

**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA- ASP**  
***“Patronato pei Figli del Popolo e Fondazione S. Paolo e S. Geminiano”***

**REGOLAMENTO**

**SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 8 del 25.05.2009  
Modificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 7 del 09.09.2014  
Modificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 5 del 07.03.2016  
Modificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 19 del 03.12.2020  
Modificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 9 del 18.08.2021



# INDICE

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE</b>	<b>3</b>
CAPO I - CRITERI GENERALI	3
<i>Art. 1 - Oggetto</i>	3
<i>Art. 2 - Finalità</i>	3
<i>Art. 3 - Principio di distinzione e criteri di organizzazione</i>	3
<i>Art. 4 - Organizzazione</i>	3
<b>TITOLO II - GLI ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>3</b>
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	4
<i>Art. 5 - Competenze dell'Assemblea dei Soci</i>	4
<i>Art. 6 - Competenze del Presidente dell'Assemblea dei Soci</i>	4
<i>Art. 7 - Competenze del Consiglio di Amministrazione</i>	4
<i>Art. 8 - Competenze del Presidente</i>	4
<i>Art. 9 - Responsabilità dei consiglieri di amministrazione</i>	4
<b>TITOLO III - L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA</b>	<b>5</b>
CAPO I - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI	5
<i>Art. 10 - Assetto strutturale dell'Azienda</i>	5
<i>Art. 11 - Unità organizzative autonome</i>	5
<i>Art. 12 - Competenze organizzative della Direzione</i>	5
<i>Art. 13 - Documento di programmazione</i>	6
<i>Art. 14 - Nucleo di Valutazione N.D.V.</i>	6
CAPO II - FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI, ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ E COORDINAMENTO GESTIONALE	9
<i>Art. 15 - Direttore</i>	9
<i>Art. 16 - Funzioni vicarie del Direttore</i>	10
<i>Art. 17 - Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica</i>	10
<b>TITOLO IV - NORME FINALI</b>	<b>11</b>
CAPO III - NORME SPECIALI E FINALI	11
<i>Art. 18 - Abrogazioni</i>	11

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

### Capo I - Criteri generali

#### *Art. 1- Oggetto*

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali cui è improntata l'organizzazione amministrativa dell'Azienda Servizi alla Persona - ASP "Patronato pei Figli del Popolo e Fondazione S. Paolo e S. Geminiano" di MODENA, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, nonché, per le parti non specificate dallo Statuto, le funzioni, le competenze e attribuzioni degli organi dell'Azienda.

#### *Art. 2 - Finalità*

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha lo scopo di assicurare economicità di gestione, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e della rispondenza di questa al pubblico interesse indicato nello Statuto dell'Azienda.

#### *Art. 3 - Principio di distinzione e criteri di organizzazione*

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi generali del vigente Statuto dell'Azienda, è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto in articolo 4, commi 1, 2 e 3, del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 e dei principi recati dall'articolo 14 del decreto medesimo.

2. Nei casi di carenza disciplinativa delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

3. L'organizzazione dell'Azienda, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 2, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 meglio disciplinati nel documento allegato al presente regolamento, quale sua parte integrante, sostanziale e formale.

#### *Art. 4 - Organizzazione*

1. L'Azienda, per il perseguimento delle finalità cui è preposta, si dota di un'organizzazione la cui articolazione viene disciplinata nel documento allegato A) al presente regolamento, quale sua parte integrante, sostanziale e formale.

## **TITOLO II - GLI ORGANI ISTITUZIONALI**

### **Capo I - Principi generali**

#### *Art. 5 - Competenze dell'Assemblea dei Soci*

1. All'Assemblea dei Soci dell'Azienda competono le attribuzioni di cui all'articolo 10 e seguenti del vigente Statuto dell'Azienda.

2. Ad ulteriore specificazione di quanto previsto in materia dallo stesso Statuto, spettano all'Assemblea dei Soci le competenze elencate nel documento allegato A) al presente regolamento, quale sua parte integrante, sostanziale e formale.

#### *Art. 6 - Competenze del Presidente dell'Assemblea dei Soci*

1. Al Presidente dell'Azienda competono le attribuzioni di cui all'articolo 18 del vigente Statuto dell'Azienda.

2. Ad ulteriore specificazione di quanto previsto in materia dallo stesso Statuto, spettano al Presidente dell'Assemblea le competenze elencate nel documento allegato A) al presente regolamento, quale sua parte integrante, sostanziale e formale.

#### *Art. 7 - Competenze del Consiglio di Amministrazione*

1. Al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda competono le attribuzioni di cui all'articolo 21 e seguenti del vigente Statuto dell'Azienda.

2. Ad ulteriore specificazione di quanto previsto in materia dallo stesso Statuto, spettano al Consiglio le competenze elencate nel documento allegato A) al presente regolamento, quale sua parte integrante, sostanziale e formale.

#### *Art. 8 - Competenze del Presidente*

1. Al Presidente dell'Azienda competono le attribuzioni di cui all'articolo 30 del vigente Statuto dell'Azienda.

2. Ad ulteriore specificazione di quanto previsto in materia dallo stesso Statuto, spettano al Presidente le competenze elencate nel documento allegato A) al presente regolamento, quale sua parte integrante, sostanziale e formale.

#### *Art. 9 - Responsabilità dei consiglieri di amministrazione*

1. I consiglieri di amministrazione dell'Azienda nell'esercizio delle funzioni affidate, rispondono del proprio operato sotto il profilo penale, civile, amministrativo e contabile, secondo quanto previsto dalle vigenti leggi in materia.

## **TITOLO III - L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

### **Capo I - Ordinamento degli Uffici**

#### *Art. 10 - Assetto strutturale dell'Azienda*

1. La struttura funzionale dell'Azienda si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità finalizzate allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Azienda stessa.

#### *Art. 11 - Unità organizzative autonome*

1. Fermo restando l'assetto strutturale di massima dell'Azienda, possono essere istituite unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.

2. Possono essere, altresì, costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo ad Aree diverse.

3. Competente ad istituire unità organizzative autonome è la Direzione con proprio atto organizzativo, in osservanza degli indirizzi e direttive adottati nel contesto del Piano programmatico pluriennale, e sue modifiche ed integrazioni, o di apposito atto presidenziale.

#### *Art. 12 - Competenze organizzative della Direzione*

1. L'articolazione strutturale dell'Azienda è rideterminata, ove necessario ed opportuno, dalla Direzione dell'Azienda con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 del D.Lgs. del 30 Marzo 2001, n. 165. A tal fine, la Direzione può istituire, modificare e sopprimere Aree ed Unità organizzative autonome, provvedendo, contestualmente, alla ridistribuzione delle risorse dell'Azienda nell'ambito delle singole unità, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati in ottemperanza ed esecuzione delle direttive e degli indirizzi formulati dal Presidente, dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei Soci nell'ambito della programmazione generale delle attività definite, di norma, in sede di approvazione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale che confluiranno nell'atto di programmazione esecutiva di cui al successivo art.11. L'atto di organizzazione della Direzione deve essere adottato, di norma, contestualmente all'emanazione del provvedimento di programmazione operativa dell'Azienda.

2. La Direzione provvede annualmente, con proprio provvedimento, di norma assunto contestualmente all'emanazione del provvedimento pianificatorio generale di cui al successivo art. 11, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole agli Uffici o alle diverse unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165.

*Art. 13 - Documento di programmazione*

1. All'Assemblea dei Soci compete l'approvazione del documento di programmazione contenente il documento di budget e gli obiettivi aziendali, formulato su proposta del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.

2. Il documento di programmazione è proposto con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo della Direzione, che per ciascuna delle unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, dettaglia le specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime, e gli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie.

3. La Direzione predispone un piano per la gestione contenente:

a) l'eventuale mutamento delle competenze stabilite nel precedente documento di programmazione;

b) la proposta degli obiettivi e dei programmi annuali e eventualmente pluriennali;

c) la proposta di attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi assegnati contenente la richiesta delle risorse di bilancio da gestire;

d) la definizione dei tempi relativi agli adempimenti attuativi;

e) altri eventuali profili ritenuti importanti.

Il documento di programmazione, contiene:

a) la definizione degli obiettivi e dei programmi annuali ed eventualmente pluriennali;

b) l'attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi assegnati;

c) la definizione dei tempi relativi agli adempimenti attuativi;

d) altri eventuali profili ritenuti importanti.

4. Il Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda può chiedere, in qualsiasi momento, una relazione scritta alla Direzione circa l'andamento della attività stabilita nel documento di programmazione.

Di norma, tale relazione viene formalizzata annualmente per la valutazione della attività di risultato della Direzione da parte del nucleo di valutazione.

Il documento di programmazione, per la parte relativa agli obiettivi aziendali, può essere modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentita la Direzione. La direzione stessa può proporre al Consiglio di Amministrazione



motivandone le ragioni, modificazioni al documento relativo alla definizione degli obiettivi aziendali.

*Art. 14 – Nucleo di Valutazione (NDV)*

1. ATTIVITÀ E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

a) Il Nucleo di Valutazione esercita, in piena autonomia, le funzioni e le competenze attribuite e nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Presidente dell'ASP.

b) Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 2, il NDV ha accesso a tutti gli atti e documenti dell'ASP minori di Modena che ritenga utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della vigente disciplina in materia di protezione dei dati personali. L'ASP dispone e garantisce che l'accesso alla documentazione richiesta avvenga senza ritardo.

c) Per l'esercizio delle funzioni assegnate, il NDV interloquisce costantemente con il Direttore, e si avvale della collaborazione del personale dell'ufficio Amministrativo.

2. FUNZIONI

Il Nucleo di Valutazione (NDV) esercita le funzioni allo stesso attribuite dalla legge, ed in particolare:

a) Nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria del direttore, collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, del direttore e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza;

b) Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale;

c) Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D. Lgs. n. 33/2013 "Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;

d) Verifica, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione interni all'Azienda, l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati nel periodo di riferimento e relaziona in corso d'esercizio, o comunque almeno semestralmente, le funzionalità e le eventuali criticità riscontrate, e l'opportunità di apportare interventi correttivi anche in relazione ad eventi imprevedibili;

e) Verifica che il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale ed, altresì, che nella misurazione e valutazione delle

performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

f) Valida la Relazione annuale sulla Performance, la quale evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti; ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ASP ;

g) Collabora con il Direttore nella valutazione dei dipendenti e nell'attribuzione dei premi agli stessi: garantisce in particolare la correttezza del processo di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e della professionalità;

h) Elabora la proposta di valutazione della performance individuale e di attribuzione dei premi al Direttore, da sottoporre al Presidente;

i) Assolve agli obblighi di certificazione richiesti;

l) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

m) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e integrità.

### 3. COMPOSIZIONE E MODALITÀ DI NOMINA

a) Il NDV è un organo monocratico costituito da un esperto esterno all'ASP: è nominato dal Presidente, con atto motivato, a seguito di selezione pubblica comparativa.

b) La valutazione dei curricula compete al CDA, in funzione di commissione atta a valutare i candidati ritenuti idonei, anche mediante colloquio.

c) Non verrà attribuito alcun punteggio di valutazione, né sarà formulata alcuna graduatoria di merito.

### 4. COMPENSO

Al componente del NDV è corrisposto un compenso annuo lordo individuato dal Presidente al momento dell'indizione della selezione pubblica comparativa, nei limiti delle risorse di bilancio dell'Azienda e comunque non superiore al 50% del compenso del revisore unico.

### 5. REQUISITI, INCOMPATIBILITÀ

a) Al componente unico del NDV, sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, di integrità, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

- capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);

- competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi);

Il componente deve in ogni caso possedere Diploma di laurea vecchio ordinamento o specialistica o laurea specialistica o magistrale .

b) Non possono essere nominati componenti del NDV i soggetti che:

- rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali sul territorio dell'Ente, o abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le precedenti organizzazioni, o che abbiano in corso rapporti continuativi di collaborazione con l'ASP o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interesse con l'ASP, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina;
- abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'amministrazione presso cui deve essere costituito il Nucleo di Valutazione, o con il vertice politico - amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico - amministrativo;
- espletano le funzioni di revisore dei conti presso l'ASP ;

## 6. DURATA IN CARICA E REVOCA

a) Il NDV permane in carica 3 anni: l'incarico può essere rinnovato una sola volta previo esperimento di una nuova procedura comparativa ;

Il mandato del NDV si conclude con la presentazione al Presidente della valutazione relativa all'ultimo anno di permanenza in carica.

b) La revoca del NDV avviene con provvedimento motivato del Presidente nel caso di:

- sopraggiunta incompatibilità;
- comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'ASP o in contrasto con il ruolo assegnato;
- decadenza dei requisiti di competenza, esperienza ed integrità

## 7. REGOLE DI COMPORTAMENTO

Il componente del NDV è tenuto ad osservare le seguenti disposizioni:

a) l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve, pertanto, interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;

- b) i risultati, le raccomandazioni d'intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta devono essere indirizzate al Presidente ;
- c) deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'Azienda, sull'attività svolta.

## 8. NORME TRANSITORIE E FINALI

- a) Il presente articolo integra il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ASP.
- b) ogni disposizione regolamentare e non, vigente al momento dell'entrata in vigore del presente, che con quest'ultimo risulti in contrasto, deve intendersi abrogata.
- b) La presente regolamentazione del NDV entrerà in vigore il primo giorno successivo a quello di approvazione dello stesso e pubblicazione sul sito internet istituzionale, e produrrà i suoi effetti con la costituzione del NDV .
- c) Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente norma, si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **Capo II - Funzionamento degli uffici, attribuzione degli incarichi di responsabilità e coordinamento gestionale**

### *Art. 15 - Direttore*

1. Ai sensi dell'art. 34 del vigente Statuto organico dell'azienda, Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, e la durata del contratto, rinnovabile, non può essere superiore a quella del mandato del Consiglio di amministrazione che lo ha nominato. E' facoltà del nuovo Consiglio di Amministrazione riconfermare l'incarico. La copertura del posto del Direttore può avvenire ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.
2. Al Direttore dell'Azienda competono le attribuzioni di cui all'articolo 35 del vigente Statuto organico dell'Azienda.
3. Al Direttore inoltre spettano le competenze elencate nel documento allegato A) al presente regolamento, quale sua parte integrante, sostanziale e formale.

4. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico o generale possono essere rimesse al Direttore, con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
5. I provvedimenti amministrativi della Direzione assumono la denominazione di "determinazioni". Esse sono raccolte e progressivamente numerate, in apposito registro annuale presso l'ufficio Segreteria. Le determinazioni dispiegano immediatamente la propria efficacia nel momento in cui vengono sottoscritte.
6. Il Direttore è tenuto trimestralmente a presentare al Consiglio di Amministrazione l'elenco aggiornato delle determinazioni.

#### *Art. 16 - Funzioni vicarie del Direttore*

1. Nei casi di assenza o impedimento del Direttore, le funzioni di Direzione possono essere attribuite, fermo restando quanto previsto dal precedente articolo 15 del presente regolamento, con provvedimento del Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione, a funzionari dotati delle necessarie professionalità, capacità gestionali ed attitudini all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli direttivi.

2. Le funzioni di Direzione possono essere attribuite, altresì, a soggetti esterni all'Azienda dotati della necessaria professionalità ed esperienza gestionale e coordinamentale, con rapporto fiduciarmente costituito mediante apposito atto sottoscritto dal Presidente, disponente, altresì, il relativo trattamento economico e giuridico pattuito tra le parti ed in tal caso sono conferite con apposito ed autonomo contratto di durata non superiore a quella del mandato del Presidente che ha provveduto al relativo conferimento, rinnovabile a scadenza.

3. Il relativo trattamento economico complessivo od aggiuntivo, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto, nell'ambito contrattuale collettivo nazionale di lavoro, per le attribuzioni relative all'area delle posizioni organizzative o istituti analoghi e/o similari.

4. L'incarico è revocato con comunicazione del Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi

assegnati.

*Art. 17 - Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica*

1. Possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenza, di alta specializzazione o di funzionariato dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Azienda.

2. Tali rapporti sono costituiti, dal Presidente, nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva che l'Azienda presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore.

3. L'Azienda può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, eventualmente preceduta da valutazione *curriculare* o di altro tipo, da determinarsi nell'atto d'indizione selettiva.

4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono la costituzione stessa, dando, altresì, atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'Azienda, a prescindere dalla effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

5. I rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti anche in relazione a posizioni funzionali di responsabilità di Area e di Ambito funzionale, implicando, dette posizioni, anche in ragione dell'ordinario assetto strutturale dell'Azienda, quale assunto dal presente atto regolamentare, l'esercizio di assolvimenti caratterizzati da elevata specializzazione riferibili a responsabilità dirigenziale o di massimo funzionariato, normalmente insussistenti in dotazione organica d'Azienda.

## **TITOLO IV - NORME FINALI**

### *Capo III - Norme speciali e finali*

*Art. 18 - Abrogazioni*

1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con lo stesso.

2. L'Ufficio, entro sei mesi dalla data di vigenza del presente strumento regolamentare, provvederà alla ricognizione di eventuali norme regolamentari compatibili ed integrative dello stesso, ferma restando la facoltà di disapplicarle o abrogarle con successivi atti.

\*\*\*\*\*

## **ALLEGATO A)**

### Art. 1

#### *(Principi di organizzazione)*

1. L'organizzazione dell'Azienda, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 2 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, quali di seguito elencati:

- funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Azienda, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

### Art. 2

#### *(Competenze dell'Assemblea dei Soci)*

1. A specificazione di quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, all'Assemblea dei Soci, spettano gli atti di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'Azienda, in particolare:



- a) l'approvazione, su proposta del Consiglio di Amministrazione, del piano programmatico, del bilancio pluriennale di revisione, del bilancio annuale economico preventivo ed il bilancio consuntivo con allegato il bilancio sociale delle attività;
- b) l'approvazione delle trasformazioni del patrimonio da indisponibile a disponibile, nonché le alienazioni del patrimonio disponibile;
- c) la deliberazione di modifiche statutarie da sottoporre all'approvazione della Regione;
- d) la nomina nel proprio seno del Presidente;
- e) la nomina e la revoca dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- f) la definizione delle indennità spettanti ai componenti del Consiglio di Amministrazione ed all'Organo di revisione contabile;
- g) l'approvazione del rientro ogni qualvolta si determini una perdita di esercizio;
- h) la nomina della terna arbitrale;
- i) la deliberazione dell'ammissione di nuovi soci.

### Art. 3

#### *(Competenze del Presidente dell'Assemblea dei Soci)*

1. A specificazione di quanto previsto in materia dall'art. 6 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, al Presidente spetta, tra l'altro:

- a) formulare l'ordine del giorno delle adunanze dell'Assemblea, su proposta del Consiglio di Amministrazione;
- b) convocare, presiedere le adunanze verificandone la validità e gestendo i lavori assembleari comprese le operazioni di voto;
- c)** vigilare alla corretta applicazione del regolamento di funzionamento dell'Assemblea dei Soci.

### Art. 4

#### *(Competenze del Consiglio d'Amministrazione)*

1. A specificazione di quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, al Consiglio di Amministrazione, spetta, tra l'altro:

- a) la proposta del documento di programmazione, il quale contiene l'assegnazione degli obiettivi di intervento e predispone gli stanziamenti, ai fini del conseguimento degli obiettivi definiti dall'Assemblea dei Soci dell'Azienda;
- b) la verifica della rispondenza dei risultati e dell'andamento della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, nonché dei mezzi e delle procedure utilizzate per raggiungere gli obiettivi prefissati, avvalendosi del Servizio di controllo interno di cui all' art. 12 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- c) la proposta di modifiche statutarie da sottoporre all'Assemblea dei Soci;
- d) la proposta all'Assemblea dei Soci del piano di rientro ogni qualvolta si determini una perdita di esercizio;
- e) la nomina del Presidente e del Vice - Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- f) l'approvazione degli accordi sindacali;
- g) la decisione circa la richiesta di finanziamenti pubblici;
- h) l'accettazione di eredità o donazioni in conformità alle disposizioni normative in vigore;
- i) la proposta di piano-programma, del bilancio pluriennale di previsione del bilancio annuale economico preventivo, del bilancio consuntivo con allegato il bilancio sociale delle attività da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;
- j) l'approvazione delle rette dovute dagli utenti o dalle persone fisiche o giuridiche obbligate al pagamento delle medesime;
- l) le decisioni in ordine alle liti passive, alle transazioni ed al conferimento di incarichi retribuiti a consulenti, esperti, e liberi professionisti;
- m) la partecipazione ad iniziative pubbliche, approvazione degli accordi di programma, iscrizione ad associazioni, contratti e convenzioni con Enti pubblici;
- n) la contrazione od estinzione di mutui;
- o) le direttive in materia di gestione del patrimonio.

2. Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, provvede:

a) per quanto riguarda le competenze della Direzione a prendere le decisioni in ordine:

- all'autorizzazione all'effettuazione di acquisti di beni e servizi per importi superiori ai limiti previsti per l'esecuzione delle spese in economia;
- all'approvazione della programmazione annuale e triennale dei lavori da eseguire, dei beni e dei servizi da acquistare;
- all'approvazione dei progetti di massima e definitivi di lavori;
  - al programma triennale ed annuale delle assunzioni;
  - all'autorizzazione e all'assegnazione di specifiche risorse per l'attribuzione di mansioni superiori al personale appartenente alla categoria D;
- all'approvazione e alla verifica periodica dei progetti e degli interventi inerenti l'ampliamento, la diminuzione e la trasformazione dei servizi erogati.

Le deliberazioni di cui al punto 2 vengono eseguite tramite determinazioni della Direzione dell'Azienda.

#### Art. 5

#### *(Competenze del Presidente)*

1. A specificazione di quanto previsto in materia dall'art. 8 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, al Presidente spetta, tra l'altro:

- a) rappresentare legalmente l'Azienda e sovrintendere all'andamento generale per quanto attiene al funzionamento complessivo degli uffici e dei servizi, nonché la vigilanza sull'esecuzione degli atti conseguenti alle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
- b) partecipare all'Assemblea dei Soci senza diritto di voto;
- c) sottoscrivere gli atti finalizzati al rilascio delle autorizzazioni al funzionamento dei servizi, e alla comunicazione di modifiche nelle autorizzazioni in essere;
- d) partecipare alle trattative sindacali, delegazione trattante di parte pubblica;
- e) partecipare al Servizio di controllo interno o Nucleo di Valutazione;

2. Esercita le funzioni assegnategli dallo Statuto, dai regolamenti dell'Azienda e dalla normativa vigente, cura i rapporti con gli Enti Locali, le Aziende Usl e gli altri Enti Pubblici e privati con cui l'Azienda si trovi ad operare.

3. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, determinando l'ordine del giorno delle sedute.

4. Divulga informazioni e notizie ufficiali circa l'attività dell'Azienda e i problemi che possano riguardare lo svolgimento dei servizi, utilizzando comunicati, conferenze stampa ed altri mezzi idonei di divulgazione.

5. Le funzioni di cui ai commi 2 e 4 del presente articolo sono delegabili a uno o più Consiglieri.

6. In caso di assenza od impedimento temporaneo del Presidente, il Vice Presidente ne fa le veci.

#### Art. 6

##### *(Dotazione Organica)*

1. Il Consiglio di Amministrazione determina, con proprio atto di natura regolamentare assunto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 35 del d. lgs. 30 Marzo 2001, n.165, la dotazione organica complessiva dell'Azienda, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi aziendali. Tale atto accede direttamente al presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Azienda, di cui costituisce parte integrante.

2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria ed eventuale profilo professionale, ai sensi dell'art. 2, comma 1, let. c), num. 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e dell'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165.

3. La dotazione organica è determinata conformemente all'allegato prospetto di definizione quali-quantitativa della stessa, contestualmente operante, in prima applicazione del rinnovato assetto contrattuale, anche la trasposizione delle vigenti posizioni dotazionali nell'ambito delle categorie professionali recate dal C.C.N.L. 31 marzo 1999.

#### Art. 7

*(Competenze del Direttore)*

1. Il Direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi, dei progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

2. In particolare, a specificazione di quanto previsto in materia dall'art. 13 del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, al Direttore sono attribuiti i seguenti compiti e riconosciute le seguenti capacità raggruppate in specifiche aree:

A – Area RISORSE UMANE:

- gestione delle risorse umane dal punto di vista organizzativo, di direzione, di coordinamento, di controllo, di rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- applicazione di un sistema di valutazione del personale, selezione del personale, responsabilità del procedimento di prove concorsuali;
- gestione dei rapporti sindacali, contrattazione decentrata, costituzione del fondo produttività, applicazione dei CCNL e decentrati, delegazione trattante di parte pubblica;
- affidamento di incarichi professionali, collaborazioni e contratti di lavoro;
- organizzazione e gestione anche di personale non dipendente ma in convenzione;

B – Area CONTROLLO DELLA QUALITA'

- identificazione di standard ed indicatori di qualità specifici per servizio;
- promozione e gestione di indagini per la rilevazione della soddisfazione del servizio erogato;
- formulazione di proposte per l'adozione di soluzioni migliorative.

C – Area GESTIONE RISORSE ECONOMICHE

- fornitura di dati economici per centro di costo utili alla redazione del Bilancio di Previsione, al Piano Programmatico e al bilancio sociale delle attività;
- applicazione del controllo di gestione per il contenimento delle spese ed eventuale raggiungimento di economie di gestione;
- individuazione del costo giornaliero per i servizi convenzionati con il Comune di Modena;
- adozione di atti di gestione finanziaria.

D – Area RAPPORTI ISTITUZIONALI TRA ENTI

- predisposizione e/o valutazione di documenti (convenzioni, accordi, protocolli, ecc.) funzionali alla regolamentazione di rapporti con Enti pubblici;
- redazione di specifici disciplinari.

E – Area FORNITURE E GARE D'APPALTO

- gestione gare d'appalto e forniture di beni e servizi;
- redazione di capitolati d'appalto e disciplinari di gara, bandi di gara e relative pubblicazioni;
- responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- stesura dei contratti con ditte aggiudicatarie;

F – Area ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- stipulare i contratti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori e per l'affidamento di incarichi nel rispetto dei regolamenti aziendali, sottoscrivere accordi di programma, convenzioni e protocolli d'intesa con Enti Pubblici
- predisposizione di bozze di deliberazione, circolari, informative, ecc.

G – Area INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO

- valorizzazione ed incentivazione della presenza dei volontari nei servizi, sia singoli che in forma aggregata;
- ricerca fonti di finanziamento sia pubblici sia privati;
- ideazione di nuovi servizi in risposta ai bisogni della popolazione;
- promozione ed organizzazione di occasioni formative ed informative di interesse pubblico;

H – Area TRASPARENZA E CURA DELLA PRIVACY

- adozione dei provvedimenti relativi al D.lgs 196/2003;
- redazione di regolamenti e disciplinari di servizio;
- redazione della Carta dei Servizi.

I – Area AUTORIZZAZIONI E SICUREZZA

- redazione e aggiornamento della documentazione relativa alle autorizzazioni al funzionamento dei servizi;
- adozione di tutti i provvedimenti relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro e alla salute del personale dipendente e non;
- adozione di tutti i provvedimenti relativi alla sicurezza degli impianti e delle attrezzature presenti nei servizi;

- adozione di tutti i provvedimenti relativi alla sicurezza degli edifici in materia di Prevenzione incendi.

L- Area MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI

- coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (verifica lavori, richiesta preventivi, predisposizione atti ed incarichi , verifica finale).