



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA A.P.S.P. CIVICA DI TRENTO

(approvato con deliberazione n. 30 di data 04.08.2026)

INDICE SOMMARIO ED ANALITICO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Premessa
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Principi e criteri fondativi dell'organizzazione

TITOLO II RIFERIMENTI ORGANIZZATIVI GENERALI ED ORGANISMI DI GOVERNO

- Art. 4 Il Consiglio di Amministrazione
- Art. 5 Accesso agli atti da parte dei Consiglieri
- Art. 6 Atti del Consiglio di Amministrazione
- Art. 7 Richiamo dei Consiglieri non osservanti gli obblighi
- Art. 8 Il Presidente
- Art. 9 Atti del Presidente
- Art. 10 Compensi degli Amministratori
- Art. 11 Il Direttore
- Art. 12 Atti del Direttore
- Art. 13 Trattamento economico del Direttore

TITOLO III FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE

- Art. 14 Funzioni di programmazione

TITOLO IV STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 15 Struttura organizzativa e organigramma
- Art. 16 Articolazione funzionale
- Art. 17 Aree funzionali
- Art. 18 Servizi, Unità Operative e Unità di progetto

TITOLO V FUNZIONI DI DIREZIONE

- Art. 19 Comitato di direzione
- Art. 20 Dirigenti
- Art. 21 Responsabili di Servizi o Unità Operativa
- Art. 22 Responsabili di Unità di Progetto

TITOLO VI RISORSE UMANE

- Art. 23 Personale e risorse umane
- Art. 24 Requisiti generali
- Art. 25 Discipline specifiche

TITOLO VII QUALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE

- Art. 26 Strumenti per la qualità

TITOLO VIII REVISIONE E CONTROLLO

- Art. 27 Compiti di revisione
- Art. 28 Controllo di Gestione

TITOLO IX

RESPONSABILITÀ

- Art. 29 Responsabilità amministrativa: contenuto e limiti
- Art. 30 Risarcimento dei danni a terzi
- Art. 31 Obbligo di denuncia
- Art. 32 Rappresentanza e difesa in giudizio e rimborso spese
- Art. 33 Diniego al rinnovo del mandato
- Art. 34 Assicurazioni

TITOLO X

NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 35 Decorrenza

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Premessa

1. Il presente Regolamento è adottato in applicazione delle disposizioni contenute nella Legge Regionale 21 settembre 2005, n. 7 e successive modificazioni *“Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona”*, del Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 3/L, *“Approvazione del regolamento per il riordino delle I.P.A.B.”*, del Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, *“Approvazione del regolamento di contabilità”* 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”*.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e le modalità di governo e gestione dell'A.P.S.P. Civica di Trento, in conformità alle leggi, allo Statuto ed alle norme dei contratti collettivi di lavoro.
2. 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.
3. Ad esso è demandata la funzione di costituire l'organizzazione e disciplinare i principi del suo funzionamento, sia negli aspetti strutturali che negli aspetti dinamici, allo scopo di ottimizzare l'azione istituzionale in termini di efficienza, efficacia, produttività, qualità, economicità e flessibilità operativa.
4. Contiene la definizione delle competenze delle strutture organizzative ed il richiamo ai principi previsti dalle norme vigenti e contenuti nel presente Regolamento.
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. 3 - Principi e criteri fondativi dell'organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente è fondata sui seguenti principi e criteri indicati dallo Statuto:
 - a) centralità della persona e della produzione di utilità sociale nell'erogazione dei servizi;
 - b) valorizzazione delle risorse umane interne;
 - c) integrazione con i servizi territoriali pubblici e privati;
 - d) strumentalità dell'organizzazione rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali;
 - e) distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione;
 - f) massima flessibilità delle forme organizzative e gestionali;
 - g) partecipazione e responsabilità sociale;
 - h) miglioramento continuo della qualità;
 - i) programmazione economico finanziaria.
2. Il Consiglio di Amministrazione esercita le proprie competenze:
 - a) assicurando le risorse per la produzione dei servizi adeguate in relazione ai programmi e agli obiettivi da conseguire;
 - b) verificando la coerenza tra i contenuti e le modalità di esercizio delle funzioni gestionali, assicurate dal Direttore e dai Dirigenti, e gli atti di indirizzo e programmazione;
 - c) massimizzando l'utilità sociale generata dalle attività istituzionali nel rispetto delle finalità istituzionali, dei principi e dei criteri di organizzazione e gestione definiti dallo Statuto.

TITOLO II

RIFERIMENTI GENERALI ED ORGANISMI DI GOVERNO

Art. 4 - Il Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione esercita le competenze previste dalla Legge Regionale 21 settembre 2005, n. 7 e successive modificazioni, dai relativi regolamenti attuativi e dallo Statuto.
2. In particolare il Consiglio di Amministrazione esercita le seguenti funzioni:
 - a) indirizzo e programmazione annuale e pluriennale dell'attività dell'A.P.S.P. nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale e dallo Statuto, formulando, attraverso l'adozione di piani programmatici, regolamenti e deliberazioni di indirizzo, direttive e criteri di massima ai quali 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'A.P.S.P., svolgendo costantemente un'attività di monitoraggio e valutazione in merito 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.

Art. 5 - Accesso agli atti da parte dei Consiglieri

1. Al fine di assicurare al Consiglio di Amministrazione una piena capacità di esercizio delle funzioni di controllo, monitoraggio e valutazione, ciascun Consigliere può autonomamente:
 - a) chiedere informazioni inerenti all'attività dell'Azienda direttamente al Direttore, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
 - b) prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nonché di richiederne al Direttore il rilascio in copia, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Art. 6 - Atti del Consiglio di Amministrazione

1. I provvedimenti del Consiglio di Amministrazione vengono formalizzati mediante deliberazioni.
2. Sono requisiti delle deliberazioni: la forma scritta, la firma del Presidente e/o suo sostituto nonché la firma del Segretario verbalizzante la seduta, la numerazione progressiva e la registrazione su apposito repertorio tenuto dall'Ufficio Segreteria che ne cura altresì la pubblicazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono pubblicate, entro dieci giorni dall'adozione, mediante affissione all'albo informatico dell'Azienda per dieci giorni consecutivi.
4. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione diventano esecutive il giorno successivo alla scadenza del periodo di cui al punto n. 3.
5. Nei casi di urgenza le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ad eccezione di quella relativa all'approvazione del bilancio d'esercizio, possono essere dichiarate immediatamente eseguibili a seguito di apposita dichiarazione contenuta nelle stesse che deve essere separatamente approvata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti. In tale caso la pubblicazione deve avvenire, a pena di decadenza, entro cinque giorni dall'adozione.
6. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono corredate dal parere tecnico-amministrativo del Direttore nonché dal parere di regolarità contabile dello stesso nei casi in cui il Responsabile dell'U.O. Ragioneria, tenuto a renderlo, risulti assente e/o impossibilitato.

Art. 7 - Richiamo dei Consiglieri non osservanti gli obblighi

1. Se un Consigliere ha motivo di ritenere che un collega abbia assunto comportamenti non rispondenti agli obblighi di cui all'art. 10, commi 1 e 2, dello Statuto, nella prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione ne dà comunicazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie per verificare la sussistenza del mancato rispetto degli obblighi ed al fine di valutare la gravità dei comportamenti sanzionabili ed i contenuti e le forme dell'eventuale richiamo, invita il consigliere che li ha assunti a lasciare l'aula. Il Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione può specificare la procedura di irrogazione del richiamo.

Art. 8 - 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 competenze previste dalla Legge Regionale 21 settembre 2005, n. 7 e successive modificazioni, dai relativi regolamenti attuativi e dallo Statuto e cura i rapporti istituzionali con gli altri soggetti del sistema integrato di interventi e servizi sociali e sociosanitari, con l'utenza e le relative rappresentanze, con le comunità locali dando impulso e promuovendo le strategie aziendali. Presiede il Consiglio di Amministrazione e coordina e stimola la definizione e predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione.
3. Al Presidente possono essere delegate competenze da parte del Consiglio di Amministrazione.
4. Il Presidente sottoscrive gli atti di propria competenza e 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.
5. Il Presidente è sostituito in caso di assenza o impedimento, o qualora egli abbia un particolare interesse in ordine alla deliberazione, dal Vicepresidente.

Art. 9 - 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 numerazione progressiva, la registrazione su apposito repertorio tenuto dall'Ufficio Segreteria che ne cura altresì la pubblicazione.
3. I decreti del Presidente sono pubblicati, entro dieci giorni dall'adozione, mediante affissione all'albo informatico dell'Azienda per dieci giorni consecutivi.
4. I decreti del Presidente diventano esecutivi il giorno successivo alla scadenza del periodo di cui al punto n. 3.
5. I decreti del Presidente possono essere dichiarati immediatamente eseguibili a seguito di apposita dichiarazione contenuta nello stesso. In tale caso la pubblicazione deve avvenire, a pena di decadenza, entro cinque giorni dall'adozione.
6. I decreti del Presidente sono corredati dai pareri previsti dal comma 4 dell'art. 9 della Legge Regionale 21 settembre 2005, n. 7 e successive modificazioni.
7. Il Presidente nella prima riunione del Consiglio di Amministrazione, informa quest'ultimo sui decreti adottati.

Art. 10 - Compensi degli Amministratori

1. Al Presidente ed ai Consiglieri dell'Azienda spettano i compensi ed i rimborsi secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Regionale e le linee guida concordate con l'associazione di categoria.
2. I compensi vengono di volta in volta determinati ed attribuiti con specifico atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione adottato nel rispetto dei criteri di cui al punto n. 1.
3. Agli Amministratori sono rimborsate le spese per missioni fuori del Comune della sede dell'Azienda. Non sono rimborsate le spese per i trasferimenti dalla residenza alla sede.
4. Il Presidente ed i Consiglieri dell'Azienda possono espressamente rinunciare ai compensi ed ai rimborsi di cui ai punti precedenti.

Art. 11 - Il Direttore

1. Il Direttore è la figura apicale dell'organizzazione. È responsabile e sovrintende alla gestione dell'Azienda, esercitando le competenze di gestione previste dalla vigente normativa regionale, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione.
2. Nell'esercizio delle proprie competenze, il Direttore persegue livelli ottimali di efficacia e di efficienza, garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa e tecnica. Opera nel rispetto degli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo e provvede alla loro attuazione.
3. Il Direttore collabora con il Presidente e con il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione, nei termini previsti, degli atti relativi all'esercizio delle funzioni di programmazione, controllo, valutazione e rendicontazione. A tale scopo produce e fornisce le informazioni di quadro e di dettaglio necessarie per istruire e mettere a punto tali atti.
4. Il Direttore provvede ad attuare gli obiettivi assegnati, che devono essere comunque congrui alle risorse messe a disposizione, secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Presidente. A tal fine al Direttore rispondono, secondo le specifiche competenze attribuite e le conseguenti responsabilità, i Dirigenti, i Responsabili di Area, Servizio e Unità Operativa 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 Amministratori in obiettivi, piani e programmi di attività riferiti alle singole Aree, Servizi/Unità Operative o di progetto e ne cura l'attuazione;
 - b) promuove lo sviluppo organizzativo dell'Azienda assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale - ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e materiali ai Dirigenti delle singole aree funzionali - necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Azienda stessa;
 - c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stati 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 di gestione;
 - e) è dotato di autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nonché della capacità di impegnare l'Ente verso l'esterno, ponendo in essere tutti gli atti di gestione necessari a tal fine;
 - f) esercita opera di promozione e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Azienda;
 - 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 funzionamento dell'Azienda;
 - h) coordina e gestisce il personale e le risorse umane;
 - i) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e dei Responsabili di Area/Unità Operativa e Unità di progetto coordinandone l'attività;
 - j) emana direttive ai Dirigenti e ai Responsabili di Area/Unità Operativa e Unità di progetto al fine di raggiungere gli obiettivi fissati e sovrintende al loro perseguimento relazionando periodicamente al Consiglio di Amministrazione lo stato di avanzamento delle varie iniziative;
 - k) formula ed attua proposte relativamente all'organizzazione dell'Azienda secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
 - 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) delega con atto formale ai Dirigenti alcune competenze comunque nell'ambito dei relativi settori di riferimento; in tal caso i Dirigenti assumono la responsabilità nell'esecuzione degli incarichi e delle deleghe assegnate;
 - n) delega con atto formale le funzioni di responsabile del procedimento così come previsto dalle normative vigenti inerenti all'attività contrattuale;
 - o) istituisce, nel caso lo ritenga opportuno, Unità di progetto specifico e ne nomina il responsabile;
 - p) cura la corretta applicazione delle leggi in materia di tutela, igiene e sicurezza sul posto di lavoro, pari opportunità, privacy, provvedendo alla nomina delle figure prescritte dalla suddetta normativa ove non rientrante nelle competenze del Consiglio di Amministrazione;
 - q) esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente;
6. Il Direttore è sostituito in caso di assenza o impedimento, o qualora egli abbia un particolare interesse in ordine alle deliberazioni o ai procedimenti, dal Vicedirettore, ed in caso di mancanza da un Dirigente o un funzionario espressamente incaricato.

Art. 12 - Atti del Direttore

1. I provvedimenti amministrativi del Direttore, così come quelli dei Dirigenti, vengono formalizzati mediante determinazioni.
2. Sono requisiti delle determinazioni la forma scritta, la firma del soggetto, la numerazione progressiva, la registrazione su apposito repertorio tenuto dall'Ufficio Segreteria che ne cura altresì la pubblicazione.
3. Le determinazioni sono pubblicate, entro dieci giorni dall'adozione, mediante affissione all'albo informatico dell'Azienda per dieci giorni consecutivi.
4. Le determinazioni diventano esecutive il giorno successivo alla scadenza del periodo di cui al punto n. 3.
5. Nei casi di urgenza le determinazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili a seguito di apposita dichiarazione contenuta nelle stesse. In tale caso la pubblicazione deve avvenire, a pena di decadenza, entro cinque giorni dall'adozione.
6. La regolarità tecnico-amministrativa delle determinazioni è garantita dal Responsabile dell'Area, Servizio e Unità Operativa o di progetto cui fa capo l'istruzione e sono corredate dal parere di regolarità contabile da parte del Responsabile della Ragioneria.
7. Per le determinazioni relative al personale dipendente il parere di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Personale.
8. Il Direttore nella prima riunione del Consiglio di Amministrazione informa quest'ultimo sulle determinazioni adottate da lui e dai Dirigenti.

Art. 13 - Trattamento economico del Direttore

1. Il rapporto tra l'Azienda e il Direttore viene disciplinato da un contratto di lavoro di diritto privato, a tempo determinato, il cui termine coincide con il termine del mandato per il Consiglio di Amministrazione che lo ha stipulato e può eventualmente essere rinnovato dal successivo Consiglio di Amministrazione.

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

TITOLO III FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 14 - Funzioni di programmazione

1. All'Azienda si applicano i principi relativi alla separazione dei poteri di governo dai poteri di gestione. I processi di programmazione e controllo sono disegnati in modo tale da favorire il raccordo tra funzioni di governo e di gestione, ed assicurare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità ed il pareggio di bilancio della gestione.
2. I principali approcci manageriali che orientano l'azione amministrativa e gestionale sono la programmazione per obiettivi, il lavoro per processi e per progetti, il miglioramento continuo della qualità, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, la cura dei processi di servizio con modalità di lavoro interprofessionale ed interdisciplinare. L'A.P.S.P. adotta conseguenti politiche gestionali, soluzioni organizzative, metodologie e strumenti di lavoro.
3. Costituiscono atti fondamentali di programmazione adottati dal Consiglio di Amministrazione:
 - a) il Piano programmatico triennale;
 - b) il Bilancio di previsione triennale;
 - c) il Bilancio preventivo economico annuale (budget).
4. Forma e contenuto di tali atti sono individuati nel Regolamento di Contabilità. Gli atti di cui alle precedenti lettere a) e b) danno forma alla programmazione generale e di medio/lungo periodo, nella quale si situa la programmazione analitica e di breve periodo documentata dall'atto di cui alla lettera c).
5. Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di adottare in qualsiasi momento ulteriori atti di indirizzo e programmazione relativi a materie particolari rilevanti per l'attività istituzionale e per le politiche aziendali di gestione, tra cui quelle relative ai contenuti di cui agli articoli 3 e 6 dello Statuto.
6. Il Bilancio preventivo economico annuale (budget) costituisce un riferimento per l'assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti ed al personale ad essi assegnato.
7. Il Presidente ed il Direttore nell'ambito delle rispettive competenze coinvolgono i portatori d'interesse nei processi di programmazione e rendicontazione nelle forme disposte dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO IV STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 15 - Struttura organizzativa e organigramma

1. La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'A.P.S.P. e si articola nel rispetto delle norme di cui al presente Titolo in considerazione della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto istituzionale e territoriale in cui l'Ente opera.
2. L'Azienda si dota di un organigramma che ne rappresenta la struttura organizzativa ed identifica le posizioni di lavoro e i relativi rapporti gerarchici e funzionali.
3. L'organigramma è elaborato e approvato con determinazione dal Direttore in coerenza con i contenuti del presente Regolamento, le linee di indirizzo e le risorse umane individuate e assegnate dal Consiglio di Amministrazione.
4. La struttura organizzativa è un riferimento privilegiato:
 - a) per la progettazione del sistema dei centri di costo e di ricavo della contabilità analitica e del conseguente sistema di controllo di gestione;
 - b) per l'individuazione dei centri di responsabilità ed i loro preposti;
 - c) per la definizione dei rapporti gerarchici ai fini della gestione di processi e attività operative e del conseguente sistema di valutazione delle prestazioni.

Art. 16 - Articolazione funzionale

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

1. Le Aree sono costituite da Servizi e Unità Operative all'interno delle quali si svolgono un insieme di attività richiedenti unitarietà di progettazione, di programmazione, di organizzazione e di controllo gestionale. La riconduzione di attività all'interno di singole aree risponde ad esigenze di efficacia, qualità ed efficienza. Le Aree sono istituite in base ai principi di funzionalità e utilità.
2. Ad ogni Area può essere preposto un Dirigente nominato dal Consiglio di Amministrazione o comunque un Responsabile nominato con atto formale del Direttore, cui affidare la realizzazione, totale o parziale, degli obiettivi aziendali.

Art. 18 - Servizi, Unità Operative e Unità di progetto

1. I Servizi sono articolazioni funzionali interne alle Aree funzionali e vengono istituiti con determinazione del Direttore in base ai principi di funzionalità, utilità, nel rispetto delle risorse disponibili. Ad ogni Servizio può essere preposto un Responsabile nominato con atto del Direttore.
2. Al fine di delimitare le unità organizzative costituenti un Servizio, si considera quale processo centrale di servizio l'insieme delle pratiche aventi contenuto tecnico specifico o omogeneo rispetto dell'assolvimento di compiti istituzionali dell'Azienda.
3. Le Unità operative sono unità organizzative interne alle Aree funzionali e ai Servizi e vengono istituite con determinazione del Direttore in base ai principi di funzionalità, utilità e in congruenza con le risorse disponibili.
4. L'organigramma individua le attività istituzionali alle quali corrispondono Aree, Servizi e Unità Operative.
5. L'organigramma può individuare un'Unità Operativa di staff alla direzione che assicura un adeguato supporto all'esercizio delle funzioni di rilievo strategico relative all'innovazione dell'offerta istituzionale di servizi, delle competenze organizzative e dei sistemi gestionali, con particolare riferimento alla qualità, alle pratiche sociali partecipative e allo sviluppo delle risorse umane.
6. Le Unità di progetto sono strutture organizzative istituite per la realizzazione di un progetto specifico in base ai principi di funzionalità, utilità nel rispetto delle risorse disponibili. Ad ogni Unità può essere preposto un Responsabile con atto del Direttore.

7. Le Unità di progetto sono istituite con atto formale del Direttore. Lo stesso provvede alla nomina del responsabile o del coordinatore dell'Unità di progetto. 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 da assegnare all'Unità;
 - e) le eventuali risorse finanziarie attribuite all'Unità;
 - f) la figura del responsabile o coordinatore.

TITOLO V FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 19 - Comitato di direzione

1. È costituito il Comitato di direzione, composto dal Direttore, dai Dirigenti, dai Responsabili dei Servizi e delle Unità Operative. In base ai contenuti dell'ordine del giorno e a conseguenti esigenze di efficienza, il Direttore può convocare un sottoinsieme del Comitato. 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, anche su richiesta dei Dirigenti, 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 complesse che presentano implicazioni generali.
4. Attraverso l'informazione, l'esame e l'assunzione coordinata di decisioni 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 aziendali.
6. Spetta inoltre al Comitato di Direzione formulare proposte per la definizione della dotazione organica, per l'adozione del piano annuale delle assunzioni e del piano della formazione del personale.
7. In seno al Comitato viene individuato un segretario verbalizzante.

Art. 20 - Dirigenti

1. Il Dirigente è nominato con atto del Consiglio di Amministrazione nel quale sono definite le Aree e i servizi di competenza, i poteri e le responsabilità associate.
2. Ai Dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle aree e dei servizi di competenza, mediante l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e l'adozione degli atti amministrativi di competenza.
3. In relazione agli obiettivi stabiliti i Dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dall'Area e dai servizi ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
4. I Dirigenti provvedono ad attuare gli obiettivi assegnati che devono comunque essere adeguati e congruenti con le risorse messe a disposizione, secondo le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione.
5. I Dirigenti rispondono al Direttore sia rispetto ai risultati della gestione delle Aree e dei Servizi di competenza, che incidono sul risultato complessivo di gestione dell'Azienda sia dell'esecuzione degli incarichi e delle deleghe assegnati.
6. I Dirigenti informano il Direttore sui principali atti della gestione, facilitandone la consultazione.
7. All'inizio di ogni anno i Dirigenti presentano al Direttore e al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. Il Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Direttore, esprime la valutazione sull'operato dei Dirigenti.
8. Gli atti amministrativi dei Dirigenti sono assunti con le determinazioni previste all'art. 12.

Art. 21 - Responsabili di Servizi o Unità Operativa

1. La responsabilità e direzione di ciascun Servizio o di Unità operativa può essere affidata ad un responsabile, nominato con atto del Direttore.
2. Il responsabile di Servizio o di Unità Operativa risponde al Dirigente o al Direttore. Egli ha il compito di gestire attività e processi produttivi omogenei per scopo ed orientamento. Deve assicurare un loro indirizzo unitario, in coerenza con i criteri e con le politiche gestionali che caratterizzano la Civica, consentendo alla stessa un'azione coordinata per la realizzazione di programmi ed il conseguimento di obiettivi aziendali.
3. Il Responsabile di Servizio/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 la gestione economica del Servizio, verificando che l'allocazione delle risorse e la disponibilità delle stesse, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con gli obiettivi e le situazioni produttive;
 - c) curare l'istruttoria e l'elaborazione dei provvedimenti relativi alle attività, ai programmi, ai processi o progetti attribuiti al Servizio/Unità Operativa;
 - d) compiere gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

- e) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, avvalendosi anche del sistema di controllo di gestione in collaborazione con gli altri responsabili, anche ai fini della definizione degli interventi di miglioramento.

Art. 22 - Responsabili di Unità di progetto

1. La responsabilità e il coordinamento di ciascuna Unità di Progetto può essere affidata ad un responsabile o a un coordinatore, nominato con atto del Direttore. Il responsabile dell'Unità di progetto risponde operativamente al Direttore o al Dirigente. 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 e le risorse programmate;
 - c) monitorare lo svolgimento dei programmi;
 - d) assicurare il perseguimento degli obiettivi e garantire la qualità dei risultati.

TITOLO VI RISORSE UMANE

Art. 23 - Personale e risorse umane

1. Per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali, l'A.P.S.P. si avvale in via prioritaria di personale dipendente.
2. Possono altresì concorrere alla realizzazione delle finalità dell'Azienda le seguenti figure:
 - a) collaboratori;
 - b) consulenti;
 - c) volontari;
 - d) volontari di servizio civile;
 - e) tirocinanti;
 - f) assistenti privati;
 - g) altre figure che possono essere utili ai suddetti scopi.
3. L'Azienda ricerca la collaborazione di tutti gli attori della comunità locale. Persegue le proprie finalità istituzionali promuovendo e valorizzando contestualmente le dinamiche della partecipazione sociale, nella prospettiva di favorire l'integrazione sociale dei beneficiari dei servizi ed in generale di contribuire alla promozione della coesione sociale.

Art. 24 - Requisiti generali

1. Tutte le figure che concorrono in modo diretto alla realizzazione delle finalità istituzionali dell'A.P.S.P. devono attenersi alle norme previste dalla legge sulla privacy, al Codice di comportamento aziendale, oltre che all'obbligo della riconoscibilità.
2. Il Direttore ed i Dirigenti assicurano il coordinamento e l'integrazione delle diverse figure ai fini dell'unitarietà della presa in carico e della qualità delle prestazioni.

Art. 25 - 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 specifici e esigenze funzionali dell'Azienda.

TITOLO VII
QUALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 26 - Strumenti per la qualità

1. L'A.P.S.P. 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.

TITOLO VIII REVISIONE E CONTROLLO

Art. 27 - Compiti di revisione

1. I compiti di revisione sono affidati all'Organo di revisione così come disciplinato dal Regolamento regionale approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 4/L del 13.04.2006 e ss.mm. e individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Azienda.
2. 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.
3. Il Consiglio di Amministrazione può affidare all'Organo di revisione il controllo di aspetti specifici della gestione economico-finanziaria.
4. L'Organo di revisione può accedere ai dati prodotti dal sistema interno di controllo di gestione e di contabilità analitica.

Art. 28 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. In coerenza con le disposizioni legislative e statutarie in materia, l'Azienda si avvale del sistema di cui al punto n. 1 finalizzato al presidio degli aspetti di ordine economico-gestionali, tecnico-professionali e di qualità, in relazione alle prestazioni e ai servizi erogati e a contribuire alle decisioni finali.
3. Le modalità di esercizio del controllo di gestione sono individuate dal Regolamento di Contabilità dell'Azienda, compresi i criteri e gli elementi fondamentali del sistema stesso.
4. La valutazione ed il controllo strategico vengono effettuati dal Consiglio di Amministrazione a cadenza annuale e trovano nella Relazione sull'andamento della gestione, che è parte integrante del Bilancio di esercizio ed i cui contenuti sono indicati nel Regolamento di Contabilità, lo strumento principale di rendicontazione. Il sistema informativo gestionale per la costruzione e l'alimentazione di indicatori di risultato, da utilizzare ai fini della valutazione e del controllo strategico, viene elaborato con la collaborazione del Direttore e viene approvato con apposito atto dal Consiglio di Amministrazione.
5. La responsabilità dell'implementazione del controllo di gestione, con l'adozione dei relativi atti organizzativi, e del suo regolare esercizio sono affidate al Direttore. Lo stesso cura il controllo in tutti i suoi aspetti (sistema di contabilità analitica, centri di responsabilità di costi/ricavi, flussi informativi, reportistica, processi di restituzione agli Amministratori e all'organizzazione, ecc.) in modo coerente con la struttura organizzativa dell'Azienda, ai sensi dell'art. 15 comma 4. L'organigramma individua l'Unità Operativa alla quale è attribuito il coordinamento dei processi organizzativi ed informativi relativi al controllo di gestione.
6. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono chiedere al Direttore o ai Dirigenti in corso di esercizio informazioni relative allo stato di avanzamento di programmi e progetti o al livello di conseguimento di obiettivi.
7. Il Presidente nell'ambito delle funzioni di verifica dell'azione amministrativa e gestionale nonché di valutazione della dirigenza attribuite agli Amministratori, intrattiene con assiduità rapporti con il Direttore, gli altri Dirigenti e con i responsabili di area e/o dei servizi alla persona o di unità operative o di progetto. Ha inoltre la facoltà di convocare il Comitato di direzione su problematiche generali o specifiche di rilevante interesse per l'Azienda.
8. Trimestralmente il Presidente è informato sui fatti di gestione che possono essere rilevanti per monitorare l'andamento dell'Azienda, anche sotto un profilo qualitativo. Il Presidente è comunque informato immediatamente in relazione a fatti ed eventi che possono avere significativo impatto sull'immagine pubblica dell'Azienda.
9. Il controllo di gestione è un servizio interno di staff di cui beneficiano gli Amministratori, i Revisori dei conti, i Dirigenti, i Responsabili di centri di costo/ricavo, ed in generale tutti gli operatori dell'Azienda a supporto di uno sviluppo della sensibilità ai principi di efficacia ed efficienza.

TITOLO IX RESPONSABILITÀ

Art. 29 - 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. 30 - Risarcimento dei danni 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, salva l'azione di rivalsa nei confronti degli Amministratori e del personale per l'accertamento della responsabilità amministrativa ai sensi dell'articolo 32 da parte dell'organo giurisdizionale contabile.
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.
3. L'Azienda provvede altresì al pagamento delle sanzioni amministrative per le violazioni afferenti alla propria attività istituzionale qualora sussista la responsabilità diretta o solidale degli enti medesimi, salva l'azione di rivalsa ai sensi del comma 1.

Art. 31 - Obbligo di denuncia

1. Gli Amministratori, il Direttore ed i Dirigenti dell'Azienda, sentito il Direttore, sono tenuti a denunciare all'organo competente della Corte dei Conti i fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa.
2. La denuncia deve contenere tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità amministrativa e la determinazione del danno, con indicazione delle generalità complete degli amministratori o del personale ritenuti responsabili, dei fatti, dei comportamenti tenuti, delle deviazioni dalle regole normative nonché dell'ammontare del danno o comunque degli elementi necessari per determinarlo.

Art. 32 - 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. 33 - 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. 34 - Assicurazioni

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

TITOLO X
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 35 - Decorrenza

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 medesimo.