di area hanno durata annuale e sono rinnovabili. 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.

5. I responsabili di area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, nonché nell'ambito degli indirizzi gestionali del Direttore Generale, godono di autonomia nell'organizzazione del servizio cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento del servizio, della gestione delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnate.
6. I responsabili di area hanno fra l'altro i seguenti poteri e competenze:
 - a) concorrono al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori;
 - b) curano la mobilità del personale all'interno dell'area, sentiti i responsabili dei servizi interessati e ottenuto il parere favorevole del Direttore Generale;
 - c) collaborano all'istruttoria dei procedimenti disciplinari irrogando direttamente il richiamo verbale, segnalando alla struttura competente le violazioni che ritengono suscettibili di sanzioni più gravi;
 - d) curano l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione divenute o dichiarate esecutive;
 - e) concorrono nell'effettuazione del processo del controllo di gestione;
 - f) esercitano le attività delegate dal datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui alla normativa in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.

Art. 23 Responsabili di Servizio o di Unità Operativa

1. La responsabilità e direzione di ciascun servizio può essere affidata ad un responsabile, nominato con atto del Direttore Generale.
2. Il Responsabile del Servizio risponde operativamente al Responsabile di area. 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 del Servizio provvede a:
 - a) partecipare attivamente, nell'area di appartenenza, 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'allocatione 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 Responsabile della propria area anche ai fini della definizione degli interventi di miglioramento.

Art. 24 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 Direttore Generale. Il responsabile dell'unità di progetto risponde direttamente al Direttore Generale. 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 VI PERSONALE E RISORSE UMANE

Art. 25 Personale e risorse umane

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

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) altre figure che possono essere utili ai suddetti scopi.

Art. 26 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. 27 Discipline specifiche

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.

CAPO VII QUALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 28 Strumenti per la qualità

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 VIII TRASPARENZA E RESPONSABILITA' SOCIALE

Art. 29 Strumenti

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. 30 Compiti di revisione

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 informandosi ai principi di cui all'articolo 2409 *ter* del Codice Civile.

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

Art. 31 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 aree organizzative anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati.
2. Al fine di perseguire gli scopi di cui sopra, l'Azienda si avvale di:
 - a) apposita articolazione organizzativa con funzioni di consulenza e raccordo nei confronti di tutta la struttura;
 - b) apposite attività poste in ciascuna area.
3. Il Direttore Generale, con proprio atto organizzativo stabilisce le modalità di raccordo tra le attività di controllo e l'articolazione organizzativa centrale.
4. I risultati delle analisi dei costi e dei rendimenti per centri di attività sono resi pubblici annualmente mediante pubblicazione all'albo dell'Azienda, unitamente alla deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio.

CAPO X VALUTAZIONE

Art. 32 Strumenti

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. 33 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. 34 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. 35 Rappresentanza e difesa in giudizio e rimborso spese

1. Ai sensi dell'art. 8 co. 3 l.r. n. 7/2005 cit., i casi e le modalità di rimborso delle spese di rappresentanza e difesa in giudizio degli amministratori dell'Azienda sono disciplinati dall'art. 86 co. 5 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Nel caso di una responsabilità amministrativa accertata dall'autorità competente, gli amministratori ed il personale sono tenuti a rimborsare all'ente le anticipazioni.

Art. 36 Diniego al rinnovo del mandato

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. 37 Assicurazione amministratori, Direttore Generale e collaboratori

In ottemperanza a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, l'Azienda provvede a stipulare idonea polizza per l'assicurazione degli amministratori, del Direttore **Generale** e dei dipendenti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato.

Capo XII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 Rinvio esterno 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.