



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITÀ

Approvato dal CDA in data 4 marzo 2025

Indice

Art. 1 – Oggetto del Regolamento di Organizzazione.....	
Art. 2 - Principi e criteri.....	
L'ORGANIZZAZIONE INTERNA.....	
Art. 3 – Criteri di organizzazione.....	
Art. 4 – Funzioni del Consiglio di Amministrazione.....	
Art. 5 – Sistema dell' Organizzazione e Programmazione per obiettivi.....	
Art. 6 – Atti fondamentali di programmazione.....	
Art. 7 – Attribuzioni dei Coordinatori delle Équipes multiprofessionali territoriali	
Art. 8 – Attribuzioni degli Esperti di Nucleo di Competenza.....	
Art. 9 - Attribuzioni dei Responsabile di Nucleo e del Responsabile Area Servizi.....	
Art. 10 – Nomina, competenze e funzioni della Direzione.....	
Art. 11 – Comitato di Direzione.....	
Art. 12 – Comitato di Direzione allargato.....	
Art. 13 – Unità di progetto.....	
Art. 14 - Il Flusso di gestione e realizzazione dei procedimenti aziendali.....	
VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	
Art. 15 – Valorizzazione delle risorse umane.....	
Art. 16 – Formazione.....	
Art. 17 –Sistema di valutazione.....	
Art. 18 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione.....	
Art. 19 – Valutazione del Direttore.....	
Art. 20 – Valutazione del personale.....	
ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE.....	
Art. 21 – Atti di organizzazione.....	
Art. 22 - Criteri generali di ricerca e selezione del personale.....	
Art. 23 – Requisiti e modalità di assunzione.....	
Art. 24 – Collaborazioni esterne.....	
Art. 25 – Disciplina del rapporto di lavoro.....	
Art. 26 – Dipendenza gerarchica.....	
Art. 27 – Responsabilità del personale.....	
Art. 28 – Procedimenti disciplinari.....	

Art. 29 – Attività extra istituzionali.....	
Art. 30 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione.....	
Art. 31 – Incompatibilità e conflitto di interessi.....	
Art. 32 - Responsabilità disciplinare.....	
SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI.....	
Art. 33 – Relazioni Sindacali.....	
NORME DI CONTABILITA'.....	
Art. 34 – Contabilità generale.....	
Art. 35 – Contabilità analitica.....	
Art. 36 – Documenti e libri obbligatori.....	
Art. 37 – Piano Programma.....	
Art. 38 – Budget economico triennale.....	
Art. 39 – Bilancio di esercizio.....	
Art. 40 – Principi di redazione del Bilancio di esercizio.....	
CONTROLLI INTERNI.....	
Art. 41 – Sistema dei controlli.....	
Art. 42 – Controllo di gestione.....	
Art. 43 – Processo del controllo di gestione.....	
Art. 44 – Revisione interna.....	
SERVIZIO DI CASSA E ECONOMATO.....	
Art. 45 - Servizio di cassa.....	
Art. 46 - Servizio economato.....	
Art. 47 - Soggetto preposto al servizio di economato e competenze.....	
Art. 48 - Tipologia di spesa economale e limiti di importo.....	
Art. 49 - Gestione delle spese economali.....	
NORME FINALI.....	
Art. 50 – Pubblicità del Regolamento.....	
Art. 51 – Entrata in vigore.....	

Art. 1 – Oggetto del Regolamento di Organizzazione

Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'Art. 33 dello Statuto, attiene agli aspetti gestionali e di organizzazione dei servizi, degli uffici e della dotazione organica dell'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona (di seguito dell'Azienda); ne descrive il funzionamento e definisce le modalità tecnico-amministrative di gestione dei servizi erogati.

In particolare disciplina tutti gli aspetti che riguardano l'operatività e la funzionalità delle strutture, il reclutamento e lo sviluppo delle risorse umane, la disciplina della responsabilità, delle incompatibilità e casi di divieto di cumulo di impieghi, la gestione delle risorse strumentali ed economico - finanziarie, la programmazione e pianificazione del lavoro, i modi di erogazione dei servizi, il controllo, la verifica e valutazione delle attività svolte, conformemente al Sistema di gestione interno, al Modello di Organizzazione gestione e controllo ex Dlgs 231/2001, al Decreto sull'Amministrazione Trasparente. n.33/2013 e alla normativa anticorruzione L. 190/2012 e s.m.i.

Art. 2 - Principi e criteri

L'attività dell'Azienda è improntata ai seguenti principi:

- orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini, del sistema sociale ed economico e del personale;
- ricorso ad appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei cittadini;
- chiarezza, trasparenza, pubblicità e semplificazione nei procedimenti e nelle procedure;
- valorizzazione delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
- individuazione certa delle responsabilità del personale e delle funzioni apicali;
- chiara definizione per tutto il personale degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;
- flessibilità della struttura organizzativa e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi e ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici;
- attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
- ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione.

L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppa nelle fasi della pianificazione, della programmazione, del controllo di gestione e della valutazione.

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 3 – Criteri di organizzazione

L'assetto organizzativo interno, determinato in coerenza con lo Statuto è il seguente:

- Consiglio di Amministrazione
- Direzione (Comitato di Direzione);
- Nuclei di Competenza;
- Le Équipes multiprofessionali territoriali.

La struttura aziendale si articola in Nuclei di Competenza e in Équipes multiprofessionali Territoriali che si riconducono all'Area dei Servizi Territoriali:

Il **Nucleo di Competenza** è preposto al coordinamento e al presidio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento sia alle competenze richieste che alle prestazioni da assicurare. Dispone delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. Il superamento della settorialità ed il miglioramento dell'efficienza aziendale avviene dunque attraverso un'organizzazione centrale per "NUCLEI DI COMPETENZA" che agiscono in stretta collaborazione tra loro con un obiettivo trasversale: implementare il piano di sviluppo dell'azienda definito dal livello dirigenziale, e le condizioni che consentono l'efficienza e l'efficacia dell'azione delle équipes, in un'ottica di squadra. I NUCLEI non sono suddivisi per competenze/funzioni ma in modo tale da portare avanti macro processi diversi. Tale gestione consente anche di gestire le Équipes multiprofessionali in maniera coordinata per impedirne la frammentazione. I Nuclei gestionali individuati sono 6: Nucleo Ricerca progettazione e sviluppo, Nucleo Risorse Umane, Nucleo Affari Generali, Nucleo Economico Finanziario, Nucleo Co-programmazione, Nucleo Comunicazione.

– Nucleo Comunicazione (in staff alla Direzione)

Obiettivo: aumentare la visibilità e la conoscenza dell'Azienda sul territorio

– Nucleo Ricerca, progettazione e sviluppo

Obiettivo: sviluppare risorse conoscitive, progetti e strumenti utili ad una gestione efficiente ed efficace dell'operatività delle Équipes multiprofessionali, in un'ottica di co-progettazione.

– Nucleo Risorse umane

Obiettivo: sviluppare le competenze delle risorse umane dell'azienda utili alla gestione efficiente ed efficace degli obiettivi delegati ai ruoli ricoperti e alla coesione interna all'azienda

– Nucleo Affari generali

Obiettivo: sviluppare l'efficienza dell'azienda in riferimento agli aspetti logistico-organizzativi e di aderenza alle cogenze normative.

– Nucleo Economico/finanziario

Obiettivo: sviluppare l'efficienza dell'azienda in riferimento agli aspetti economico-finanziari

– Nucleo Coprogrammazione

Obiettivo: sviluppare la co-programmazione con i soggetti strategici del territorio

Il Nucleo è di norma presidiato da un Responsabile nominato dal Direttore ad eccezione del Nucleo Comunicazione strategica che è direttamente governato dalla Direzione.

L'Équipe multiprofessionale territoriale è sede operativa periferica dell'Azienda, all'interno della quale la presa in carico del Cittadino avviene in un'ottica di multiprofessionalità. L'operatività delle Équipes territoriali si costruisce attraverso la creazione di singole équipes, con competenza per territorio omogeneo, composte dagli operatori del Servizio Sociale Professionale, dagli operatori del Servizio Minori e Famiglia e dagli operatori di Inserimento Lavorativo, che avranno sede nelle Équipes multiprofessionali territoriali. L'Équipe è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee. L'Équipe è di norma presidiata da un Coordinatore nominato dal Direttore e scelto tra i dipendenti in forza all'Azienda, sulla base di una graduatoria di merito costruita con apposito Avviso interno. Le Équipes multiprofessionali territoriali sono 6, divise geograficamente e demograficamente in maniera omogenea, con la previsione di 1 Équipe ogni 15.000 abitanti circa.

Le Équipes multiprofessionali territoriali fanno capo all'**Area dei Servizi Territoriali** che ha come obiettivo lo sviluppo delle risorse della comunità nel gestire le criticità che in essa si generano in un'ottica di co-progettazione e equità e uniformità di accesso e di fruizione dei servizi. All'Area Servizi Territoriali è assegnato un Responsabile nominato dalla Direzione.

Art. 4 – Funzioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione esercita le proprie funzioni nell'ambito delle competenze stabilite dallo Statuto e dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione esercita altresì l'attività di controllo in ordine all'effettiva attuazione delle scelte aziendali adottate anche attraverso la verifica dei risultati e l'analisi di eventuali scostamenti relativamente ai programmi definiti.

Nello specifico il Consiglio di Amministrazione:

- a) predispone le proposte di deliberazione dell'Assemblea dei soci;
- b) sottopone all'Assemblea i piani e programmi annuali;
- c) delibera sulle azioni da promuovere o da sostenere innanzi alle giurisdizioni ordinarie e speciali;
- d) nomina il Direttore.

Competono inoltre al Consiglio di Amministrazione:

- a) l'approvazione dei regolamenti e delle disposizioni per la disciplina ed il funzionamento dei presidi e dei servizi e l'approvazione del regolamento di organizzazione e di contabilità;
- b) la predisposizione degli atti preparatori, da sottoporre poi all'approvazione dell'Assemblea dei soci;
- c) Approvazione della dotazione organica e del fabbisogno del personale nonché la definizione e l'aggiornamento dei bilanci preventivi

Il Consiglio di Amministrazione risponde del proprio operato all'Assemblea dei soci.

Art. 5 – Sistema dell'Organizzazione e Programmazione per obiettivi

L'organizzazione dell'Azienda 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 al fine di conseguire i migliori risultati per garantire la qualità, l'efficacia e l'economicità.

Gli obiettivi sono formulati dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle effettive risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili. La valutazione dei risultati dell'attività avviene in base ai criteri e secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento e dal Sistema di valutazione della Performance del Personale Dipendente, delle Posizioni Organizzative e della Dirigenza.

Ai fini della verifica dei risultati sono presi in considerazione, in particolare:

- i criteri di pianificazione degli obiettivi;
- l'assegnazione di responsabilità e compiti;
- la definizione di criteri di mantenimento delle procedure e dei metodi operativi previsti;
- la definizione di modalità di miglioramento continuo.

Art. 6 – Atti fondamentali di programmazione

Costituiscono atti fondamentali di programmazione aziendale, approvati dalla Assemblea consortile su proposta del Consiglio di Amministrazione:

- il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra enti locali ed Azienda;
- il budget economico almeno triennale;
- il bilancio di esercizio;
- il piano degli indicatori di bilancio, redatto secondo gli obblighi e le modalità definiti dalla normativa vigente.

Art. 7 – Attribuzioni dei Coordinatori delle Équipes multiprofessionali territoriali

Il Coordinatore di Équipe ha principalmente in delega la Promozione dell'efficienza dell'Équipe dal punto di vista organizzativo e comunicativo.

I processi delegati al Coordinatore di Équipe sono i seguenti:

- Facilitare la costruzione di un piano organizzativo di lavoro del Équipe (presenze, assenze, ecc..)
- Coordinamento e gestione degli incontri di équipe
- Facilitazione organizzativa di occasioni di confronto tra operatori per la gestione di situazioni complesse
- Facilitazione all'uso delle risorse interne all'Azienda (nuclei – progetti – misure - strategie ecc.) e territoriali
- Monitoraggio della presa in carico delle comunicazioni ufficiali che arrivano dall'Azienda all'Équipe e viceversa (es. provvedimenti dell'A.G., relazioni in uscita ecc.)
- Monitoraggio dell'andamento dell'Équipe attraverso indicatori definiti nei Nuclei di competenza
- Monitoraggio delle risorse logistiche e strumentali dell'Équipe
- Condivisione con il team dei coordinatori di Équipe e i Responsabili di Nucleo di analisi e proposte di miglioramento

Il Coordinatore di Équipe organizza e gestisce l'équipe tra gli operatori assegnati, con cadenza circa quindicinale che si configura come équipe organizzativa, di monitoraggio trasversale dell'andamento del Équipe.

Il Coordinatore partecipa alle riunioni periodiche di monitoraggio tra i coordinatori delle Équipes multiprofessionali territoriali, organizzate e condotte dal Responsabile del Nucleo CORESS.

Art. 8 – Attribuzioni degli Esperti dei Nuclei di Competenza

L'Esperto del Nucleo di Competenza risponde al Responsabile del Nucleo ad esso gerarchicamente sovraordinato della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi di sua

competenza per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro.

Gli Esperti dei Nuclei sono incaricati dal Direttore su proposta del Responsabile del Nucleo di Competenza.

Agli Esperti dei Nuclei fanno capo le seguenti funzioni:

- partecipano attivamente alla definizione degli obiettivi aziendali del Nucleo a cui sono assegnati, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione del lavoro e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Azienda;
- rispondono al Responsabile di Nucleo gerarchicamente sovraordinato del raggiungimento degli obiettivi, nonché del corretto svolgimento dei processi, delle attività e dei procedimenti assegnati;
- partecipano attivamente alla definizione ed all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nell'ambito della normativa vigente e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (o delle disposizioni integrative previste nel Modello organizzativo 231).

Art. 9 - Attribuzioni dei Responsabili di Nucleo e di Area Servizi Territoriali

La responsabilità di Nucleo di Competenza e dell'Area Servizi Territoriali viene assegnata tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità.

L'assegnazione di tale responsabilità tiene conto delle qualifiche formali, ma anche dell'effettiva attitudine e competenza professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.

Spettano al Responsabile tutti i compiti atti a garantire il normale funzionamento del Nucleo o dell'Area Servizi e l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo.

L'attribuzione degli incarichi viene disposta dal Direttore. Il Responsabile di Area Servizi Territoriali è unica mentre la Responsabilità di un Nucleo può essere attribuita, ad interim, al Direttore o ad un altro Responsabile di Nucleo.

I Responsabili di Nucleo e di Area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi assegnati dalla Direzione; rispondono altresì della correttezza tecnico amministrativa e dell'efficienza/efficacia della gestione.

Essi, in conformità a quanto stabilito dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti d'indirizzo, hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione del Nucleo o dell'Area a loro affidati, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore, secondo le rispettive attribuzioni.

Ai Responsabili di Nucleo e di Area fanno capo altresì le seguenti funzioni:

- partecipano attivamente alla definizione degli obiettivi aziendali ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione del

- lavoro e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Azienda;
- curano la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna del Nucleo e del coordinamento generale delle Équipes multiprofessionali Territoriali per quanto relativo al Responsabile di Area Servizi Territoriali;
 - coordinano le attività di competenza del Nucleo o dell'Area Servizi Territoriali e verificano l'andamento della realizzazione degli obiettivi assegnati, nonché i volumi di attività e produttività del personale assegnato;
 - sono responsabili della gestione organizzativa del personale del Nucleo di competenza o dell'Area Servizi Territoriali;
 - rispondono al Direttore del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli;
 - si coordinano al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - partecipano al Comitato di Direzione allargato di cui all'art. 12;
 - partecipano attivamente alla definizione ed all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nell'ambito della normativa vigente e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o delle disposizioni integrative previste nel Modello organizzativo 231);
 - vigilano sull'attuazione delle misure del Codice etico e di comportamento aziendale nel Nucleo di propria competenza;
 - sono responsabili del corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione, ai sensi della normativa vigente, per i processi gestiti dal Nucleo di propria competenza o dall'Area Servizi Territoriali;
 - sono responsabili del trattamento dei dati personali per i processi gestiti dal Nucleo di propria competenza o dall'Area Servizi Territoriali, ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni aziendali emanate in materia.

Art. 10 – Nomina, competenze e funzioni del Direttore

A termini dell'art. 37 dello Statuto, il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica dell'Azienda, sulla scorta di idoneo curriculum comprovante competenze ed esperienze tecniche e gestionali afferenti alle materie oggetto dei compiti e delle responsabilità attribuite alla posizione.

Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze di nomina e revoca previste dall'Art. 37, c. 11 dello Statuto, può decidere di attribuire la funzione di Direttore tra più Responsabili o Funzionari dell'Azienda. Il disposto statutario verrebbe in questo caso realizzato nella forma della Co-Direzione.

Il Direttore sovrintende alla organizzazione ed alla gestione dell'azienda. Compete al

Direttore, quale organo di gestione dell'azienda, l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dagli organi di governo dell'azienda nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto.

I compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore, sono riconducibili a quelli propri della dirigenza pubblica locale, quali previsti dalle leggi, dai regolamenti e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo in vigore, e sono descritti e specificati nell'apposito provvedimento di nomina.

In particolare, il Direttore:

- a) coadiuva il Presidente del Consiglio di Amministrazione nella predisposizione dei documenti di programmazione di cui all'articolo 33 dello Statuto Aziendale;
- b) controlla e verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi;
- c) recluta e gestisce le risorse umane dell'azienda sulla base di quanto previsto dal presente Regolamento di Organizzazione e della dotazione organica approvata dall'Assemblea;
- d) partecipa con funzioni consultive alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- e) esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore risponde della propria opera direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Spetta inoltre al Direttore:

- a) curare l'osservanza dello Statuto e dei regolamenti da parte del personale e di tutti coloro che hanno rapporti con l'amministrazione dell'azienda;
- b) concludere contratti, disporre spese, assumere impegni fino ad un importo massimo stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
- c) sottoscrivere i documenti finanziari per le entrate (reversali) e le uscite (mandati) a firma singola o congiunta secondo la delega del Consiglio di Amministrazione;
- d) decidere e disporre, in casi urgenti, su qualunque materia, anche se esula dalle sue normali attribuzioni, salvo ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Art. 11 – Comitato di Direzione

Il Comitato di Direzione è un organo consultivo, finalizzato al coordinamento della gestione aziendale ed al funzionale flusso di informazioni tra gli organi dell'Azienda.

Il comitato è costituito dalla Direzione e dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione che lo convoca con periodicità di norma settimanale.

Il Comitato di Direzione si occupa nello specifico di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione aziendale, ed informare costantemente

l'organo politico in relazione alla gestione aziendale.

Delle riunioni del Comitato di Direzione viene redatto apposito report sintetico nel quale sono riportate le tematiche trattate.

Art. 12 – Comitato di Direzione allargato

Il Comitato di Direzione di cui all'articolo precedente può essere allargato prevedendo la partecipazione allo stesso di uno o più Responsabili di Nucleo, in relazione alle tematiche che si prevede di affrontare.

È assicurata, in ogni caso, la convocazione di un comitato di Direzione allargato con periodicità almeno trimestrale.

Art. 13 – Unità di progetto

Fermo restando l'assetto strutturale ordinario possono essere istituite possono essere costituite Unità di Progetto con carattere temporaneo per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse umane facenti capo a Nuclei diversi.

Le Unità di Progetto possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di un Project manager individuato tra i Responsabili di Nucleo.

L'istituzione delle Unità di Progetto l'individuazione del Project manager compete al Direttore, su proposta presentata nello staff di Direzione.

Nel provvedimento di istituzione dell'Unità di Progetto vengono definiti i seguenti aspetti:

- obiettivi e risultati attesi dall'unità di progetto;
- risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- compiti, poteri e responsabilità del Project manager, e modalità di raccordo dello stesso con i responsabili di Nucleo.

L'Unità di Progetto si scioglie al raggiungimento degli obiettivi del progetto per la quale è stata istituita.

Art. 14 - Il Flusso di gestione e realizzazione dei procedimenti aziendali

1. Il presente paragrafo regola e definisce i flussi procedimentali relativi alle attività che non siano già regolamentate da appositi regolamenti o disposizioni Aziendali quali i processi di attivazione dei servizi esternalizzati o i flussi di presa in carico e gestione dell'Utenza da parte dei Servizi Aziendali, ma che si connotino quali attività da eseguire in conformità a disposizioni ordinarie o a necessità istruttorie Aziendali definite dalla Direzione sulla base degli indirizzi politici dell'Assemblea dei Soci, dell'Assemblea di

Ambito e/o del Consiglio d'Amministrazione. Le disposizioni descritte nei successivi punti sono costruite in conformità ed in attuazione degli artt. 2, II c. e 4 della L. n. 241/90; al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

2. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, un Nucleo di Competenza. Il Nucleo responsabile costituisce la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.
3. L'individuazione del Nucleo è di competenza esclusiva della Direzione che con apposito atto o ordine di servizio dispone tempi e modalità di realizzazione del procedimento.
4. È responsabile del procedimento il funzionario che è preposto al Nucleo responsabile del procedimento.
5. È individuato quale responsabile un unico Nucleo di Competenza per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.
6. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più Nuclei, il Nucleo responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento. In tali casi il Dirigente determina con apposito atto e comunica le incombenze alle unità organizzative che intervengono successivamente.
7. Il Nucleo responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 della L. n. 241 /90.
8. Il responsabile del procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio o ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.
9. All'esito della istruttoria o conclusione del processo, la Direzione adotta e comunica il provvedimento finale.
10. Sono di competenza esclusiva del Responsabile del procedimento tutte le procedure relative agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul portale "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012.

11. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo alla Direzione, la quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art.20 della L. n. 59/97
12. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della Direzione.
13. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici Aziendali.
14. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici Aziendali.
15. Tutti i procedimenti di competenza dell'Azienda, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.
16. I termini e le modalità di svolgimento dei processi sono sempre individuati dalla Direzione.

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 15 – Valorizzazione delle risorse umane

La risorsa umana rappresenta il fattore critico di successo nei servizi alla persona.

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione fondamentale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale, allo sviluppo qualitativo e alla valorizzazione delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di aggiornamento e sviluppo professionale dei dipendenti.

L'attività di tutto il personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione ai fini di garantire il buon andamento dell'amministrazione.

Art. 16 – Formazione

La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono leve strategiche per la gestione del personale dell'Azienda, finalizzate al miglioramento delle competenze e della motivazione

del personale. Verificata la disponibilità di fondi, i Responsabili di Nucleo con il Direttore predispongono il Programma di Formazione/Aggiornamento del Personale . Il programma dovrà tenere conto dell'ambito e degli obiettivi giudicati necessari.

Le attività di formazione e/o affiancamento devono essere necessariamente approvate dal Direttore attraverso convalida scritta.

Art. 17 – Sistema di valutazione

Il sistema di valutazione ed incentivazione del personale è finalizzato al monitoraggio e al miglioramento dei livelli di qualità ed efficacia del personale dell'Azienda, nonché la valorizzazione delle professionalità.

Può essere connesso allo strumento dell'incentivazione e alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il sistema di valutazione viene adottato dal Consiglio di Amministrazione con un proprio atto, su proposta del Direttore. Il sistema di valutazione disciplina almeno i seguenti aspetti:

- principi generali del sistema di valutazione;
- oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione;
- criteri di valutazione della performance del Direttore, dei Responsabili di Nucleo, degli Esperti dei Nuclei e del Personale;
- procedure di conciliazione.

Art. 18 – Oggetto e modalità di espletamento dell'attività di valutazione

L'oggetto della valutazione è rappresentato dai risultati dell'attività complessivamente posta in essere in ordine alle funzioni affidate, nonché di gestione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate. Rilevano, a tal proposito, le prestazioni, i comportamenti e le competenze organizzative, nonché i risultati delle attività professionali, amministrative e di gestione legate ai ruoli specifici ricoperti. Nell'espletamento della valutazione andranno considerati i seguenti elementi:

- collaborazione interna e livelli di multi-professionalità;
- livello di espletamento delle funzioni e qualità dell'apporto specifico;
- capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori, di organizzarne i carichi di lavoro e gestire gli istituti contrattuali;
- capacità di creare un clima orientato alla produttività e di gestire le innovazioni;
- giorni di lavoro effettivo prestato;
- raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati.

In ogni caso, secondo il principio della partecipazione del valutato al processo valutativo, l'interessato può essere coinvolto, mediante colloquio, anche per l'eventuale acquisizione o produzione di elementi integrativi utili alla migliore formulazione del giudizio.

Art. 19 – Valutazione del Direttore

La valutazione del Direttore compete direttamente al Consiglio di Amministrazione che si esprime in merito su proposta del Presidente. In concomitanza alla presentazione dei bilanci consuntivo e previsionale, il Direttore predispone una relazione illustrante gli elementi più significativi delle attività, con particolare riferimento agli obiettivi aziendali approvati dal Consiglio di Amministrazione per l'anno di riferimento e agli orientamenti per la previsione.

Art. 20 – Valutazione del personale

La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili di Nucleo compete al Direttore. La valutazione delle prestazioni e dei risultati del restante personale compete ai Responsabili di Nucleo in relazione al Nucleo di attività di appartenenza del personale, i quali formulano una proposta al Direttore al quale compete la valutazione finale. In ogni caso si dovrà prevedere la preventiva individuazione dei criteri di valutazione che dovranno essere comunicati dal soggetto valutatore al soggetto valutato. Di norma i criteri di valutazione sono recepiti, se previsto, nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo applicato al personale dipendente. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale dell'interessato. Gli esiti delle valutazioni rilevano ai fini delle progressioni orizzontali del personale.

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 21 – Atti di organizzazione

Le competenze e le modalità di funzionamento dei Nuclei e delle Équipes multiprofessionali Territoriali dell'Azienda, comprensive dei livelli gerarchici e della relativa autonomia gestionale e/o tecnico professionale, sono determinati da atti di organizzazione adottati dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei principi stabiliti dallo Statuto e dal presente Regolamento, in base ai criteri di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Art. 22 - Criteri generali di ricerca e selezione del personale

Le procedure selettive e concorsuali, le modalità di assunzione ed i requisiti per l'accesso ad impieghi a tempo indeterminato e determinato e gli incarichi di collaborazione presso l'Azienda, si conformano alle norme vigenti e ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione;
- modalità di svolgimento delle procedure selettive che garantiscano l'imparzialità e l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- divieto di assunzione di ex dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti dell'Azienda;
- divieto di assegnazione di incarichi dirigenziali a soggetti che rientrino nelle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/13 e s.m.i. e alla normativa vigente in materia, nonché a soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- obbligo di verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Azienda;
- osservanza delle pari opportunità;
- composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di comprovata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono fare parte delle commissioni selettive, nemmeno con compiti di segreteria, soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento, sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione che ai peculiari contenuti delle prove, è puntualmente contenuta in apposito bando di selezione.

Il bando di selezione è approvato con relativa determina Dirigenziale dal Direttore.

Art. 23 – Requisiti e modalità di assunzione

Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello Statuto e del presente Regolamento.

Il reclutamento del personale avviene, di norma, attraverso una selezione pubblica volta ad accertare l'idoneità del candidato a ricoprire il ruolo da assegnare.

Nei bandi di selezione sono definiti i requisiti richiesti. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

Della selezione viene dato avviso con le modalità ritenute più idonee in funzione del profilo ricercato garantendo la più ampia pubblicizzazione. L'avviso viene inoltre pubblicato sul sito web dell'Azienda.

Il Direttore nomina una commissione di valutazione alla quale vengono demandate le operazioni di selezione del personale.

La selezione avviene sulla base della valutazione del curriculum professionale, di eventuali prove scritte e/o colloqui individuali. Al termine della selezione viene stilata una graduatoria che, sottoposta per presa visione al Consiglio di Amministrazione, con apposita Determina il Direttore ne stabilisce il periodo di validità.

Nel momento in cui l'azienda dovesse procedere ad un'assunzione potrà utilizzare la graduatoria già approvata oppure indire nuova selezione e comporre così una nuova graduatoria che accolga le nuove candidature.

L'Azienda potrà altresì avvalersi, oltre al personale assunto direttamente, di personale dipendente di soggetti privati e pubblici attraverso gli istituti normativi vigenti o la stipula di apposite convenzioni che regolamentano la natura e la durata del rapporto.

Art. 24 – Collaborazioni esterne

L'Azienda svolge le proprie funzioni istituzionali avvalendosi prioritariamente del proprio personale dipendente; può altresì avvalersi di collaborazioni esterne.

Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti a soggetti che siano in possesso di specifica professionalità documentata attraverso:

- titoli di studio e/o specializzazione;
- attività professionale svolta.

Qualora l'incarico riguardi lo svolgimento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di tale requisito.

Il trattamento economico delle collaborazioni esterne è stabilito nel relativo disciplinare d'incarico.

L'assegnazione di incarichi di collaborazione esterna avviene mediante procedure di selezione pubbliche, nel rispetto delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla normativa vigente e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza o dalle disposizioni integrative previste nel Modello organizzativo 231.

È vietata l'assegnazione di incarichi a soggetti che risultino in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Azienda in relazione all'incarico oggetto di selezione.

Art. 25 – Disciplina del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, con contratto a tempo indeterminato e determinato, è disciplinato secondo le disposizioni del codice civile, della normativa in materia di lavoro e di quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Il rapporto di lavoro con i dipendenti è regolato dall'Azienda con i poteri del privato datore di lavoro.

Nel rispetto dei profili professionali e del rapporto gerarchico, ogni dipendente dell'Azienda inquadrato in una delle categorie previste dal CCNL vigente, è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e funzioni.

In base al principio di flessibilità la posizione può essere modificata in qualsiasi momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente e nel rispetto della normativa vigente e del CCNL applicato.

Nell'attribuzione dei compiti e delle mansioni professionali è necessario temperare le esigenze di specializzazione e di flessibilità organizzativa, evitando configurazioni rigide dalle quali possa derivare una corrispondenza stretta tra figura professionale e posizione di lavoro.

Tra le mansioni ed i compiti riconducibili alla qualifica di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e, ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni rientranti nella categoria immediatamente inferiore senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico. Per ciascun dipendente viene istituito un fascicolo personale nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio.

L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali possono accedere al fascicolo il Presidente (o un Consigliere delegato), il Direttore ed il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

Art. 26 – Dipendenza gerarchica

Il rapporto di dipendenza gerarchica implica la necessità di configurare un'organizzazione del lavoro che distingua i rispettivi ruoli e funzioni.

Il rapporto gerarchico si sviluppa nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego nel rispetto del CCNL e dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Azienda.

Art. 27 – Responsabilità del personale

Ciascun dipendente è responsabile delle mansioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della corretta esecuzione dell'attività svolta.

Il dipendente svolge la sua attività lavorativa in autonomia, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Azienda e nei limiti delle proprie funzioni.

Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri stabiliti dall'ordinamento giuridico e in particolare quelli contenuti nel CCNL. Esegue le disposizioni che gli vengono impartite dai superiori gerarchici ed inerenti l'espletamento delle proprie funzioni. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente lo deve rappresentare motivandolo, direttamente al soggetto che l'ha impartita. Se la disposizione è rinnovata per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire la disposizione impartita quando questa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte del dipendente dei doveri previsti dai commi precedenti comporta a carico dello stesso l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni, in base a quanto previsto dal CCNL applicato dall'Azienda e dal Modello Organizzativo ex Dlgs 231/2001.

Il dipendente dell'Azienda, all'atto dell'assunzione, viene informato circa l'obbligo di consultazione del Codice Etico e di condotta dell'Azienda, che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; il Direttore e i responsabili di Nucleo vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.

Il dipendente dell'Azienda collabora attivamente per garantire il rispetto delle misure adottate dall'Azienda in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza, protezione dei dati personali e sicurezza informatica. A tal fine il dipendente si impegna a:

- rispettare le disposizioni contenute negli atti e nei regolamenti aziendali;
- seguire le istruzioni impartite dai responsabili competenti;

- partecipare alle iniziative formative organizzate dall’Azienda in materia;
- formulare proposte di miglioramento alle misure in essere, sulla base della propria esperienza quotidiana.

Art. 28 – Procedimenti disciplinari

Il Direttore è il responsabile dei procedimenti disciplinari e esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente.

I Responsabili di Nucleo interessati supportano il Direttore nei procedimenti disciplinari;

Il Responsabile del Nucleo Risorse Umane cura la conservazione dei fascicoli dei procedimenti disciplinari.

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i Responsabili di Nucleo sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all’Azienda dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all’osservanza da parte del personale addetto dei doveri d’ufficio.

Art. 29 – Attività extra istituzionali

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale (oltre 18 ore settimanali), sia a tempo indeterminato che determinato, deve chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l’autorizzazione a svolgere eventuali altre attività professionali extra-istituzionali al di fuori dell’orario di lavoro presso l’Azienda. Le attività extra-istituzionali per le quali è possibile richiedere l’autorizzazione devono essere occasionali, con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l’anno e svolte al di fuori dell’orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzino occasioni di conflitto d’interessi con l’attività ordinaria.

Al fine di porre il Direttore nella condizione di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto, il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della prestazione, per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di interferenze con i compiti o doveri d’ufficio e di conflitto di interessi connessi con l’incarico stesso.

L’autorizzazione è rilasciata dal Direttore sentito il Responsabile di Nucleo, per ogni singolo incarico.

Art. 30 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

Di norma, non sono soggette ad autorizzazione le prestazioni per le quali non è prevista erogazione di compensi.

Non sono soggetti ad autorizzazione anche se retribuiti:

- gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 31 - Incompatibilità, conflitto di interessi e obbligo di astensione

Il dipendente:

- si astiene dal partecipare a decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi:
 - o propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - o ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - o ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - o ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - o ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici o comunque quando l'associazione versa in una situazione di conflitto di interesse con l'Azienda.

Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un conflitto di interesse e incompatibilità qualora il dipendente:

- intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni,

- ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici dell'Azienda deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici dell'Azienda deputati al loro rilascio;
 - intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Azienda per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
 - intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici contro l'Azienda ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
 - stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Azienda;
 - intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Azienda;
 - intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Azienda.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Qualora il dipendente venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi di quelle descritte nei commi precedenti, informa l'Azienda con comunicazione scritta.

Sull'astensione decide il superiore gerarchico, il quale comunica in forma scritta la propria decisione al dipendente e per conoscenza, al Direttore e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza. La decisione può consistere nel sollevare il dipendente dall'incarico, oppure nel consentire comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente, motivando espressamente le ragioni che giustificano tale decisione.

L'obbligo di astensione, fermo restando quanto previsto dalla normativa, dal presente regolamento e dal Codice etico e di comportamento aziendale è esteso anche ai titolari di incarichi di collaborazione a qualunque titolo assegnati.

Sull'astensione del Direttore decide il Consiglio di Amministrazione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve

rispondere per iscritto al Direttore sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la trasmissione di tutte le comunicazioni e decisioni in materia conflitti di interesse e obblighi di astensione all'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/01, nonché l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 32 - Responsabilità disciplinare

Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 33 – Relazioni Sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Azienda e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Azienda è preordinata. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, alla prevenzione dei conflitti e orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché a garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presenti nell'Azienda

La delegazione trattante di parte aziendale, in sede di contrattazione collettiva decentrata, è costituita come segue:

dal Presidente del C.d'A.

dal Direttore;

da altri figure individuate di volta in volta dal Direttore.

Per le materie di rilievo generale, le relazioni sindacali sono curate dal Direttore o suo delegato.

NORME DI CONTABILITA'

Art. 34 – Contabilità generale

La gestione contabile dell'Azienda si conforma alle disposizioni del D.Lgs. 118/11, ai principi contabili generali di cui all'Allegato 1 del D.Lgs. 118/11, nonché alle norme ed ai principi contabili civilistici.

La contabilità generale, tenuta secondo il sistema economico patrimoniale, ha per oggetto le operazioni di gestione, rilevate nel loro aspetto finanziario ed economico, e per scopo la determinazione del risultato economico d'esercizio e del patrimonio di funzionamento.

L'esercizio dell'Azienda coincide con l'anno solare.

La contabilità generale viene tenuta utilizzando il metodo della partita doppia. Le scritture contabili vengono effettuate, cronologicamente e ricorrendo al conto quale strumento principale di rilevazione.

Art. 35 – Contabilità analitica

L'Azienda adotta la contabilità analitica allo scopo di monitorare nel corso dell'esercizio l'andamento della gestione ed apportare eventuali correttivi.

A tal fine vengono individuati in un apposito documento i centri di responsabilità (centri di costo e di profitto).

Art. 36 – Documenti e libri obbligatori

I documenti contabili fondamentali sono i seguenti:

il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra enti locali ed Azienda;

- il budget economico almeno triennale;
- il bilancio di esercizio;
- il piano degli indicatori di bilancio, redatto secondo gli obblighi e le modalità definiti dalla normativa vigente.
- I rendiconti di contabilità analitica per l'analisi dei costi, dei ricavi, dei rendimenti e dei risultati di gestione.

Il Consiglio di Amministrazione approva lo schema di piano programma e di budget economico triennale entro il 15 ottobre dell'anno precedente al triennio di riferimento della programmazione.

L'Assemblea approva il piano programma e il budget economico triennale entro il 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento per la programmazione, previa acquisizione

del parere dell'Organo di revisione.

Piano programma e budget economico sono redatti in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 118/11, e s.m.i. e con le disposizione del Principio contabile applicato della programmazione, All. 4/1 del medesimo decreto.

L'Assemblea approva il bilancio d'esercizio entro il 30 aprile dell'anno successivo, sulla base dello schema presentato dal Consiglio di amministrazione e previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione.

L'Azienda adotta le seguenti scritture obbligatorie:

- il libro giornale;
- il libro degli inventari;
- il libro dei cespiti ammortizzabili;

Art. 37 – Piano programma

Il Piano programma è il documento di programmazione triennale dell'Azienda, mediante il quale, a seguito dell'analisi del contesto di riferimento, sono definiti gli obiettivi strategici ed operativi declinati nelle diverse aree di intervento dell'Azienda.

Il Piano programma è approvato dall'Assemblea dei soci, unitamente al Budget economico triennale.

Al Piano programma possono essere apportate delle variazioni nelle sotto elencate situazioni: risultati effettivi di attività/qualità che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto le attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;

indici effettivi di consumo delle risorse che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto le attese;

modificazioni significative nelle risorse strutturali assegnate ad inizio esercizio;

sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.

Art. 38 – Budget economico triennale

Il Budget economico triennale è un documento contabile che ha lo scopo di prevedere, programmare, autorizzare e controllare i costi ed i ricavi, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi definiti nel Piano programma.

Esso deve rispondere ai principi di veridicità, universalità, annualità, elasticità, pubblicità e pareggio fra i ricavi e i costi complessivi.

Esso è composto:

dal conto economico previsionale, riferito all'intero triennio, che non potrà chiudere in perdita

e dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio;

dallo stato patrimoniale previsionale, riferito almeno al primo esercizio del triennio di programmazione;

da una relazione sulla gestione dalla quale emergano tutti gli elementi utili alla intelligibilità del budget economico stesso, nonché gli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo considerato.

Il Budget economico triennale è approvato dall'Assemblea dei soci entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento. Al Budget economico triennale possono essere apportate delle variazioni nelle sotto elencate situazioni:

- risultati effettivi di attività/qualità che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto le attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;
- indici effettivi di consumo delle risorse che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto le attese;
- modificazioni significative nelle risorse strutturali assegnate ad inizio esercizio;
- sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.

Art. 39 – Bilancio d'esercizio

Il Bilancio d'esercizio è il documento contabile con il quale si rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e si quantifica il risultato economico conseguito nel periodo considerato; esso è costituito dai seguenti documenti:

- stato patrimoniale;
- conto economico;
- nota integrativa;
- rendiconto finanziario.

L'Assemblea dei soci approva il bilancio d'esercizio entro il 30 aprile dell'anno successivo, sulla base dello schema presentato dal Consiglio di amministrazione e previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione. Secondo quanto previsto dall'art.42 del D.P.R. n. 902/86 entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il conto e lo trasmette entro i cinque giorni successivi al Collegio dei Revisori per la relazione che deve essere presentata all'assemblea dei soci entro il 30 maggio.

Art. 40 – Principi di redazione del Bilancio di esercizio

La stesura del Bilancio d'esercizio deve uniformarsi a corretti principi di redazione rispettando, in particolare, i seguenti:

- continuità, prudenza e competenza;
- costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione;
- chiarezza, veridicità e correttezza

CONTROLLI INTERNI

Art. 41 – Sistema dei controlli

L'attività di controllo e di valutazione della gestione dell'Azienda è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, con particolare riferimento all'attività assolta dal Direttore e dai Responsabili di Nucleo, da attuarsi anche mediante l'attivazione di un sistema di controllo di gestione. Il sistema di controllo interno di cui al presente articolo è strutturato con particolare riferimento ai seguenti criteri:

- un assetto integrato dei controlli,
- una attività valutativa supportata costantemente dalla struttura organizzativa interna, cui compete la predisposizione di ogni report valutativo al riguardo, anche avvalendosi di altri apparati organizzativi deputati allo sviluppo ed alla gestione di particolari strumenti di ricognizione analisi e rilevazione dei dati, quali i servizi informatici, i servizi finanziari ed altri di supporto.

Art. 42 – Controllo di gestione

L'Azienda applica un sistema di controllo di gestione allo scopo di assicurare efficacia ed efficienza ai processi di acquisizione e di impiego delle risorse. Il Controllo di gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Azienda la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento, la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Controllo di gestione è esercitato nel rispetto dei principi dell'accuratezza, dell'essenzialità, della chiarezza, del consenso, dell'autonomia, della tempestività, della responsabilità, dell'economicità e della collaborazione.

Art. 43 – Processo del controllo di gestione

Il processo di controllo di gestione è governato dalla Direzione ed attuato in condivisione con il Responsabile di ogni Nucleo, integrato al monitoraggio previsto dal Sistema di Gestione interno.

Il processo è supervisionato dal Direttore allo scopo di:

- avere un'analisi dei dati di gestione attraverso una serie di elaborazioni e di indicatori atti a valutare la significatività degli scostamenti, l'efficienza dell'impiego delle risorse e la produttività dei fattori impiegati, nonché la qualità dei servizi;
- elaborare periodici rapporti di gestione sullo stato di avanzamento del budget;
- redigere il rapporto annuale finale che attua il sistematico confronto fra i dati di budget e di consuntivo, in modo tale da porre in evidenza anche gli scostamenti nei costi, nei risultati e nei rendimenti a livello di centri di responsabilità.

Art. 44 – Revisione interna

Ferme restando le funzioni e competenze attribuite dalla normativa e dallo Statuto al Revisore Unico, l'Azienda può prevedere ed istituire, in modo continuativo o per un periodo determinato, per singole attività o per il loro insieme, la funzione di revisione interna finalizzata ad accertare il corretto, funzionale, trasparente ed efficace svolgimento delle attività.

SERVIZIO DI CASSA E ECONOMATO

Art. 45 - Servizio di cassa

A termini dell'art 42 del vigente statuto, l'Azienda si avvale di un servizio di cassa svolto da un istituto bancario a ciò autorizzato e regolato da una apposita convenzione deliberata dal consiglio di Amministrazione.

Il contenuto minimo della convenzione deve riguardare la durata del contratto, la misura dei tassi debitori e creditori, la valuta delle riscossioni e dei pagamenti, l'eventuale contributo riconosciuto a favore dell'Azienda per i propri fini istituzionali.

La scelta dell'istituto è effettuata sulla scorta di procedura ad evidenza pubblica, tra gli istituti aventi sportello nel comune sede dell'Azienda. L'istituto affidatario del servizio di cassa esegue gli ordini di riscossione e, nei limiti delle disponibilità finanziarie esistenti, gli ordini di pagamento, previo accertamento della regolarità formale e, in particolare, dell'autenticità delle firme. L'Istituto rende conto all'ente affidante dei movimenti di cassa eseguiti, mediante verifiche contabili periodiche e con i consueti estratti di conto corrente. L'espletamento del

servizio di cassa non richiede il rispetto di particolari formalità, oltre quelle stabilite dalla convenzione sottoscritta, salvo diverse disposizioni legislative successivamente intervenute.

Art. 46 - Servizio economato

E' istituito presso l'Azienda, il servizio economato per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.

Per tali spese non è richiesto il rispetto delle ordinarie procedure di acquisizione previste dal regolamento sugli acquisti in economia.

Art. 47 - Soggetto preposto al servizio di economato e competenze

Al servizio economato e cassa interna, è preposto quale responsabile, denominato "Economo", il Responsabile del Nucleo Economico e Finanziario o suo delegato.

Le attribuzioni dell'Economo comprendono:

- gestione del fondo cassa per le spese economali;
- autorizzazione delle spese economali;
- tenuta di un registro in cui devono essere riportate tutte le spese rientranti nell'ambito del servizio di economato;
- predisposizione di rendiconti periodici e resa annuale del conto della gestione del servizio economale.

Art. 48 - Tipologia di spesa economale e limiti di importo

Si definiscono "spese economali" le minute spese:

- necessarie per soddisfare i fabbisogni ordinari per la gestione dell'Azienda;
- che possono avere carattere d'urgenza ed indifferibilità tali da non consentire l'utilizzo del normale servizio di conto corrente bancario per ragioni di tempo o per altre particolari condizioni.

Le spese che possono essere sostenute con la cassa economale riguardano le seguenti categorie:

- minute spese di gestione del patrimonio, immobiliare e mobiliare (a titolo esemplificativo, rientrano in questa categoria le, piccole spese di riparazione e manutenzione);
- spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- libri, giornali, riviste, pubblicazioni periodiche e simili;
- spese per acquisto di rilegatura e stampe

- oneri contrattuali (carta bollata, registrazione, trascrizione) a carico dell’Azienda;
- spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio per Amministratori e Dipendenti;
- acconti per spese di viaggio e per indennità di missione;
- spese di rappresentanza;
- spese per acquisti minuti di beni e materiali di consumo e di impiego per il funzionamento degli uffici;
- spese per fornitura di beni e/o servizi occasionali e non continuativi;
- spese per tasse di circolazione, carburanti e lubrificanti, lavaggi e noleggio di autovetture;
- spese per tasse e imposte;
- spese imprevedibili urgenti e non programmabili
- spese indifferibili (a pena di danni conseguenti)

Il valore massimo unitario di pagamento per ciascuna spesa, rientrante in una delle categorie sopra elencate, è stabilito in € 500,00 (omnicomprensivo).

Tale limite non può essere eluso mediante il frazionamento artificioso ed illogico di lavori, di beni o servizi di natura omogenea.

Art. 49 - Gestione delle spese economali

L’Economo provvede ai pagamenti in contanti o con assegni non trasferibili, intestati al creditore.

L’economo deve annotare, in apposito registro i movimenti di entrata e uscita. Tali registrazioni possono essere effettuare anche con strumenti informatici.

Le spese economali, se non derivano da contratti d’appalto, non sono soggette all’obbligo di richiesta del CIG, salve diverse disposizioni normative.

Ogni quadrimestre, ogni volta venga richiesto, l’economo presenta al Direttore un rendiconto delle spese sostenute, corredato dalla documentazione giustificativa di ogni importo pagato.

NORME FINALI

Art. 50 – Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito web dell’Azienda e nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” affinché chiunque possa prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 51 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente Regolamento si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).