

## **Regolamento di organizzazione generale dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Beato de Tschiderer" già "Istituto Arcivescovile per Sordi"**

Il presente regolamento di organizzazione generale è adottato nel rispetto delle seguenti disposizioni normative:

- Legge Regionale 21 settembre 2005, n. 7 avente ad oggetto «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona»;
- Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n.3/L, "Approvazione del regolamento per il riordino delle IPAB";
- Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n.4/L, "Approvazione del regolamento di contabilità" così come modificato dal Decreto del Presidente della Regione 13 dicembre 2007, n.12/L;
- Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n.12/L, "Approvazione del regolamento di esecuzione della L.R. 21/09/2005, n. 7, relativo all'organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona";
- Statuto dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Beato de Tschiderer" già Istituto Arcivescovile per Sordi approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 47 del 18 marzo 2015.

-

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 Oggetto**

1. Il regolamento di organizzazione generale disciplina l'organizzazione amministrativa e le modalità di governo e di gestione dell'Azienda "Beato de Tschiderer" già Istituto Arcivescovile per Sordi, da ora innanzi denominata Azienda, in conformità alle leggi, ai regolamenti regionali, allo Statuto e ai contratti collettivi di lavoro.
2. Il regolamento è integrato da altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni relativi a materie specifiche disciplinate da normative statali, regionali e provinciali, e dai protocolli operativi aziendali e detta i

principi di funzionamento aziendali allo scopo di ottimizzare l'azione amministrativa.

3. Il regolamento contiene la definizione delle competenze delle eventuali strutture organizzative e il richiamo ai principi previsti dalle norme vigenti.

## **Art. 2**

### **Principi e criteri generali**

1. Il regolamento disciplina l'organizzazione dell'Azienda fondata sui principi contenuti nell'art.6 dello Statuto e si ispira ai seguenti criteri generali:
  - a) qualità delle prestazioni erogate;
  - b) valorizzazione delle risorse umane;
  - c) efficienza, efficacia ed economicità;
  - d) flessibilità organizzativa e gestionale;
  - e) individuazione dei livelli di autonomia e responsabilità, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
  - f) valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti;
  - g) rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa

## **CAPO II**

### **ORGANI DI GOVERNO**

## **Art. 3**

### **Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione esercita la funzione d'indirizzo, di programmazione, di verifica e di controllo dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda nell'ambito delle competenze proprie come definite dall'art. 12 dello Statuto.
2. L'attività d'indirizzo e programmazione del Consiglio di Amministrazione si esplica attraverso l'adozione dei seguenti atti:
  - regolamenti
  - atti di indirizzo
  - piani e programmi
  - direttive
  - conchiusi

3. L'attività di verifica e controllo si esplica attraverso l'adozione di:
  - controllo strategico
  - controllo di gestione
  - relazioni periodiche
  - verifica dell'azione amministrativa e gestionale anche con l'accesso agli atti e alla documentazione amministrativa
4. Al Consiglio di Amministrazione, in base all'art. 12 dello Statuto, spettano i seguenti compiti:
  - 1) approvare e modificare lo statuto dell'Azienda ed i regolamenti;
  - 2) dichiarare la decadenza dei Consiglieri e prendere atto delle dimissioni;
  - 3) eleggere il Presidente;
  - 4) nominare il Revisore Unico;
  - 5) verificare le cause di incompatibilità degli Amministratori e del Direttore;
  - 6) definire l'indirizzo strategico dell'Azienda indicandone gli obiettivi, i programmi di attività e di sviluppo con l'adozione di atti di programmazione, di direttive generali, previsti dallo statuto e da leggi e regolamenti vigenti in materia;
  - 7) definire, approvare e modificare i programmi aziendali;
  - 8) individuare le attività istituzionali che l'Azienda intende svolgere nel contesto delle norme vigenti, della necessità di garantire i servizi alla persona, della programmazione a livello provinciale e locale;
  - 9) determinare le tariffe per i servizi svolti in favore di terzi;
  - 10) individuare le forme di partecipazione e collaborazione con i rappresentanti dei destinatari delle attività assistenziali, riabilitative e formative, degli utenti e dei loro familiari;
  - 11) approvare il budget annuale e pluriennale, il piano programmatico ed il bilancio di esercizio;
  - 12) monitorare il budget annuale e pluriennale, il piano programmatico ed il bilancio di esercizio;
  - 13) verificare con scadenza almeno trimestrale l'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda con particolare riferimento al raggiungimento degli obiettivi in relazione alle direttive impartite, alla correttezza amministrativa, nonché all'efficienza e all'efficacia della gestione;

- 14) assumere, licenziare e collocare in disponibilità il Direttore e i dirigenti a tempo indeterminato;
- 15) esercitare i controlli interni di gestione, strategico e di risultato, ove non altrimenti attribuiti ad altri organi interni e di revisione o nuclei di valutazione;
- 16) accettare donazioni e lasciti in favore dell'Azienda;
- 17) deliberare acquisizioni ed alienazioni immobiliari, permuta immobiliari, nonché i contratti concernenti altri diritti reali su beni dell'Azienda che non rientrino nell'ordinaria amministrazione e, comunque, nella competenza del Direttore. Sono di ordinaria amministrazione gli acquisti e le alienazioni già ricomprese nei programmi aziendali di cui al punto 7) del presente articolo;
- 18) deliberare le forme di investimento finanziario e patrimoniale dell'Azienda;
- 19) deliberare l'accensione di mutui;
- 20) nominare, designare e revocare i rappresentanti dell'Azienda presso enti, aziende ed istituzioni;
- 21) costituire o partecipare a società, fondazioni o associazioni
- 22) approvare convenzioni, collaborazioni con soggetti pubblici e privati, accordi di programma con altre aziende, enti pubblici o privati;
- 23) individuare ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. c) dello Statuto l'ambito territoriale di competenza riferito a specifiche attività e/o servizi;
- 24) adottare strumenti di gestione per le finalità previste dall'art. 5 a favore dei portatori di interessi e della comunità locale;
- 25) attivare fusioni con altre aziende;
- 26) individuare gli atti di propria competenza da delegare in tutto o in parte al Presidente;
- 27) attivare, nell'ambito delle attività dell'Azienda, vertenze giudiziarie e resistenze in giudizio, definire transazioni e conciliazioni;
- 28) nominare, designare e revocare il collegio arbitrale;
- 29) definire la dotazione organica dell'Azienda
- 30) deliberare le direttive per l'adozione del contingente organico, l'individuazione delle posizioni organizzative, l'attivazione di bandi di concorso e di mobilità, comandi;
- 31) prendere atto dei contratti collettivi di lavoro;

- 32) revocare l'incarico al Direttore in caso d'inosservanza delle direttive impartite dal Consiglio di amministrazione o dal Presidente, di responsabilità per colpa particolarmente grave o reiterata anche a seguito di controlli interni attribuiti ad altri organi di controllo o di revisione o nuclei di valutazione;
  - 33) individuare ed assegnare al Direttore risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, direttive e obiettivi necessari al raggiungimento delle finalità perseguite;
  - 34) esercitare ogni altra funzione secondo le competenze previste dalla legislazione vigente, dai regolamenti regionali e dai regolamenti aziendali.
5. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, può assegnare ad un Consigliere la supervisione di progetti o programmi strategici in relazione a specifiche materie.

#### **ART. 4**

##### **Atti del Consiglio di Amministrazione**

- 1. Gli atti del Consiglio di Amministrazione si formalizzano in deliberazioni o conchiusi.
- 2. Sono requisiti delle deliberazioni la forma scritta, l'oggetto, la firma del Presidente e dei singoli Consiglieri, la numerazione progressiva, la registrazione su apposito repertorio tenuto presso la Direzione che ne cura la pubblicazione.
- 3. Le deliberazioni sono verbalizzate dal Direttore che esprime il parere tecnico-amministrativo previsto dal comma 4, dell'art. 9 della L.R. 7/2005. Il parere contabile sulle deliberazioni, nei casi comportino spesa sul budget, è espresso dal Responsabile di ragioneria.
- 4. Le deliberazioni sono pubblicate entro il termine di dieci giorni dalla data di adozione all'albo dell'Azienda per la durata di dieci giorni consecutivi salvo diversa previsione di legge.
- 5. Le deliberazioni diventano esecutive il giorno successivo alla scadenza del periodo di pubblicazione di cui al precedente comma 4 salvo diversa previsione di legge.
- 6. In caso di urgenza le deliberazioni, ad eccezione di quella di approvazione del bilancio di esercizio, possono essere dichiarate immediatamente

eseguibili con votazione favorevole separata della maggioranza dei componenti del Consiglio. In tal caso la pubblicazione deve avvenire entro cinque giorni dall'adozione pena la decadenza.

## **Art. 5**

### **Presidente**

1. Il Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta di voti con votazione a scrutinio segreto, dura in carica 5 (cinque) anni e può essere rieletto per il numero di mandati previsti per i consiglieri
2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:
  1. ha la rappresentanza legale dell'Azienda;
  2. cura i rapporti istituzionali con gli altri soggetti del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari, con l'utenza e le relative rappresentanze e con le comunità locali;
  3. dà impulso e promuove le strategie aziendali;
  4. convoca e presiede le sedute del Consiglio di Amministrazione e ne stabilisce l'ordine del giorno;
  5. integra l'istruttoria degli affari di competenza del Consiglio di Amministrazione;
  6. sottoscrive gli accordi amministrativi, le convenzioni, le collaborazioni nonché i contratti che la legge espressamente riserva agli organi di governo dell'Ente;
  7. esercita nei confronti del Direttore quanto disciplinato dal primo comma del successivo art. 14;
  8. concede i congedi ordinari e straordinari retribuiti e le aspettative al Direttore;
  9. autorizza il Direttore a prestare attività occasionali non incompatibili, al di fuori dell'orario di servizio;
  10. esercita le funzioni di cui all'art. 12 dello Statuto, qualora gli siano in tutto o in parte delegate dal Consiglio di amministrazione, ad eccezione di quelle escluse dalla normativa vigente;
  11. in caso di necessità e di indifferibile urgenza può assumere i necessari provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione riferendone, per la ratifica, nella seduta immediatamente successiva;
  12. nomina, tra i componenti del Consiglio di Amministrazione, il

Vicepresidente il quale sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento;

13. informa il Consiglio di Amministrazione, nella prima seduta utile, sui decreti adottati ai sensi del precedente punto k);
14. informa il Consiglio di Amministrazione, nella prima seduta utile, sulle determinazioni adottate dal Direttore;
15. relaziona al Consiglio, con cadenza almeno trimestrale, sull'andamento della gestione;
16. firma, per presa visione, le determinazioni del Direttore;
17. esercita l'attività di verifica e controllo, se delegata dal Consiglio di Amministrazione, così come previsto dal precedente art. 3, comma 3;
18. esercita ogni altra attribuzione che gli sia demandata dalle leggi vigenti, dallo Statuto e dai regolamenti.

#### **ART. 6**

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

1. Gli atti del Presidente si formalizzano in decreti.
2. Sono requisiti dei decreti la forma scritta, l'oggetto, la firma del soggetto, la numerazione progressiva, la registrazione su apposito repertorio tenuto presso la Direzione che ne cura la pubblicazione.
3. I decreti sono pubblicati entro dieci giorni dalla data di adozione all'albo dell'Azienda per dieci giorni consecutivi, salvo diversa previsione di legge.
4. I decreti diventano esecutivi il giorno successivo alla scadenza del periodo di pubblicazione di cui al precedente comma 3 e riportano il parere tecnico-amministrativo espresso dal Direttore e, nei casi comportino spesa sul budget, il parere contabile espresso dal Responsabile di ragioneria.

#### **Art. 7**

##### **Compensi**

1. Al Presidente ed ai Consiglieri spettano i compensi determinati secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Regionale, sentite le associazioni rappresentative delle Aziende a livello provinciale, ai sensi dell'articolo 8 della Legge Regionale 7/2005.

2. Agli amministratori sono rimborsate le spese di viaggio sostenute per l'esercizio delle funzioni del loro mandato nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Giunta regionale.

## **Art. 8**

### **Direttore**

1. Il Direttore è la figura dirigenziale apicale dell'Azienda, è il funzionario più elevato in grado e dipende funzionalmente dal Presidente.
2. La gestione e l'attività amministrativa dell'Azienda sono affidate al Direttore cui compete l'organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo in riferimento a quanto previsto dall'art. 2, comma 4, della legge regionale 7/2005;
3. Il Direttore in relazione agli obiettivi e alle direttive generali per l'azione amministrativa assegnati dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Presidente e nei limiti delle risorse assegnate e delle attribuzioni conferite è responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza ed efficacia della gestione.
4. Il Direttore:
  1. partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con funzioni di segretario e ne redige i verbali apponendovi la propria firma;
  2. autentica e rilascia copia degli atti
  3. collabora e svolge funzioni di assistenza giuridica amministrativa e contabile nei confronti degli organi dell'Azienda in ordine alla conformità dell'azione amministrativa
  4. cura l'attuazione dei provvedimenti del Consiglio di amministrazione ed è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni;
  5. provvede alla pubblicazione dei provvedimenti nei termini previsti dalla legge e al loro invio agli organi di controllo ove previsto
  6. esprime parere tecnico-amministrativo nonché contabile, ove non esista il responsabile della ragioneria, sulle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
  7. presiede le commissioni di gara e di concorso ed è responsabile delle relative procedure;
  8. è competente in ordine agli adempimenti previsti dalle vigenti



normative, dallo Statuto e dai regolamenti ed è tenuto al rispetto degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro in vigore presso l'Azienda stessa;

9. traduce le linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione;
  10. promuove lo sviluppo dell'Azienda assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Azienda medesima;
  11. attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
  12. è responsabile del budget e della gestione amministrativa;
  13. è dotato di autonomia di spesa e di acquisizione delle entrate nonché capacità di impegnare l'Azienda verso l'esterno, nei limiti previsti dallo Statuto, dai regolamenti e degli atti di indirizzo e programmazione;
  14. promuove e supervisiona l'attuazione dei progetti di rilevanza strategica definiti dal Consiglio di Amministrazione;
  15. formula al Consiglio di Amministrazione e successivamente attua, le proposte relative all'organizzazione dell'Azienda secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
  16. cura le relazioni sindacali in qualità di delegazione trattante della parte pubblica;
  17. individua con atto formale le funzioni di responsabile del procedimento così come previsto dalle normative vigenti;
  18. cura la corretta applicazione delle leggi in materia di tutela, igiene e sicurezza sul posto di lavoro, delle pari opportunità, della privacy, provvedendo alla nomina delle figure prescritte dalla suddetta normativa ove non rientrante nelle competenze del Consiglio di Amministrazione.
  19. esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.
- 5) In caso di assenza od impedimento del Direttore, si applica quanto previsto dal comma 6. art. 9 della L.R. 21 settembre 2005. n. 7.

## **ART. 9**

### **Atti del Direttore**

1. Gli atti del Direttore si formalizzano mediante determinazioni.
2. Sono requisiti delle determinazioni la forma scritta, l'oggetto, la firma del soggetto, la numerazione progressiva, la registrazione su apposito repertorio tenuto presso la Direzione che ne cura la pubblicazione.
3. Le determinazioni sono sottoposte alla firma, per presa visione, del Presidente.
4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo dell'Azienda per dieci giorni consecutivi e diventano esecutive il giorno successivo alla scadenza del periodo di pubblicazione, salvo diversa previsione normativa e riportano il parere tecnico-amministrativo espresso dal Direttore e, nei casi comportino impegno di spesa sul budget, il parere contabile espresso dal Responsabile di ragioneria.

## **ART. 10**

### **Trattamento economico**

1. Il rapporto tra l'Azienda ed il Direttore viene disciplinato da un contratto a tempo determinato, non superiore alla durata del mandato del Consiglio, ed è rinnovabile.
2. Il contratto di lavoro stipulato con il Direttore disciplina, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema premiante con riferimento ai risultati ottenuti.
3. Il trattamento economico da attribuirsi al Direttore non può essere inferiore al contratto collettivo provinciale di lavoro previsto per la dirigenza del comparto autonomie locali.

## **CAPO III**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

## **Art. 11**

### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'Azienda e si articola in relazione alla specificità degli obiettivi, alla dotazione organica ed al contesto territoriale in cui opera.
2. L'Azienda si dota di un proprio organigramma che definisce la struttura organizzativa dell'APSP prevedendo la definizione delle aree dei servizi e delle attività ad essi collegate.
3. L'Azienda, con atto del Direttore, in osservanza alle direttive approvate dal Consiglio di Amministrazione, adotta un proprio organigramma che definisce la struttura organizzativa dell'APSP definendo aree e servizi.
4. La struttura organizzativa può essere articolata in Servizi e Settori.
5. I Servizi rappresentano unità organizzative all'interno delle quali si svolgono un insieme di attività richiedenti unitarietà di progettazione, di programmazione, di organizzazione e di controllo gestionale.
6. I Settori sono articolazioni funzionali interne ai Servizi.

## **Art. 12**

### **Responsabile di Servizio**

1. Il responsabile di Servizio è, di norma, il Direttore che risponde del risultato dell'attività svolta dai Settori, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

## **Art. 13**

### **Responsabile di Settore**

1. Il responsabile di Settore è, di norma, il Direttore che si avvale di coordinatori per la realizzazione dei programmi e dei progetti assegnati ai singoli Settori.
2. I coordinatori periodicamente relazionano al Direttore sull'attività svolta.

**CAPO IV**  
**PERSONALE E RISORSE UMANE**

**Art. 14**  
**Personale e risorse umane**

1. Per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali, l'Azienda si avvale di personale dipendente e di collaboratori e consulenti esterni nel rispetto della normativa vigente.
2. L'Azienda può inoltre avvalersi, per particolari settori di attività, di volontari, volontari di servizio civile ed altre figure che possono essere utili all'ottimale raggiungimento degli scopi istituzionali in base a specifici regolamenti aziendali.

**Art. 15**  
**Piano di gestione e valorizzazione delle risorse umane**

1. L'Azienda adotta un piano annuale di gestione e valorizzazione delle risorse umane che contiene indicazioni programmatiche in materia di:
  - monitoraggio e miglioramento del clima organizzativo;
  - valorizzazione delle competenze del personale e delle risorse umane;
  - incentivazione alla collaborazione e al lavoro di gruppo;
  - formazione e aggiornamento;
  - ogni altra attività finalizzata a raggiungere gli obiettivi fissati.
2. L'Azienda, con atto del Direttore, in osservanza alle direttive approvate dal Consiglio di Amministrazione, adotta il piano annuale di gestione e valorizzazione delle risorse umane.
3. Il Direttore procede all'attuazione del piano attraverso le opportune forme di consultazione e coinvolgimento del personale.

**CAPO V**  
**RESPONSABILITA'**

## **Art. 16**

### **Responsabilità amministrativa**

1. Danno luogo a responsabilità amministrativa:
  - a) il causare danni a terzi nell'esercizio delle funzioni e nello svolgimento dei compiti di servizio nonché la violazione degli obblighi di servizio e di comportamento;
  - b) il causare danni, anche non materiali, all'Azienda di appartenenza o ad amministrazioni o enti diversi da quelli di appartenenza nell'esercizio delle funzioni e nello svolgimento dei compiti di servizio nonché per violazione degli obblighi di servizio e di comportamento;
  - c) il causare danni alle finanze degli enti di cui alla lettera b) per fatti od omissioni di natura contabile nonché per le spese assunte dagli stessi per effetto del vincolo di solidarietà.
2. La responsabilità amministrativa è limitata ai fatti, ai comportamenti ed alle omissioni posti in essere con dolo o colpa grave.
3. Resta ferma l'insindacabilità nel merito delle scelte discrezionali. Nel valutare il grado della responsabilità amministrativa deve tenersi conto dei vantaggi comunque conseguiti dall'ente in relazione al comportamento degli amministratori o del personale.
4. Rimane esclusa ogni responsabilità amministrativa per il personale che ha eseguito ordini di servizio rinnovati per iscritto a seguito di motivato rifiuto scritto di eseguirli perché ritenuti illegittimi, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale. Resta ferma la responsabilità di chi ha impartito tale ordine o di chi si sia avocato l'affare.
5. Nel caso di organi collegiali, la responsabilità si imputa soltanto ai componenti che hanno espresso voto favorevole, i quali rispondono solidalmente.
6. Rimane comunque salva l'azione disciplinare per fatti od omissioni comportanti responsabilità amministrativa.

## **Art. 17**

### **Risarcimento del danno a terzi**

1. Ferma restando la responsabilità civile e penale degli amministratori e del personale, l'Azienda provvede direttamente, anche per conto degli amministratori e del personale, al risarcimento dei danni a terzi ed al

pagamento delle eventuali sanzioni amministrative per le violazioni afferenti la propria attività istituzionale, salva l'azione di rivalsa nei confronti degli amministratori e del personale a seguito dell'accertamento delle responsabilità.

2. Ai fini di cui al comma 1 l'Azienda è autorizzata a concedere, anche in pendenza di procedimento penale, anticipazioni nonché a transigere le vertenze, senza alcun pregiudizio per gli interessi degli amministratori e del personale ritenuti responsabili.

### **Art. 18**

#### **Obbligo di denuncia**

1. Gli Amministratori ed il Direttore dell'Azienda, sono tenuti alla denuncia all'organo competente della Corte dei Conti dei fatti che diano luogo a responsabilità amministrativa a condizione che la stessa contenga tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità amministrativa e la determinazione del danno, con indicazione delle generalità complete degli amministratori o del personale ritenuti responsabili, dei fatti, dei comportamenti tenuti, delle violazioni delle regole normative nonché dell'ammontare del danno o comunque degli elementi necessari per determinarlo.

### **Art. 19**

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

1. L'Azienda cura, su richiesta degli amministratori e del personale, comandato, incaricato o temporaneo o comunque in servizio, la loro rappresentanza e difesa nei giudizi civili, penali nei quali siano rimasti coinvolti per fatti o cause di servizio, salvo che sussista un conflitto di interessi.
2. Fatto salvo quanto previsto al comma 1, l'Azienda rimborsa, su richiesta, agli amministratori e al personale di cui al comma 1, su presentazione delle parcelle determinate ai sensi delle vigenti tariffe professionali, le spese legali e peritali nonché le spese giudiziarie, sostenute dagli stessi per la propria difesa in giudizi penali, civili o di responsabilità amministrativa, nei quali siano rimasti coinvolti per fatti o cause di servizio non commessi con dolo o colpa grave.

3. L'Azienda può concedere anticipi sulle spese di cui al comma 2 in misura non superiore a quelle risultanti dalle richieste dei difensori e dei periti, a condizione che gli amministratori e il personale si impegnino a restituire gli anticipi stessi in caso di accertamento della loro responsabilità amministrativa ed autorizzino l'Azienda a dedurre i relativi importi dagli emolumenti ad essi spettanti, nei limiti di legge. Gli amministratori ed il personale già cessati dall'incarico o dal servizio devono presentare idonea garanzia bancaria.
4. Per ciascun grado del giudizio il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un solo difensore e per l'eventuale domiciliatario. Il rimborso delle spese peritali è limitato alle spese per un solo professionista, per singolo ramo o disciplina attinenti all'oggetto della perizia.
5. I rimborsi di cui al presente articolo spettano anche per le spese legali e peritali relative a procedimenti penali, civili o di responsabilità amministrativa, in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
6. Nel caso di responsabilità amministrativa accertata dall'autorità competente, gli amministratori ed il personale sono tenuti a rimborsare all'Azienda le anticipazioni.

## **Art. 20**

### **Entrata in vigore**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni in materia emesse dalla Regione Trentino Alto Adige, dallo Stato Italiano e dalla Comunità Europea.
2. Il presente regolamento ai sensi dell'art. 20, comma 7, del Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione all'albo dell'Azienda della deliberazione di approvazione del regolamento stesso.

IL DIRETTORE  
Cristina Ioriatti

IL PRESIDENTE  
Dino Leonesi

28 aprile 2015