

2024



A.P.S.P. "VALLE DEL VANOI"
CANAL SAN BOVO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

n.	Provvedimento di adozione	N.	Data
00	DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO	46	31.03.2008
01	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	7	25.02.2016
02	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	33	28.08.2017
03	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	25	30.05.2024



Sommario

PREMESSA.....	3
CAPO I.....	3
PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Principi e criteri generali	3
CAPO II.....	4
ORGANISMI DI GOVERNO:	4
Art. 3 - Il Consiglio di Amministrazione.....	4
Art. 4 - Il Presidente.....	4
Art. 5 - Vicepresidente.....	4
Art. 6 - Atti del Presidente.....	4
Art. 7 - Compensi.....	5
Art. 8 - Il Direttore	5
Art. 9 - Atti del Direttore	6
Art. 10 - Trattamento economico del Direttore.....	6
CAPO III.....	7
PROGRAMMAZIONE	7
Art. 11 - Funzioni di programmazione.....	7
Art. 12 - Atti fondamentali di programmazione Aziendale.....	7
Art. 13 - Piano programmatico Aziendale o Piano delle attività.....	7
CAPO IV.....	9
STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	9
Art. 14 - Struttura organizzativa.....	9
Art. 15 - Organigramma	9
Art. 16 - Articolazioni funzionali.....	9
Art. 17 -Comitato di direzione.....	9
Art. 18 - Responsabili dei Servizi	9
CAPO V.....	11
PERSONALE E RISORSE UMANE	11
Art. 19 - Personale e risorse umane	11

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



Art. 20 - Requisiti generali.....	11
Art. 21 - Discipline specifiche	11
CAPO VI.....	12
QUALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE	12
Art. 22 - Strumenti per la qualità	12
CAPO VII.....	13
TRASPARENZA E RESPONSABILITÀ SOCIALE	13
Art. 23 - Strumenti.....	13
CAPO VIII.....	14
CONTROLLI E VALUTAZIONI.....	14
Art. 24 - Compiti di revisione.....	14
Art. 25 - Controllo di gestione	14
Art. 26 - Valutazione.....	14
CAPO IX.....	15
RESPONSABILITÀ	15
Art. 27 - Responsabilità amministrativa. Contenuto e limiti	15
Art. 28 - Risarcimento del danno a terzi.....	15
Art. 29 - Rappresentanza e difesa in giudizio e rimborso spese	15
Art. 30 - Assicurazioni.....	16
CAPO X.....	17
DISPOSIZIONI FINALI	17
Art. 31 - Entrata in vigore	17

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



PREMESSA

Il presente regolamento è stato adottato in applicazione delle disposizioni contenute nella L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e ss.mm. "Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona", 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".

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.

È 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 (determinazioni).

Art. 2 - Principi e criteri generali

L'organizzazione dell'Azienda, 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) orientamento al cliente e al miglioramento continuo; 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.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



CAPO II

ORGANISMI DI GOVERNO: NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Art. 3 - Il Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i compiti previsti dall'art. 14 dello Statuto e dalla normativa vigente.

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'A.P.S.P. direttamente al Direttore o agli uffici, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm. e al Reg. UE 2016/679;
- b) prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nonché di richiederne alla Segreteria dell'Ente il rilascio in copia, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e al Reg. UE 2016/679.

Le modalità di funzionamento, convocazione e formalizzazione degli atti del Consiglio di Amministrazione sono disciplinate da apposito regolamento.

Art. 4 - Il Presidente

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante dell'Azienda e la rappresenta in giudizio. 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.

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 e pluriennale

Il Consiglio di Amministrazione può delegare al Presidente, con apposita deliberazione, competenze non riservate in via esclusiva allo stesso Consiglio.

Art. 5 - Vicepresidente

In caso di assenza o impedimento temporaneo il Presidente è sostituito a tutti gli effetti dal Vicepresidente.

Art. 6 - Atti del Presidente

I provvedimenti del Presidente, su competenze proprie o a lui delegate dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 4, vengono formalizzati mediante decreti.

Sono requisiti dei decreti: la forma scritta, la firma del soggetto, la data, la numerazione progressiva; l'ufficio di Segreteria ne cura la protocollazione e la pubblicazione.

I decreti vengono pubblicati, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e/o di Regolamento e diventano esecutivi il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione, salvo quelli dichiarati immediatamente eseguibili.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



I decreti sono redatti dal Direttore che esprime i pareri previsti dall'art. 9 comma 4, della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e ss.mm.

Il Presidente informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione in merito ai provvedimenti adottati.

Art. 7 - Compensi

Al Presidente, al Vicepresidente ed ai Consiglieri dell'Azienda spettano i compensi individuati con specifico atto deliberativo del consiglio di amministrazione, adottato nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Giunta Regionale e le linee guida concordate con l'associazione di categoria.

Agli amministratori sono rimborsate le spese di viaggio sostenute per l'esercizio delle funzioni del loro mandato. Il Presidente, il Vicepresidente ed i Consiglieri dell'Azienda possono espressamente rinunciare ai compensi ed ai rimborsi di cui ai precedenti paragrafi.

Art. 8 - Il Direttore

Il Direttore collabora con il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione nei termini previsti degli atti di programmazione e rendicontazione.

È 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.

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 risponde, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, tutto il personale dell'Azienda.

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 avvalendosi soprattutto dei Referenti o Responsabili dei vari servizi;
- 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, necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'A.P.S.P. medesima;
- 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 di 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'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, gestisce e valuta 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 Referenti e dei Responsabili;
- k) cura le relazioni sindacali in qualità di delegazione trattante della parte pubblica;

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	--	-----------------



- 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) individua 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) esprime parere tecnico-amministrativo, nonché contabile, ove non esista il responsabile della ragioneria allo scopo individuato.
- p) esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.

In caso di assenza od impedimento del Direttore, si applica quanto previsto dall'art. 9 comma 6 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e ss.mm.

Art. 9 - Atti del Direttore

I provvedimenti del Direttore vengono formalizzati mediante determinazioni.

Sono requisiti dei decreti la forma scritta, la firma del soggetto, la data, la numerazione progressiva; l'ufficio di Segreteria ne cura la protocollazione e la pubblicazione.

Le determinazioni vengono pubblicate, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e/o di Regolamento e diventano esecutive il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione, salvo quelli dichiarati immediatamente eseguibili.

Nell'adozione di atti di natura non autoritativa e di gestione del personale, il Direttore agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente. Il Direttore informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione sulle determinazioni e i principali atti di gestione adottati. L'informazione può essere effettuata anche mediante predisposizione e invio di apposita relazione.

Art. 10 - Trattamento economico del Direttore

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, ed è rinnovabile.

Il contratto di lavoro stipulato con il Direttore disciplina, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema premiante con riferimento ai risultati ottenuti. Il trattamento economico minimo da attribuirsi al Direttore viene definito assumendo quale riferimento il contratto collettivo provinciale di lavoro previsto per la dirigenza del comparto autonomie locali.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



CAPO III

PROGRAMMAZIONE

Art. 11 - Funzioni di programmazione

L'A.P.S.P. 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.

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 di Amministrazione le informazioni di quadro e di dettaglio per consentire 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 adotta nelle forme disposte dal Consiglio di Amministrazione, modalità di partecipazione dei portatori di interessi nei processi di programmazione.

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.

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

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 o Piano delle attività

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 programmatico Aziendale o Piano delle attività.

Il Piano programmatico Aziendale è allegato al bilancio preventivo economico pluriennale di previsione, ha carattere generale e definisce le linee strategiche da perseguire e gli obiettivi da raggiungere, sia in termini di efficacia che in termini di efficienza; illustra gli aspetti socio-economici dell'utenza e dei servizi dell'azienda, precisandone le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie

Esso prende in considerazione i seguenti elementi:

- a) il quadro generale contenente l'analisi dei bisogni, delle risorse e delle opportunità di sviluppo dell'A.P.S.P.;

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



- 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 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.
 - 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.

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.

Per la redazione del piano programmatico aziendale il Direttore consulta nelle forme ritenute più idonee rispetto alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'APSP i responsabili di area, i responsabili di unità operativa ed il personale, e attribuisce rilevanza anche alle esigenze dei famigliari e degli ospiti/utenti.

Il Piano programmatico Aziendale costituisce il riferimento per l'assegnazione degli obiettivi ai responsabili di area ed al personale ad essi assegnato.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



CAPO IV

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 14 - Struttura organizzativa

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

Art. 15 - Organigramma

L'A.P.S.P. si dota di un proprio organigramma che definisce la struttura organizzativa aziendale. 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'A.P.S.P.

Art. 16 - Articolazioni funzionali

L'attività dell'A.P.S.P. si esplica all'interno delle Aree che dipendono direttamente dal Direttore. Le Aree così definite si articolano a loro volta in servizi caratterizzati dall'aver ciascuno un proprio Responsabile, privilegiando in ogni caso la logica del lavoro d'équipe e della multidisciplinarietà. Ogni articolazione funzionale risponde al Direttore 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 - Comitato di direzione

Può essere costituito il comitato di direzione composto dal Direttore e dai suoi più stretti collaboratori. Se invitati dal Direttore possono partecipare alle riunioni del comitato altre figure professionali.

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.

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.

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.

Spettano al comitato di direzione funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi aziendali.

Spetta inoltre al Comitato di Direzione formulare anche proposte per la definizione della dotazione organica, i piani di formazione del personale, del fabbisogno di personale e quindi del piano annuale delle assunzioni.

In seno al comitato viene individuato un segretario verbalizzante.

Art. 18 - Responsabili dei Servizi

La responsabilità e direzione di ciascun Servizio può essere affidata ad un referente, nominato con atto del Direttore. Il referente, nell'ambito dell'incarico conferito e del potere di indirizzo del Consiglio di

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	--	-----------------



Amministrazione e del Direttore, organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli in funzione degli obiettivi programmati.

Compete al referente lo svolgimento di tutte le attività gestionali relative al Servizio, al fine di garantire la piena coerenza dell'azione, con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

I referenti dei Servizi sono tenuti a predisporre la seguente documentazione:

- a) una relazione annuale, consuntiva delle attività espletate e del raggiungimento degli obiettivi;
- b) eventuali proposte al Direttore per la redazione del Piano di sviluppo Aziendale con riferimento alla propria area.

L'attribuzione degli incarichi di referente del Servizio deve tener conto dei titoli di studio posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali dimostrate, nonché dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa per l'attuazione di specifici programmi o per il conseguimento di obiettivi e risultati predeterminati.

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.

I referenti del Servizio, in conformità a quanto stabilito dalla legge, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e gestionali del Direttore, sono direttamente responsabili dell'andamento del servizio, della gestione delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnate.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



CAPO V

PERSONALE E RISORSE UMANE

Art. 19 - 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:

- collaboratori esterni;
- consulenti;
- volontari;
- volontari di servizio civile;
- tirocinanti;
- altre figure che possono essere utili ai suddetti scopi.

Art. 20 - Requisiti generali

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.

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. 21 - 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.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



CAPO VI

QUALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 22 - 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.

L'Azienda provvede inoltre alla definizione delle politiche complessive dell'azienda ed esplicita gli obiettivi da raggiungere, sia per la tipologia ed i volumi che per la qualità delle prestazioni e dei servizi che intende erogare. A tal fine è adottato il Manuale della Qualità in cui sono esplicitati:

- la missione, cioè la ragion d'essere dell'organizzazione ed i valori cui si ispira;
- le politiche complessive, e cioè l'indirizzo dato dalla Direzione, che consiste nel definire i campi prioritari d'azione e quali metodi adottare per raggiungere gli obiettivi.

La direzione persegue il miglioramento della qualità dell'assistenza socio sanitaria erogata, con la predisposizione di programmi e con la definizione di obiettivi relativi alle molteplici dimensioni della qualità e con specifico riferimento alla qualità tecnico-professionale ed alla sicurezza sia degli ospiti che degli operatori.

La direzione individua i processi ed i sotto processi rilevanti per il sistema di gestione per la qualità e la sicurezza e adotta le iniziative necessarie per una governance appropriata.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



CAPO VII

TRASPARENZA E RESPONSABILITÀ SOCIALE

Art. 23 - Strumenti

Le attività dell'Azienda si uniformano ai principi di trasparenza e responsabilità sociale e miglioramento continuo.

L' Azienda adotta in coerenza con le proprie finalità e possibilità, azioni e strumenti adeguati, quali anche l'impiego di tecnologie dell'informazione della comunicazione (TIC o ICT), per favorire la trasparenza e la responsabilità sociale dell'ente, in ottemperanza alle normative vigenti per perseguire la qualità e l'efficienza della propria struttura organizzativa.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



CAPO VIII

CONTROLLI E VALUTAZIONI

Art. 24 - Compiti di revisione

I compiti di revisione sono affidati all'Organo di Revisione, come disciplinato dal Regolamento aziendale di contabilità.

Art. 25 - Controllo di gestione

In coerenza con le disposizioni previste dal Regolamento Aziendale di contabilità, l'Azienda si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato alla rilevazione e valutazione dei dati relativi ai processi, alle attività ed ai risultati, al fine di consentire l'adozione delle opportune azioni per migliorare il livello della performance della struttura.

Al fine di perseguire gli scopi di cui sopra, l'Azienda si avvale di apposita articolazione organizzativa interna con funzioni di collaborazione consulenza e raccordo nei confronti di tutta la struttura.

Art. 26 - Valutazione

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.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



CAPO IX

RESPONSABILITÀ

Art. 27 - Responsabilità amministrativa. Contenuto e limiti

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.

La responsabilità amministrativa è limitata ai fatti, ai comportamenti ed alle omissioni posti in essere con dolo o colpa grave.

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.

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.

Nel caso di organi collegiali, la responsabilità si imputa soltanto ai componenti che hanno espresso voto favorevole, i quali rispondono solidalmente.

Rimane comunque salva l'azione disciplinare per fatti od omissioni comportanti responsabilità amministrativa.

Art. 28 - Risarcimento del danno a terzi

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.

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. 29 - Rappresentanza e difesa in giudizio e rimborso spese

Ai sensi dell'art. 8 co. 3 L.R. n. 7/2005, 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.

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.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



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.

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.

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.

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.

Nel caso di una responsabilità amministrativa accertata dall'autorità competente, gli amministratori ed il personale sono tenuti a rimborsare all'ente le anticipazioni.

Art. 30 - Assicurazioni

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.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 - Entrata in vigore

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni in materia emesse dalla Regione Trentino Alto Adige, dallo Stato Italiano.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso e sostituisce il precedente.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------