



## CASA DI SOGGIORNO SUOR FILIPPINA DI GRIGNO

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Via Vittorio Emanuele n. 131

38055 Grigno (TN)

P.I. e C.F. 01584010225

Tel. 0461/765118 – Fax 0461/765108

e-mail: [unipa.grigno@mail.infotn.it](mailto:unipa.grigno@mail.infotn.it)

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AZIENDA

ALLEGATO  
ALLA DELIBERA N. 13 DEL 25/05/2016

IL DIRETTORE AMM.VO



IL PRESIDENTE

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.13 DEL  
25/05/2016.

IL DIRETTORE AMM.VO

IL PRESIDENTE

## **Premessa**

Il presente Regolamento è stato adottato in applicazione delle disposizioni contenute nella Legge Regionale n. 7 del 21 settembre 2005 «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona», decreto del Presidente della Regione, 13 aprile 2006, n. 3/L, “Approvazione del regolamento per il riordino delle I.P.A.B.”, decreto del Presidente della Regione, 13 aprile 2006, n. 4/L, “Approvazione del regolamento di contabilità.” così come modificato dal decreto del Presidente della Regione, 13 dicembre 2007, n. 12/L nonché decreto del Presidente della Regione, 17 ottobre 2006, n. 12/L, “Approvazione del regolamento di esecuzione della L.R. 21/09/2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all’ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona”.

## **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. “Casa di Soggiorno Suor Filippina di Grigno”, 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 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) individuazione chiara dei livelli di autonomia e responsabilità, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
  - g) valutazione dell’attività svolta e dei risultati conseguiti;

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

## **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 di richiedere al Direttore il rilascio in copia, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003.

#### **Art. 4**

##### ***Il Presidente***

1. Il Presidente esercita le funzioni di impulso e promozione delle strategie Aziendali nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo Statuto e dal 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 e pluriennale.

## **Art. 6**

### ***Atti del Presidente***

1. I provvedimenti del Presidente, su competenze proprie o a lui delegate dal Consiglio di amministrazione, vengono formalizzati mediante decreti.
2. Sono requisiti dei decreti la forma scritta, la firma del soggetto, la data, la numerazione progressiva, la registrazione su apposito repertorio tenuto dall'Ufficio Segreteria che ne cura altresì la pubblicazione.
3. I decreti vengono pubblicati con le modalità previste dall'art. 20 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e diventano esecutivi il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione, salvo quelli dichiarati immediatamente eseguibili.
4. I decreti sono redatti dal Direttore 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.
6. Le competenze del Presidente sono stabilite all'art. 13 dello Statuto.

## **Art. 7**

### ***Compensi***

1. Al Presidente ed ai Consiglieri dell'AZIENDA spettano i rimborsi e i compensi secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Regionale e le linee guida concordate con l'associazione di categoria.
2. Il Presidente ed i Consiglieri dell'AZIENDA possono espressamente rinunciare ai compensi ed ai rimborsi di cui ai precedenti paragrafi.

## **Art. 8**

### ***Il Direttore***

1. Il Direttore collabora con il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione nei termini previsti degli atti di programmazione e rendicontazione.
2. E' responsabile e sovrintende alla gestione dell'Azienda nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo Statuto e dal 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.
4. A tal fine, al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili dei servizi e tutto il personale dell'Azienda.
5. Il Direttore sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
  - a) traduce le linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione avvalendosi soprattutto dei Responsabili dei Servizi;
  - b) promuove lo sviluppo dell'APSP 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'APSP 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 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) esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.

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

## **Art. 9**

### ***Atti del Direttore***

1. I provvedimenti del Direttore vengono formalizzati mediante determinazioni.
2. Sono requisiti delle determinazioni la forma scritta, la firma del soggetto, la data, la numerazione progressiva, la registrazione su apposito repertorio tenuto dall'Ufficio Segreteria che ne cura altresì la pubblicazione.
3. Le determinazioni vengono pubblicate con le modalità previste dall'art.20 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e diventano esecutive il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione, salvo quelle dichiarate immediatamente eseguibili.
4. Il Direttore informa, con semplice nota scritta, il Presidente degli atti assunti, nonché delle entrate e delle spese conseguenti, contestualmente alla loro pubblicazione o entro 5 giorni lavorativi dalla data della loro adozione, se non soggetti a pubblicazione.
5. Il Direttore informa, ad ogni seduta, il Consiglio di Amministrazione sulle determinazioni adottate, sugli scostamenti del budget rilevati a partire dalla seduta precedente e sull'andamento generale della gestione aziendale in ordine ai propri compiti.

## **Art. 10**

### ***Trattamento economico***

1. Il rapporto tra l'Azienda ed il Direttore viene disciplinato da un contratto di diritto privato, a tempo determinato, non superiore alla durata del mandato del Consiglio, 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. 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 ad 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. 12**

### ***Atti fondamentali di programmazione Aziendale***

1. Costituiscono atti fondamentali di programmazione Aziendale adottati dal Consiglio di Amministrazione:
  - a) il piano programmatico Aziendale;
  - b) il bilancio preventivo economico pluriennale;

- c) il bilancio preventivo economico annuale.

### **Art. 13**

#### ***Piano programmatico Aziendale***

1. La pianificazione dell'attività dell'Azienda si realizza, nel rispetto degli indirizzi e principi di cui all'art. 2, attraverso la definizione di un Piano di sviluppo Aziendale denominato piano programmatico Aziendale.
2. Il Piano programmatico Aziendale è allegato al bilancio pluriennale.
3. Il Piano programmatico Aziendale può essere aggiornato annualmente e va redatto in forma snella e con linguaggio accessibile e comprensibile.
4. Per la redazione del piano programmatico Aziendale il Direttore consulta nelle forme ritenute più idonee rispetto alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'APSP il personale e i responsabili dei servizi e attribuisce rilevanza anche alle esigenze dei familiari e degli ospiti/utenti.
5. Il Piano programmatico Aziendale costituisce il riferimento per l'assegnazione degli obiettivi ai responsabili dei servizi ed al personale ad essi assegnato.

## **CAPO IV**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 14**

#### ***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. 15**

#### ***Organigramma***

1. 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.
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. 16**

#### ***Articolazione funzionale***

1. La struttura organizzativa si articola in unità operative che si identificano nei vari servizi interni.
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. 17**

***Le unità operative***

1. Le unità operative sono articolazioni funzionali interne e vengono istituite con atto del Direttore 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 individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi.

**Art. 18**

***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 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'unità 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 Direttore anche ai fini della definizione degli interventi di miglioramento.

**CAPO V**

**PERSONALE E RISORSE UMANE**

**Art. 19**

***Personale e risorse umane***

1. Per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali, l'Azienda si avvale in via prioritaria di personale dipendente.
2. Possono altresì concorrere alla realizzazione delle finalità dell'Azienda le seguenti figure:
  - a) collaboratori esterni;
  - a) consulenti;
  - b) volontari;
  - c) volontari di servizio civile;
  - d) tirocinanti;

- e) assistenti privati;
  - f) altre figure che possono essere utili ai suddetti scopi;
3. Possono, infine, essere ammesse all'interno dell'Azienda altre figure non incompatibili con le attività istituzionali, quali tirocinanti, assistenti privati, volontari occasionali, associazioni culturali e ricreative.

#### **Art. 20**

##### ***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. 21**

##### ***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 VI**

#### **QUALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 22**

##### **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 VII**

#### **TRASPARENZA E RESPONSABILITÀ SOCIALE**

#### **Art. 23**

##### ***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 VIII REVISIONE E CONTROLLO**

### **Art. 24 *Compiti di revisione***

1. I compiti di revisione sono affidati all'Organo di Revisione disciplinato dal Regolamento Regionale approvato con decreto del Presidente della Regione n. 4/L del 13 aprile 2006 e successive modificazioni. Esso collabora con il Consiglio di amministrazione nella sua funzione di controllo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda e attesta la corrispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze della gestione redigendo apposita relazione accompagnatoria informandosi ai principi di cui all'articolo 2409 *ter* del Codice Civile.
2. Il Consiglio di Amministrazione può affidare all'Organo di Revisione anche ulteriori compiti di controllo interno, ivi compresi il controllo di gestione.

### **Art. 25 *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, 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 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 IX VALUTAZIONE**

### **Art. 26 *Strumenti***

1. L'Azienda si dota degli strumenti adeguati per effettuare una regolare valutazione degli esiti delle attività svolte e dei servizi erogati. La valutazione ha come finalità il miglioramento continuo e deve essere svolta attraverso il coinvolgimento il più possibile esteso dei lavoratori e dei portatori di interesse.

## **CAPO X RESPONSABILITA'**

### **Art.27**

#### ***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.28**

#### ***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.29**

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

1. L'Azienda cura, su richiesta degli amministratori e del personale, comandato, incaricato o temporaneo o comunque in servizio, compreso il personale in rapporto di volontariato, la loro

rappresentanza e difesa nei giudizi civili, nei quali siano rimasti coinvolti per fatti o cause di servizio, salvo che sussista un conflitto di interessi.

2. Fatto salvo quanto previsto al comma 1, l'Azienda rimborsa, su richiesta, agli amministratori e al personale di cui al comma 1, su presentazione delle parcelle determinate ai sensi delle vigenti tariffe professionali, le spese legali e peritali nonché le spese giudiziarie, sostenute dagli stessi per la propria difesa in giudizi penali, civili o di responsabilità amministrativa, nei quali siano rimasti coinvolti per fatti o cause di servizio non commessi con dolo o colpa grave.
3. L'Azienda può concedere anticipi sulle spese di cui al comma 2 in misura non superiore a quelle risultanti dalle richieste dei difensori e dei periti, a condizione che gli amministratori e il personale si impegnino a restituire gli anticipi stessi in caso di accertamento della loro responsabilità amministrativa ed autorizzino gli enti stessi a dedurre i relativi importi dagli emolumenti ad essi spettanti, nei limiti di legge. Gli amministratori ed il personale già cessati dall'incarico o dal servizio devono presentare idonea garanzia bancaria.
4. Per ciascun grado del giudizio il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un solo difensore e per l'eventuale domiciliatario. Il rimborso delle spese peritali è limitato alle spese per un solo professionista, per singolo ramo o disciplina attinenti all'oggetto della perizia.
5. I rimborsi di cui al presente articolo spettano anche per le spese legali e peritali relative a procedimenti penali, civili o di responsabilità amministrativa, in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
6. Nel caso di una responsabilità amministrativa accertata dall'autorità competente, gli amministratori ed il personale sono tenuti a rimborsare all'ente le anticipazioni.

### **Art.30**

#### ***Diniego al rinnovo del mandato***

1. Qualora il conto economico dell'Azienda evidenzia 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. 31**

#### ***Assicurazione***

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

## **Capo XI**

### **Disposizioni finali**

### **Art. 32**

#### ***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.