CRISTANI - DE LUCA

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Cristani - de Luca"

MEZZOCORONA

- Provincia Autonoma di Trento -

Regolamento di organizzazione

allegato A) delibera del Consiglio di Amministrazione n. 28 del 08 agosto 2017

Adottato con decreto del Commissario straordinario n. 11 dd. 27 marzo 2008
Approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 7596 dd. 13 maggio 2008.
Modificato con decreto del Commissario straordinario n. 17 dd. 13 maggio 2008
Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 27 del 17 dicembre 2008
Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 14 gennaio 2016

Da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 28 del 08 agosto 2017

IL PRESIDENTE
Umberto Lechthaler

IL DIRETTORE
Luigi Chini

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

1. Il presente Regolamento disciplina l’organizzazione amministrativa e le modalità di governo e gestione dell’A.P.S.P. "Cristani - de Luca", di seguito più brevemente Azienda o A.P.S.P., in conformità alle leggi, allo Statuto, ed alle norme dei contratti collettivi di lavoro.

2. E’ integrato da altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche previste dalle normative statali, regionali e provinciali, nonché da procedure Aziendali operative e di dettaglio.

3. Ad esso è demandata la funzione di costituire l’organizzazione e disciplinare i principi di funzionamento Aziendali, sia negli aspetti strutturali che negli aspetti dinamici, allo scopo di ottimizzare l’azione istituzionale in termini di efficienza, efficacia, produttività, economicità e flessibilità operativa.

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

5. La concreta attuazione dell’organizzazione amministrativa si esplica tramite specifici atti adottati, secondo le rispettive competenze, dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni), dal Presidente (decreti), dal Direttore e, qualora presenti, dai Dirigenti (determinazioni).

Art. 2 Principi e criteri generali

1. L’organizzazione della struttura Aziendale è fondata sui principi contenuti nello Statuto.

2. L’organizzazione all’interno dell’Azienda si ispira ai seguenti criteri generali:
   a) centralità dei beneficiari dei servizi;
   b) personalizzazione, umanizzazione e qualità delle prestazioni;
   c) piena valorizzazione delle risorse umane e professionali;
   d) efficienza ed economicità;
   e) efficacia e flessibilità gestionale;
   f) distinzione tra funzioni e responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione e attuazione;
   g) individuazione chiara 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 la dirigenza Aziendale dovrà attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza; tali direttive costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica dei risultati della gestione;
   b) controllo della coerenza tra la missione, le attività e i risultati dell'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 richiedere al Direttore il rilascio in copia, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003;

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

Art. 4 Il Presidente

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

2. 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.

3. 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.

Art. 5 Atti del Presidente

1. I provvedimenti del Presidente, su competenze proprie o a lui delegate dal Consiglio di Amministrazione, vengono formalizzati mediante decreti.

2. Sono requisiti dei decreti la forma scritta, la firma del soggetto, la data, la numerazione progressiva.

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 che esprime i pareri previsti dal comma 4, dell'art. 9 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e ss.mm..

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

Art. 6 Compensi

1. Al Presidente 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.

2. Al Presidente ed ai Consiglieri dell'Azienda è riconosciuto il rimborso spese ed il trattamento di missione entro i limiti fissati dalla legge.

3. Il Presidente ed i Consiglieri dell'Azienda possono espressamente rinunciare ai compensi ed ai rimborsi di cui ai precedenti paragrafi.

Art. 7 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 Regolamento di Organizzazione, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa.

3. Provvede ad attuare gli obiettivi assegnati che devono essere comunque adeguati e congruenti con le risorse messe a disposizione in sede di formazione del budget, secondo gli indirizzi impartiti dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente. A tal fine, al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Area e tutto il personale dell'Azienda.

4. 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 Responsabili di Area;
b) promuove lo sviluppo dell'APSP assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'APSP medesima, ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e materiali alle singole Aree;
c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
d) è responsabile del budget e della gestione amministrativa e dei relativi sistemi di controllo e gestione;
e) è dotato di autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nonché capacità di impegnare l'APSP 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'APSP;
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'APSP;
h) coordina e gestisce il personale e le risorse umane;
i) formula ed attua proposte relativamente all'organizzazione dell'APSP 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) delega 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'A.P.S.P..

5. 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.

Art. 8 Atti del Direttore

1. I provvedimenti amministrativi del Direttore vengono formalizzati mediante determinazioni.

2. Sono requisiti delle determinazioni la forma scritta, la firma del soggetto, la data, la numerazione progressiva.

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. 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.

5. Il Direttore periodicamente informa il Consiglio di Amministrazione sui principali atti di gestione adottati.

Art. 9 Trattamento economico del Direttore

1. Il rapporto tra l'Azienda ed il Direttore viene disciplinato da un contratto di diritto privato, a tempo determinato, non superiore alla durata del mandato del Consiglio, ed è rinnovabile.

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

CAPO III
PROGRAMMAZIONE

Art. 10 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;
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. 11 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. 12 Piano programmatico aziendale o Piano delle attività

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 programmatico Aziendale o Piano delle attività.

2. 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.

3. Esso prende in considerazione 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;
f) indicazioni programmatiche in tema di miglioramento continuo e sviluppo della qualità.

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 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.

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. 13 Struttura organizzativa

1. 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. 14 Organigramma

1. L'Azienda si dota di un proprio organigramma che definisce la struttura organizzativa dell'APSP.

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'APSP.

Art. 15 Articolazione funzionale

1. La struttura organizzativa si può articolare in:
   a) Aree che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale;
   b) Unità operative (servizi) che costituiscono l'articolazione operativa delle aree;
   c) Unità di progetto connesse alla realizzazione di programmi di particolare rilevanza strategica.

2. Ogni articolazione funzionale risponde al Direttore o a un Responsabile di sua nomina.

3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono pertanto essere assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di comunicazioni e conoscenze tra le varie articolazioni dell'Azienda.

Art. 16 Le aree

1. Le aree rappresentano gli ambiti organizzativi all'interno dei 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.

2. Per ogni area può essere preposto un responsabile nominato con atto del Direttore.

Art. 17 Le unità operative

1. Le unità operative sono articolazioni funzionali interne alle aree e vengono istituite con atto del Direttore, sentito il parere del Responsabile dell'Area competente 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. Il Direttore 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. 18 Le unità di progetto

1. Per l'attuazione ed il monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di particolare interesse e congruenti con le linee programmatiche di sviluppo Aziendali per l'APSP possono essere istituite strutture organizzative denominate "Unità di progetto". Le unità di progetto sono istituite con atto formale del Direttore.

2. Il Direttore 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;
   g) la figura responsabile.

CAPO V
FUNZIONI DI DIREZIONE E RESPONSABILITA' DELL'AZIENDA

Art. 19 I responsabili di area, unità operativa e unità di progetto

1. Nel caso il direttore abbia delegato la funzione, i responsabili di Area, delle unità operative e delle unità di progetto di cui ai successivi art. 21, 22 e 23, rispondono insieme al Direttore del risultato dell'attività svolta dalle rispettive strutture, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad esse assegnate.

2. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione, diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Azienda nel rispetto di quanto previsto dal CCPL.

3. 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, previe controdeduzioni dell'interessato, la revoca dell'incarico di responsabilità. In tal caso l'interessato viene assegnato a funzioni diverse inerenti alla sua qualifica.

4. In ogni caso l'entità della responsabilità è sempre valutata in relazione alla qualifica posseduta.

Art. 20 Comitato di direzione

1. Può essere costituito, a valutazione del Direttore, un Comitato di direzione, composto dal Direttore, dai Responsabili di Area e dai Responsabili delle unità operative. Se invitati possono partecipare alle riunioni del Comitato altre figure professionali.

2. Il Comitato di direzione è presieduto dal Direttore che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità e ne stabilisce le modalità di funzionamento.

3. Il Comitato è finalizzato al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi globali dell'Azienda, ed all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni generali.

4. 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.

5. Spettano al Comitato di direzione funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi dell'Azienda.

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

7. In seno al comitato viene individuato un segretario verbalizzante.

Art. 21 Responsabili di area

1. La responsabilità e direzione di ciascuna Area può essere affidata ad un responsabile, nominato con atto del Direttore. Il responsabile, nell'ambito dell'incarico conferito e del potere di indirizzo del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, dirige ed organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli in funzione degli obiettivi programmati.

2. 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, con annessi tutti gli adempimenti afferenti la gestione del personale, da inviare al Direttore entro il mese di gennaio di ogni anno;
b) una proposta al Direttore per la redazione del Piano di sviluppo Aziendale con riferimento alla propria area. Detta proposta deve pervenire al Direttore entro il 15 ottobre di ogni anno.

4. L'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle Aree 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.

5. 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.

6. I responsabili di Area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, nonché nell'ambito degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e delle direttive del Direttore, 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.

7. I responsabili di Area, oltre ai compiti di responsabile del procedimento, danno attuazione a tutti i compiti loro assegnati di attuazione degli obiettivi e programmi ed 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 il Direttore ed i responsabili dei servizi interessati;
c) collaborano all'istruttoria dei procedimenti disciplinari;
d) nell'ambito delle competenze assegnate, 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. 22 Responsabili di Unità Operativa

1. La responsabilità e direzione di ciascun unità operativa può essere affidata ad un responsabile, nominato con atto del Direttore.

2. Il Responsabile dell'unità operativa risponde operativamente al Responsabile di Area e al Direttore. Egli ha il compito di gestire attività omogenee per scopo ed orientamento. Deve assicurare un loro indirizzo unitario in relazione ai fini comuni, consentendo all'Azienda un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.

3. Il Responsabile dell'Unità Operativa provvede a:
   a) partecipare attivamente, 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'allocazione delle risorse e la disponibilità delle stesse, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
   c) curare l'istruttoria e l'elaborazione dei provvedimenti relativi alle attività del servizio, nonché a programmi, processi o progetti riguardanti il servizio;
   d) compiere le attività di gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, partecipando al procedimento di valutazione del personale;
   e) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, avvalendosi anche del sistema di controllo di gestione in collaborazione con il Responsabile della propria Area anche ai fini della definizione degli interventi di miglioramento.

Art. 23 Responsabili di Unità di progetto

1. La responsabilità e il coordinamento di ciascuna unità di progetto ppossono essere affidati ad un responsabile, nominato con atto del Direttore. Il responsabile dell'unità di progetto risponde direttamente al Direttore. Egli ha il compito di coordinare le attività dell'unità di progetto per il tempo necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

2. Il responsabile dell'unità di progetto provvede a:
   a) coordinare le attività;
   b) fissare i calendari e gestire l'organizzazione dei lavori;
   c) monitorare lo svolgimento dei programmi;
   d) assicurare il perseguimento degli obiettivi e garantire la qualità dei risultati.

CAPO VI
PERSONALE E RISORSE UMANE

Art. 24 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:
   i) collaboratori esterni
   ii) consulenti
   iii) volontari
   iv) volontari di servizio civile
   v) tirocinanti
   vi) altre figure che possono essere utili ai suddetti scopi.

Art. 25 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. 26 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.

CAPO VII
QUALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 27 Strumenti per la qualità

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

CAPO VIII
TRASPARENZA E RESPONSABILITA' SOCIALE

Art. 28 Strumenti

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

CAPO IX
REVISIONE E CONTROLLO

Art. 29 Compiti di revisione

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

Art. 30 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. I risultati delle analisi dei costi e dei rendimenti per centri di responsabilità, di costo e/o per prestazioni, sono resi pubblici annualmente mediante pubblicazione all'albo dell'Azienda, unitamente alla deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio.

CAPO X
VALUTAZIONE

Art. 31 Strumenti

1. L'Azienda si dota degli strumenti adeguati per effettuare una regolare valutazione degli esiti delle attività svolte e dei servizi erogati.

2. 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. 32 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. 33 Spese per la rappresentanza e difesa in giudizio

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. Su richiesta dell'interessato, l'Azienda può assumere direttamente e anche nel corso del giudizio, le spese relative alla rappresentanza e difesa di dipendenti e volontari nell'ambito di procedimenti civili, penali e di responsabilità amministrativa in cui essi siano coinvolti per ragioni connesse al mandato o rapporto di servizio, salvo che sussista un conflitto di interessi con le ragioni dell'Amministrazione. In tali casi, l'interessato e l'Azienda procedono, secondo il comune gradimento, alla nomina del legale e degli eventuali consulenti tecnici. Nel caso di accertamento, all'esito del giudizio, della responsabilità per dolo o colpa grave del richiedente rispetto al fatto contestato, l'Azienda si rivale nei confronti di quest'ultimo per tutte le spese sostenute ai sensi della presente disposizione.

3. Fatto salvo quanto previsto al comma 2, dopo la conclusione del processo, l'Azienda rimborsa al personale ed ai volontari, 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 e che non si siano conclusi con l'accertamento della responsabilità degli stessi per dolo o colpa grave. Gli onorari degli avvocati e dei periti nominati dal dipendente sono rimborsabili in misura non superiore al compenso medio determinato dai decreti emessi ai sensi della legge 31 dicembre 2012, n. 247, con l'inclusione delle spese generali e delle altre voci accessorie riconosciute dalla stessa fonte. Nel caso in cui spetti il rimborso dalla controparte delle spese legali sostenute, la liquidazione delle stesse da parte dell'Azienda è subordinata alla previa infruttuosa escussione, da parte del richiedente, del soggetto obbligato. In tal caso, l'erogazione del rimborso è subordinata alla cessione alla APSP del credito vantato nei confronti dell'obbligato al pagamento.

4. L'Azienda può concedere anticipi sulle spese di cui al precedente comma in misura non superiore a quelle risultanti dalle richieste dei difensori e dei periti, a condizione che il dipendente si impegni a restituire gli anticipi stessi qualora, all'esito del giudizio, non risultino integrate le anzidette condizioni di rimborsabilità ed autorizzino preventivamente gli enti stessi a dedurre i relativi importi dagli emolumenti ad essi spettanti, nei limiti di legge. Il dipendente già cessato dal servizio deve presentare idonea garanzia.

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. 34 Assicurazione

1. In ottemperanza e nei limiti di 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.

2. L'Azienda potrà inoltre stipulare idonea polizza per l'assicurazione dei Volontari e di tutti i collaboratori a vario titolo presenti presso l'APSP contro i rischi di responsabilità civile verso terzi, nonché contro qualsiasi altro rischio connesso alle mansioni.

CAPO XII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35 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 dall'Unione europea.

2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso.