

dal 1749



## OPERA PIA FACCIO FRICHERI

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
Via Silvio Pellico n.2  
Carignano, TO

COPIA

# VERBALE DI DELIBERAZIONE del CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 14

**OGGETTO: Regolamento di Organizzazione - Approvazione**

L'anno duemilaventi addì 19 del mese di ottobre alle ore 21,00 presso il domicilio di Domenico Curto in via Silvio Pellico 19, convocato dal Presidente, si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

Cognome e nome	Carica	Presente	Assente
CURTO Domenico	Presidente	X	
BENSO Candido	Vice Presidente	X	
CAPELLO Mauro	Consigliere	X	
PEJRETTI Valerio	Consigliere	X	
RISSO Alessandro	Consigliere	X	

Assiste alla seduta il Segretario Direttore Amministrativo CANAVESIO Daniele.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Deliberazione n. 14 del 19.10.2020

**OGGETTO: Regolamento di Organizzazione - Approvazione.**

### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Premesso che la L.R. n. 12 del 02.08.2017 s.m.i. prevede all'art. 12 l'obbligo per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona di adozione di un Regolamento di Organizzazione;

- che il comma 3 bis del citato articolo, applicabile a questa ASP, prevede che il Regolamento sia adottato entro il 30 settembre 2020;

- che lo Statuto corrente dell'Ente similmente prevede il Regolamento all'art. 3;

Vista la bozza di Regolamento predisposta dal Segretario Direttore e ritenuto di procedere ad approvarla;

Ricordato che le Deliberazioni delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona sono immediatamente esecutive ai sensi dell'art. 22 della L.R. n.12 del 02.08.2017

Visto il D.Lgs 04 maggio 2001, n. 207;

Vista la Legge Regionale n.12 del 02.08.2017;

Con voti unanimi espressi in forma palese

### **DELIBERA**

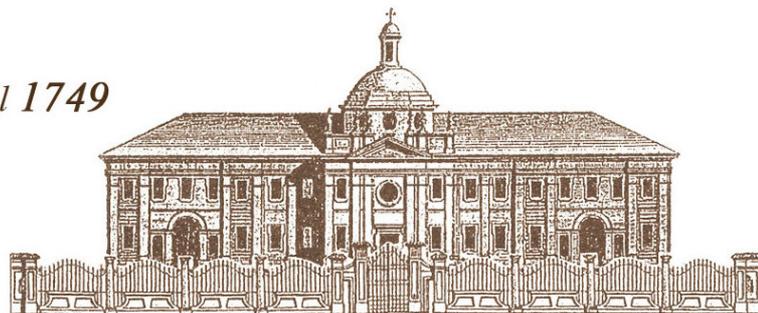
- 1) Di approvare l'allegato Regolamento di Organizzazione;
- 2) Di disporre la pubblicazione sul sito dell'Opera Pia Faccio Frichieri.

Il sottoscritto Daniele Canavesio, Segretario dell'Opera Pia Faccio Frichieri di Carignano, esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica e contabile del provvedimento deliberativo sopra esteso relativo a: **“Regolamento di Organizzazione - Approvazione.”**

Carignano, lì 19.10.2020.

Il Segretario Direttore  
Daniele Canavesio

*dal 1749*



**OPERA PIA FACCIO FRICHERI**

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE N.14 DEL 19.10.2020

## Sommario

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 - Oggetto e finalità .....	3
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione.....	3
TITOLO II FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO, GESTIONALE E DI CONTROLLO .....	5
Art. 3 - Organi di governo.....	5
Art. 4 - Il Consiglio di Amministrazione .....	5
Art. 5 - Il Presidente.....	5
Art. 6 - Assicurazioni degli Amministratori.....	6
Art. 7 - Organo di revisione.....	6
TITOLO III ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	7
Art. 8 - Struttura organizzativa .....	7
Art. 9 - Assetto Amministrativo .....	7
Art. 10 - Atti di programmazione aziendale .....	8
Art. 11 - Ordinamento organizzativo .....	8
Art. 12 - Funzioni dei Responsabili .....	9
Art. 13 - Collaborazioni esterne .....	9
Art. 14 - Requisiti, rapporto di lavoro e funzioni del Direttore.....	9
Art. 15 - Direttore Sanitario .....	11
Art. 16 - Coordinatore dei Servizi Assistenziali e Sanitari.....	12
Art. 17 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali.....	13
TITOLO IV CONTROLLI INTERNI.....	14
Art. 18 - Nucleo di Valutazione .....	14
Art. 19 - Valutazione del Direttore .....	15
Art. 20 - Valutazione del personale non dirigenziale .....	15
Art. 21 - Effetti della valutazione.....	15
Art. 22 - Controllo di Gestione .....	15
Art. 23 - Ulteriori controlli.....	16
TITOLO V GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE.....	17
Art. 24 - Principi informativi della gestione delle risorse umane .....	17
Art. 25 - Responsabilità del personale.....	17
Art. 26 - Dotazione organica .....	18
Art. 27 - Requisiti e Mansioni.....	18
Art. 28 - Regime dei rapporti di lavoro e modalità di assunzione del personale.....	19
Art. 29 - Formazione e aggiornamento.....	19
Art. 30 - Regime delle incompatibilità.....	19

Art. 31 - Responsabilità disciplinare .....	19
TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI .....	21
Art. 32 - Norme abrogate .....	21
Art. 33 - Norma di rinvio .....	21
Art. 34 - Entrata in vigore .....	21

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Opera Pia Faccio Frichieri" (di seguito denominata APSP), in conformità ai principi generali di cui alla L.R. n.12 del 2 agosto 2017 e in attuazione delle disposizioni statutarie.
2. La struttura organizzativa dell'Azienda, la distribuzione delle relative competenze e i rapporti funzionali fra le sue componenti sono stabiliti con appositi atti di organizzazione, secondo le disposizioni del presente regolamento e nel rispetto dei principi di legge, al fine di perseguire al meglio gli obiettivi e le finalità statutarie.
3. Il regolamento può essere integrato da altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche secondo le vigenti normative nazionali e regionali di riferimento.

#### Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo dell'Azienda si ispira a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi e dopo aver garantito adeguati standard assistenziali.
2. L'organizzazione dei servizi e del personale dell'APSP ha carattere strumentale rispetto al perseguimento degli scopi istituzionali e statutari e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.
3. L'assetto organizzativo / funzionale, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni proprie di cui l'Azienda è titolare e ai programmi decisi dal Consiglio di Amministrazione.
4. L'assetto organizzativo dell'APSP si ispira ai principi e criteri previsti dal D. Lgs. 165/30.03.2001 e successive modifiche e integrazioni.
5. In particolare l'assetto organizzativo dell'APSP si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a. separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi aziendali e le responsabilità di gestione (assistenziale, amministrativa, tecnica e finanziaria), spettanti alla dirigenza e ai responsabili dei servizi, per il conseguimento degli obiettivi;
  - b. qualità dei servizi erogati, piena trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, accesso ai documenti e partecipazione all'attività amministrativa;
  - c. flessibilità della struttura organizzativa, sia sotto il profilo organico che funzionale;
  - d. valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici ed i servizi dell'APSP;
  - e. adozione, quale metodo di lavoro, della programmazione per obiettivi e della gestione per progetti;
  - f. sviluppo di un sistema di relazioni e interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative dell'APSP e centri di responsabilità/costo, in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le

- strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;
- g. ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia informatica e della formazione;
  - h. messa in atto di un sistema di controlli interni.

## TITOLO II

# FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO, GESTIONALE E DI CONTROLLO

### Art. 3 - Organi di governo

1. Gli organi di governo dell'Azienda come previsto dall'art. 6 dello statuto sono:
  - a. Il Consiglio di Amministrazione
  - b. Il Presidente
  - c. Il Vice Presidente

### Art. 4 - Il Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art.9 dello Statuto, determina l'indirizzo dell'Azienda, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e le relative priorità impartendo direttive generali a cui il Direttore deve attenersi nell'esercizio delle proprie azioni.
2. In particolare il Consiglio di Amministrazione:
  - a. elegge il Presidente e il Vice Presidente;
  - b. stabilisce le linee d'indirizzo, il programma delle attività e ne verifica la realizzazione;
  - c. determina l'importo delle rette e delle contribuzioni da richiedere agli utenti;
  - d. approva i bilanci preventivi e consuntivi, nonché gli strumenti di pianificazione e programmazione;
  - e. delibera l'accettazione o il rifiuto di lasciti, legati, donazioni, nonché gli acquisti e le alienazioni di beni immobili e mobili;
  - f. approva i regolamenti e le loro modificazioni;
  - g. provvede alla nomina del Direttore e dell'Organo di revisione;
  - h. delibera le eventuali convenzioni da stipularsi con altri Enti o Istituzioni;
  - i. delibera le modifiche dello Statuto;
  - j. delibera su tutti gli argomenti che interessano l'Azienda;
  - k. ratifica i provvedimenti d'urgenza adottati dal Presidente;
  - l. nomina e/o elegge i rappresentanti della Azienda in altri Enti o Istituzioni;
  - m. gestisce la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali;
  - n. individua i componenti la delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata;
  - o. nomina l'ufficio dei procedimenti disciplinari;
  - p. nomina il nucleo di valutazione;
  - q. delibera la dotazione organica e la disciplina delle assunzioni;
  - r. approva il Regolamento di Contabilità.

### Art. 5 - Il Presidente

1. Il Presidente raccorda l'attività del Consiglio di Amministrazione con quella delle strutture organizzative, avendo come referente il Direttore.
2. Ai sensi dell'art.12 dello Statuto spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- a. la legale rappresentanza dell'Azienda;
  - b. convocare e presiedere le sedute del Consiglio d'Amministrazione e stabilire l'ordine del giorno dei lavori del Consiglio;
  - c. curare l'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
  - d. adottare in caso di urgenza ogni provvedimento opportuno, ivi compresa la sospensione per gravi motivi dei dipendenti, sottoponendolo a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza da convocarsi entro breve termine;
  - e. adottare i provvedimenti che gli competono previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto.
3. In caso di assenza o impedimento del Presidente, ne fa le veci il Vice Presidente con analoghi poteri.

#### *Art. 6 - Assicurazioni degli Amministratori*

Per quanto riguarda le assicurazioni degli Amministratori, si richiamano l'art. 7 c. 4 del D.Lgs. 207 / 2001 e l'art. 13, c. 7 della L.R. 12/ 2017, nonché la normativa tempo per tempo vigente. In ogni caso è esclusa la stipulazione di polizze a copertura di dolo o colpa grave.

#### *Art. 7 - Organo di revisione*

Il Revisore unico è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche in convenzione con altre Aziende o Enti Locali, tra le persone iscritte nel registro dei revisori contabili secondo le vigenti disposizioni.

## TITOLO III

### ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Art. 8 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Azienda è articolata per motivi di funzionalità operativa in due Aree funzionali: Area Assistenziale e Area Amministrativa.
  - a. Area Assistenziale: comprende esclusivamente attività con effetti diretti all'ospite; la struttura organizzativa viene rideterminata annualmente.
  - b. Area Amministrativa: comprende i servizi strumentali per l'intera Azienda, assicurando attività specialistiche di supporto alla struttura, che è così facilitata nello svolgimento delle attività dirette all'utenza.
2. L'istituzione delle aree, la loro denominazione, la definizione delle articolazioni e degli ambiti di intervento sono competenza del Consiglio di Amministrazione.
3. La struttura organizzativa dell'Azienda prevede quindi:
  - a. La Direzione
  - b. L'Unità Operativa
  - c. Il Servizio
  - d. Il Nucleo

#### Art. 9 - Assetto Amministrativo

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione definire con apposito atto deliberativo, adottato su proposta del Direttore, l'articolazione della struttura organizzativa e del relativo organigramma, la dotazione organica e la dotazione di risorse economiche e strumentali.
2. Il Consiglio di Amministrazione esercita la funzione di indirizzo dell'attività dell'APSP, nell'ambito delle proprie competenze, formulando attraverso l'adozione di regolamenti e deliberazioni di indirizzo, direttive e criteri di massima ai quali la dirigenza aziendale dovrà attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza; tali direttive costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica dei risultati della gestione.
3. Il Consiglio di Amministrazione esercita l'attività di controllo in ordine alla effettiva attuazione delle direttive adottate, attraverso la verifica dei risultati e l'analisi di eventuali scostamenti relativamente a programmi aziendali definiti.
4. Il Consiglio di Amministrazione formula gli obiettivi aziendali, annuali e pluriennali, da assegnare al Direttore, tenuto conto delle effettive risorse umane, strumentali ed economiche disponibili.
5. Al fine di garantire al Consiglio di Amministrazione l'effettivo esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi, ciascun Consigliere può autonomamente:
  - a. chiedere informazioni inerenti l'attività dell'APSP direttamente al Direttore;
  - b. richiedere al Direttore di prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nonché di richiederne allo stesso il rilascio in copia, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

## Art. 10 - Atti di programmazione aziendale

1. Costituiscono atti fondamentali di programmazione aziendale adottati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore:
  - a. il Bilancio preventivo annuale
  - b. il Bilancio pluriennale di previsione
  - c. il Programma annuale e triennale dei fabbisogni di personale
  - d. l'Atto di indirizzo annuale per la programmazione della formazione e dell'aggiornamento del personale
  - e. il Programma annuale e triennale dei lavori di cui alla vigente normativa in materia di lavori pubblici e di conservazione del patrimonio immobiliare ed artistico
  - f. ogni altro atto di programmazione derivante da normativa specifica.

## Art. 11 - Ordinamento organizzativo

1. L'assetto organizzativo dell'Amministrazione viene definito con i provvedimenti di cui all'articolo 9, comma 1, ed è articolato come di seguito specificato:
  - a. la Direzione, cui è preposto il Direttore, svolge le funzioni e le competenze previste dall'articolo 13 dello Statuto e dall'articolo 14 del presente regolamento; essa è coadiuvata dai Responsabili di Area, di Unità Operative, dai Referenti di Servizi e di Nucleo, che si confrontano in ordine alla programmazione ed al controllo complessivo dell'attività di gestione, garantendone la congruenza rispetto agli indirizzi individuati dal Consiglio di Amministrazione;
  - b. l'Unità Operativa (di seguito indicata come U.O.) è struttura complessa responsabile della produzione ed erogazione di specifici servizi, con piena autonomia tecnico-professionale. Di norma, affinché una U.O. sussista, è necessario che abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al numero dei dipendenti, al volume di prestazioni effettuate e in base al rilievo aziendale dell'attività ad essa afferente. A capo di ciascuna Unità Operativa è preposto un Responsabile;
  - c. il Servizio è una struttura organizzativa di base con compiti propri di specifiche materie, cui è preposto un Referente;
  - d. il Nucleo è l'unità operativa strutturale ed organizzativa di base socio assistenziale. Esso si configura come uno spazio architettonico definito nell'ambito del quale viene organizzata un'area abitativa dimensionata per numero adeguato di posti letto, articolata nei servizi necessari e negli spazi funzionali alla vita del residente. Nell'ambito di ogni singolo nucleo è presente un'equipe di operatori (socio-assistenziali e socio-sanitari) dimensionata numericamente e professionalmente sulla base delle caratteristiche funzionali omogenee degli utenti assegnati al medesimo nucleo. L'istituzione dei nuclei, la loro denominazione, la definizione delle articolazioni e degli ambiti di intervento, la modifica della denominazione e competenza di quelli esistenti, la loro soppressione e accorpamento, spettano al Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore. Ad ogni Nucleo è preposto un Referente.
2. L'istituzione delle strutture organizzative di cui al comma 1 avviene nell'ambito dei provvedimenti di cui all'articolo 9, comma 1, con indicazione delle linee funzionali assegnate a ciascuna di esse. Tale articolazione direzionale viene aggiornata, mediante istituzione, soppressione, modificazione o accorpamento di strutture, con nuovi provvedimenti della stessa natura, in funzione delle dinamiche di sviluppo dei programmi e degli obiettivi aziendali e secondo specifiche norme regolamentari approvate dal Consiglio di Amministrazione.
3. L'attività assistenziale socio-sanitaria viene espressa in osservanza delle normative regionali.

## Art. 12 - Funzioni dei Responsabili

1. I titolari delle varie funzioni corrispondenti ai diversi livelli dell'articolazione organizzativa dell'APSP svolgono le funzioni attribuite dal Direttore con autonomia e responsabilità tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. Ai medesimi spetta la gestione tecnica e amministrativa delle strutture ad essi affidate e del personale assegnato.
3. I suddetti titolari sono tenuti a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa con tempestività ed economicità di gestione, attenendosi alle direttive generali legittimamente emanate dal Direttore.
4. Ai titolari delle varie strutture organizzative / operative spettano altresì:
  - a. adozione di atti di gestione del personale assegnato di cui è il diretto referente gerarchico;
  - b. partecipazione attiva alla proposta di obiettivi ed indirizzi programmatici, utili per il Consiglio di Amministrazione per l'adozione degli atti programmatici di propria competenza;
  - c. verifica periodica dei volumi di attività e della produttività della propria struttura organizzativa;
  - d. emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle rispettive attribuzioni;
  - e. previsione di idonei strumenti di comunicazione interna, finalizzati ad assicurare il flusso costante delle necessarie informazioni, in un'ottica di attività integrate;
  - f. integrazione con gli altri Responsabili;
5. Gli atti di competenza dei Responsabili sono soggetti ad avocazione da parte del Direttore, per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

## Art. 13 - Collaborazioni esterne

1. Al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, l'Azienda svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto; può, tuttavia, derogare a tale principio conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che l'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario o che l'incarico stesso non possa essere svolto da personale interno per mancanza di idonee professionalità, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.165 / 2001.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità risultante dal possesso di titoli di studio o specializzazione o dall'attività professionale svolta.
3. Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione al relativo Albo professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di detto requisito.
4. Il trattamento economico degli incaricati è stabilito nel relativo disciplinare di incarico.

## Art. 14 - Requisiti, rapporto di lavoro e funzioni del Direttore

1. Il rapporto di lavoro del Direttore, scelto ai sensi dell'articolo 20 della L.R. n. 12/2017 e dell'articolo 13 dello Statuto, è regolato da un contratto di diritto privato, di durata determinata,

- rinnovabile e comunque non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. Al fine di garantire la continuità delle prestazioni, il Direttore esercita le funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione e alla nomina del nuovo Direttore.
2. Il Direttore sarà individuato con selezione pubblica, valutato attraverso colloqui e comparazione dei curricula professionali, fra i candidati in possesso di uno dei seguenti requisiti:
    - diploma di laurea vecchio ordinamento oppure laurea specialistica (DM 509/1999 o laurea magistrale (DM 207/2004) con esperienze di servizio di almeno 2 anni cumulabili nelle qualifiche dirigenziali o della Pubblica Amministrazione, Enti di Diritto Pubblico ed aziende Pubbliche o Private per la gestione di strutture complesse di natura sanitaria e socio-assistenziale
    - esperienze di servizio di almeno 5 anni cumulabili nelle qualifiche dirigenziali o della Pubblica Amministrazione, Enti di Diritto Pubblico ed aziende Pubbliche o Private per la gestione di strutture complesse di natura sanitaria e socio-assistenziale
  3. Nel caso in cui l'incarico sia conferito a dipendente dell'APSP, egli è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dello stesso.
  4. Il trattamento economico del Direttore viene deciso dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, prendendo a riferimento l'articolazione retributiva prevista per i dirigenti a contratto degli Enti Locali, tenendo conto dei valori minimi e massimi per l'indennità di Posizione e l'indennità di Risultato del C.C.N.L. vigente della Dirigenza, sulla base degli elementi indicati all'art. 13, dello Statuto dell'APSP e in coerenza con quanto definito dalla Regione relativamente al compenso massimo del direttore.
  5. Per quanto attiene alla gestione di ogni altro istituto del rapporto di lavoro, si applica la disciplina prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area dirigenziale del comparto Funzioni Locali, anche per quanto riguarda le cause di risoluzione del rapporto stesso.
  6. Il Direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione, nonché della gestione economico-finanziaria, tecnica-amministrativa e della gestione del personale.
  7. Il Direttore, per il perseguimento degli obiettivi e dei programmi aziendali approvati dal Consiglio di Amministrazione, effettua il coordinamento con le strutture organizzative di competenza, garantendo l'approccio integrato e l'unitarietà di azione ai vari problemi.
  8. Il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione:
    - a. la relazione annuale sui risultati di gestione;
    - b. lo schema dei regolamenti;
    - c. i bilanci preventivi e consuntivi;
    - d. la pianificazione delle risorse umane e della formazione / aggiornamento del personale;
    - e. la pianificazione dei budgets annuali per centri di responsabilità e di costo aziendali, ai fini del controllo di gestione;
    - f. le bozze di convenzione con Enti e/ o Associazioni, che possono contribuire al miglior perseguimento delle finalità statutarie;
    - g. il piano di organizzazione e i piani pluriennali di attività;
    - h. ogni altro argomento di particolare rilevanza per la vita gestionale dell'Azienda.
  9. Il Direttore agisce in piena autonomia professionale, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti; ferma restando ogni altra sua competenza tecnica, amministrativa e gestionale a termini di legge e di Statuto, competono al Direttore:
    - a. l'attribuzione di incarichi di responsabilità e la eventuale revoca motivata;
    - b. l'attribuzione e la motivata revoca di incarichi di posizione organizzativa, e nel rispetto dei provvedimenti di organizzazione di cui all'articolo 9, comma 1;

- c. la presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari come nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi di legge, se organo collegiale;
  - d. la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale, nonché delle commissioni per le procedure di gara; può delegare la presidenza di dette commissioni a un funzionario, motivandone la scelta al Consiglio di Amministrazione;
  - e. la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso, selezione o a procedure negoziate;
  - f. la stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
  - g. l'attribuzione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - h. il rilascio delle certificazioni e attestati di conformità alla legge;
  - i. lo svolgimento delle funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
10. Il Direttore può delegare, con atto formale, alcune competenze a personale subordinato dotato di qualifica adeguata; in tal caso il Direttore mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo della procedura nei confronti dell'Azienda.
  11. Il Direttore, in via generale, adotta ogni altro atto e provvedimento gestionale attuativo degli obiettivi, programmi e direttive dell'organo di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.
  12. Le decisioni del Direttore vengono formalizzate mediante determinazioni, raccolte in progressione numerica e pubblicate all'albo dell'Azienda per un periodo di dieci giorni e vengono comunicate all'Amministrazione nella prima seduta utile del CD.A.
  13. L'incarico del Direttore può essere revocato prima della scadenza con atto motivato del Consiglio di Amministrazione per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa contestazione nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.
  14. Il Consiglio di Amministrazione valuta annualmente i risultati raggiunti dal Direttore sulla base degli obiettivi annuali della gestione e degli obiettivi stabiliti all'atto del conferimento dell'incarico sulla scorta della relazione trasmessa dal nucleo di valutazione. Nel caso la gestione aziendale presenti una situazione di grave disavanzo per cause imputabili alla gestione del Direttore o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi ritenuti essenziali per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Azienda o dell'inosservanza delle direttive generali impartite, il Consiglio di Amministrazione può revocare o risolvere il contratto in essere con il Direttore.
  15. In caso di assenza temporanea, il Direttore è sostituito dalla figura di Alta Professionalità con la maggior anzianità di servizio nell'Azienda.
  16. Spettano inoltre al Direttore tutte le funzioni assegnate dalla Regione Piemonte al Responsabile della Struttura ai sensi della D.G.R. n° 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i., qualora le due figure coincidano.

#### Art. 15 - Direttore Sanitario

1. La figura del Direttore Sanitario, preferibilmente specialista in geriatria e/ o medicina interna o in organizzazione e igiene dei servizi sanitari o con titolo equipollente, può essere garantita utilizzando rapporti di lavoro a tempo pieno o parziale oppure incarico a professionista.
2. Il Direttore Sanitario dirige e coordina, secondo principi di efficienza ed efficacia tecnica e gestionale, ai fini igienico-organizzativi-sanitari, l'attività diretta e indiretta dell'Azienda, assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla propria competenza e ne risponde al Consiglio di Amministrazione per il tramite del Direttore.
3. Il Direttore Sanitario è responsabile:

- a. della procedura di ammissione sanitaria dei residenti;
  - b. dell'andamento complessivo dell'assistenza sanitaria della struttura, affinché la medesima si espliciti in modo corretto ed adeguato alle necessità degli ospiti;
  - c. degli aspetti igienico-sanitari della struttura, della completezza della cartella sanitaria, della supervisione sulla salute psico-fisica degli ospiti;
  - d. della verifica del corretto funzionamento delle apparecchiature e attrezzature di ambito sanitario;
  - e. della verifica del regolare approvvigionamento dei farmaci, presidi, protesi ed ausili per gli ospiti, nonché della regolare tenuta delle relative registrazioni;
  - f. del raccordo e dell'armonizzazione degli interventi erogati dalle diverse componenti sanitarie, socio-sanitarie ed assistenziali all'interno delle équipe multidisciplinari interne;
  - g. del coordinamento dell'assistenza medica e specialistica effettuata all'interno della struttura, rispettivamente da parte dei Medici di medicina generale e degli specialisti sia ambulatoriali che ospedalieri;
  - h. della verifica delle modalità e della qualità delle prestazioni rese, ai sensi delle vigenti normative e degli accordi collettivi in essere, da parte dei Medici di Medicina Generale;
  - i. del coordinamento dell'équipe multidisciplinare per quanto attiene alla valutazione dell'anziano al momento dell'inserimento in struttura e durante la permanenza, nonché le valutazioni e rivalutazioni ai sensi del D.M. 17 dicembre 2008 "Istituzione della banca dati finalizzata alla rilevazione delle prestazioni residenziali e semiresidenziali" e della D.G.R. 69-481 del 2 agosto 2010;
  - j. del collegamento della struttura con le U.V.G.;
  - k. del coordinamento dell'équipe multiprofessionale per quanto inerente l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio del P.A.I.;
  - l. del raccordo con le Aziende Sanitarie Regionali e con le relative strutture afferenti alla rete del percorso di Continuità assistenziale di cui alla D.G.R. n. 72 -14420 del 20.12.2004.
4. Il conferimento della funzione di Direttore Sanitario è incompatibile con l'incarico di Medico di Medicina Generale e di Direttore di Comunità Socio Sanitaria.

#### Art. 16 - Coordinatore dei Servizi Assistenziali e Sanitari

1. Il Coordinatore dei Servizi Assistenziali e Sanitari si occupa di:
  - a. gestire la corretta accoglienza degli ospiti;
  - b. curare il coordinamento tra i servizi assistenziali, sanitari e alberghieri;
  - c. tenere i rapporti con i famigliari degli ospiti e curare ogni attività funzionale all'ottimale organizzazione della struttura;
  - d. organizzare il personale, identificare e gestire i processi di lavoro, verificare la corretta applicazione delle normative;
  - e. gestire la turnazione degli operatori, coordinandola e integrandola all'attività delle altre figure;
  - f. collaborare con la Direzione Sanitaria per le funzioni di vigilanza in materia igienico-sanitarie ;
  - g. collaborare con la Direzione Aziendale e le altre funzioni per il conseguimento degli obiettivi generali e specifici.
2. I requisiti di accesso all'incarico di Coordinatore dei Servizi Assistenziali e Sanitari sono:
  - a. laurea nelle Professioni Sanitarie;
  - b. competenze amministrative e di gestione delle risorse umane.

### Art. 17 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. L'APSP garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Azienda e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale per mantenere elevata e incrementare l'efficienza dei servizi erogati agli utenti e dell'attività amministrativa.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti nazionali di lavoro.
3. Gli accordi contrattuali integrativi decentrati sono negoziati e sottoscritti dal Direttore, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, secondo le procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Per quanto riguarda la Dirigenza e i Funzionari è mantenuto l'incarico alla Delegazione Trattante nominata dal Consiglio di Amministrazione (come previsto dall'art. 4 comma 2 lett.n) del presente Regolamento.

## TITOLO IV CONTROLLI INTERNI

### Art. 18 - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione (di seguito chiamato semplicemente Nucleo) è un organismo indipendente, con il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché della sua corretta applicazione.
2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al C.D.A., a cui periodicamente riferisce della propria attività.
3. Viene individuato come organo monocratico, in ragione dell'organizzazione, del volume e della tipologia delle attività dell'Azienda ed è composto da un esperto esterno all'Amministrazione.
4. Il Nucleo di Valutazione è costituito con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, dura in carica un triennio ed il compenso spettante è stabilito con il provvedimento di costituzione.
5. Il componente del Nucleo deve essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti Locali ed agli aspetti organizzativi e gestionali. Per la nomina è richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche o in ingegneria gestionale o titoli equipollenti. In considerazione della ridotta dimensione dell'Azienda e della relativa attività di misurazione e valutazione, può far parte del Nucleo anche soggetto che partecipi ad altri nuclei o organismi di valutazione.
6. Il Responsabile del Servizio Amministrativo - Ufficio Personale garantisce le risorse umane ed organizzative necessarie al Nucleo per lo svolgimento delle proprie funzioni. Il Nucleo, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale del supporto e dell'operato dei Responsabili di Servizio, che sono tenuti a collaborare con la massima diligenza. Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di Servizio, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle sue funzioni.
7. Il Nucleo svolge le seguenti attività:
  - a. collabora con il Direttore nella valutazione annuale delle Posizioni Organizzative (Responsabili di Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'Azienda
  - b. effettua la valutazione delle performance organizzative dell'Azienda, delle unità organizzative e degli uffici in cui si divide la struttura amministrativa dell'Azienda
  - c. propone la definizione e l'aggiornamento della metodologia di valutazione delle Posizioni Organizzative
  - d. verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno
  - e. collabora con i Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti dell'Azienda loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità
  - f. assicura il controllo strategico con le modalità individuate con specifico atto

- g. monitora il funzionamento complessivo della trasparenza e integrità dei controlli interni.

#### Art. 19 - Valutazione del Direttore

1. La valutazione del Direttore, in quanto figura apicale nominata dal Consiglio di Amministrazione, è di competenza dello stesso Consiglio di Amministrazione, che si esprime in merito su proposta del Nucleo di Valutazione
2. Di norma entro il 01 dicembre di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione attribuisce al Direttore gli obiettivi e le risorse relative per l'anno successivo.
3. Entro i sessanta giorni successivi all'attribuzione degli obiettivi e delle risorse, il Direttore presenta una relazione contenente gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell'anno precedente, anche con riferimento agli obiettivi assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione per l'anno di riferimento.

#### Art. 20 - Valutazione del personale non dirigenziale

1. La valutazione dei Responsabili di Area di qualifica non dirigenziale compete al Direttore secondo quanto previsto nel Regolamento specifico per le Posizioni Organizzative, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione.
2. La valutazione del restante personale compete ai Responsabili di Area di riferimento, su proposta del diretto superiore, al quale il personale è assegnato.
3. La valutazione presuppone la preventiva individuazione dei criteri di valutazione, concordati nel rispetto dei moduli di relazione sindacale previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e comunque resi noti a tutto il personale dipendente.
4. Le valutazioni annuali sono raccolte nel fascicolo personale dell'interessato.

#### Art. 21 - Effetti della valutazione

1. Per l'accertamento di eventuali responsabilità dirigenziali e degli incaricati su posizione organizzativa, nonché per i provvedimenti conseguenti, anche dipendenti dagli effetti della valutazione negativa, si rimanda alle disposizioni di cui alla vigente normativa in tema di rapporto di lavoro presso la Pubblica Amministrazione e di cui ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dall'APSP.

#### Art. 22 - Controllo di Gestione

1. L'APSP applica il controllo di gestione allo scopo di assicurare efficacia ed efficienza ai processi di acquisizione e di impiego delle risorse.
2. Il processo di controllo di gestione è attivato dal Direttore che propone al Consiglio di Amministrazione:
  - a. l'individuazione del piano dei centri di costo e del relativo responsabile;
  - b. l'istituzione dei servizi di controllo interno con la relativa composizione;
  - c. le modalità del controllo di qualità
3. Spetta al Direttore:
  - a. definire la struttura degli strumenti per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni;
  - b. disciplinare le fasi del processo di controllo, individuando i soggetti che devono partecipare a ciascuna di esse.

4. La struttura organizzativa dipende direttamente dal Direttore e si avvale di un sistema informatico che consenta la rilevazione analitica degli scostamenti tra gli obiettivi programmati e le azioni realizzate. I reports, elaborati con periodicità almeno trimestrale, sono inviati al Consiglio di Amministrazione ed al Direttore il tutto anche secondo quanto previsto nel Regolamento di Contabilità.
5. Il servizio di controllo interno è preposto al controllo di gestione e a tal fine:
  - a. raccoglie i dati di gestione utilizzando la struttura tecnico-contabile dell'ufficio all'uopo incaricato;
  - b. analizza i dati di gestione attraverso una serie di indicatori e di elaborazioni atti a valutare la qualità dei servizi, la significatività di eventuali scostamenti, l'efficienza nell'impiego delle risorse e la produttività dei fattori impiegati;
  - c. redige i periodici rapporti di gestione sullo stato di avanzamento del budget;
  - d. redige il rapporto finale che attua il sistematico confronto fra i dati di budget e di consuntivo.
6. Il sistema di controllo di gestione verrà avviato a seguito di atto deliberativo che ne individui modalità, risorse, obiettivi e granularità.

#### Art. 23 - Ulteriori controlli

1. Le modalità di espletamento dei controlli volti a garantire la regolarità e la correttezza amministrativa e contabile sono definite dall'Azienda con specifici atti.

## TITOLO V

### GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

#### Art. 24 - Principi informativi della gestione delle risorse umane

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi unicamente secondo la classificazione contrattuale in vigore. L'appartenenza al profilo professionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha rilevanza ai fini del posizionamento nell'articolazione organizzativa.
3. Il Consiglio di Amministrazione approva su proposta del Direttore il Programma annuale e triennale dei fabbisogni di personale. Con cadenza almeno triennale e su proposta del Direttore il Consiglio di Amministrazione approva la dotazione organica del personale dell'Azienda.
4. La dotazione organica aziendale esprime il fabbisogno di risorse umane necessarie per il raggiungimento dei fini e della mission aziendale, nel rispetto delle fonti normative di riferimento.
5. La gestione delle risorse umane dell'Azienda si ispira ai seguenti principi:
  - a. parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
  - b. valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Azienda;
  - c. procedimenti di selezione idonei a garantire l'accertamento delle professionalità richieste per i diversi profili professionali;
  - d. equità, trasparenza e flessibilità;
  - e. impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. L'Azienda valorizza la formazione e lo sviluppo professionale dei suoi dipendenti.

#### Art. 25 - Responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile delle funzioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della validità delle prestazioni rese.
2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con autonomia realizzativa, compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera; partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali di erogazione dei servizi, collabora con gli altri operatori e, nei limiti dell'incarico affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri servizi.
3. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni che sono impartite dai superiori gerarchici; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza al soggetto che l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando ciò sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
4. 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 con l'applicazione delle relative sanzioni.

5. La materia relativa ai procedimenti disciplinari è regolamentata dai vigenti C.C.N.L. comparto Funzioni Locali.

#### Art. 26 - Dotazione organica

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce con apposito atto deliberativo, adottato su proposta del Direttore, la dotazione organica complessiva aziendale, in relazione agli assetti organizzativi dell'Azienda.
2. Il Direttore indica il fabbisogno quali-quantitativo di personale dell'Azienda, al momento della predisposizione del piano annuale di assunzione con il relativo impegno economico; spetta al Consiglio di Amministrazione l'approvazione di detto piano.
3. Il Direttore può, in corso di esercizio, proporre modifiche al fabbisogno di cui al comma 2, dandone comunicazione al Presidente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. La modifica del piano occupazionale compete al Consiglio di Amministrazione.
4. Il Direttore, nell'ambito delle risorse di bilancio appositamente stanziato, e degli indirizzi espressi negli atti di pianificazione gestionale, può conferire incarichi a tempo determinato e a tempo parziale, anche non previsti dal piano occupazionale, per garantire la qualità e la continuità dei livelli assistenziali e dei servizi.
5. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'Azienda (organigramma) che definisce le autorità gerarchiche e di supporto. Spetta allo stesso Consiglio di Amministrazione ogni eventuale variazione dell'organigramma ed al Direttore l'applicazione dello stesso.
6. Ciascun dipendente dell'Azienda è posto dal Direttore in dipendenza funzionale da una struttura aziendale; ciascun dipendente svolge i propri compiti, nei limiti della qualifica di appartenenza, assumendo la responsabilità delle azioni compiute.

#### Art. 27 - Requisiti e Mansioni

1. Il personale operante nell'Azienda, per l'esercizio delle relative professioni, deve essere in possesso dei seguenti titoli, salve diverse previsioni da parte della normativa regionale:
  - Per l'addetto all'assistenza di base: qualifica di addetto all'assistenza di base
  - Per l'operatore socio-sanitario: qualifica di operatore socio-sanitario
  - Per l'educatore professionale: diploma di laurea professionale o titolo abilitante alla professione
  - Per lo psicologo: diploma di laurea in psicologia
  - Per l'infermiere professionale: diploma di laurea in infermieristica o titolo equipollente abilitante alla professione sanitaria di infermiere
  - Per il fisioterapista: diploma di laurea in fisioterapia o titolo equipollente abilitante alla professione sanitaria di fisioterapista
  - Per l'animatore socio-educativo: uno dei seguenti titoli di studio o qualifiche professionali:
    - Diploma di tecnico dei servizi sociali
    - Diploma di dirigente di comunità
    - Attestato di qualifica rilasciato dal sistema della formazione professionale nel relativo profilo
  - Per gli amministrativi:
    - Applicato: assolvimento degli obblighi scolastici Istruttore: diploma di scuola media superiore Funzionario: diploma di laurea.

2. Le mansioni sono quelle previste e stabilite nel CCNL di riferimento e nelle disposizioni regionali relative all'organizzazione delle strutture socio -sanitarie.

#### Art. 28 - Regime dei rapporti di lavoro e modalità di assunzione del personale

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente, nelle more della definizione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva per le APSP, è disciplinato dal CCNL Funzioni Locali
2. Al personale operante nell'Azienda si applica la normativa del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e la L. n. 300/1970, nonché tutte le altre disposizioni vigenti in materia di lavoro pubblico.
3. Le assunzioni del personale avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, tenendo conto delle declaratorie di categoria previste dalla contrattazione collettiva, secondo quanto previsto dalla programmazione annuale delle assunzioni ed entro i limiti della disponibilità della dotazione organica e di budget.
4. Le assunzioni avvengono secondo procedure selettive e di individuazione dei candidati disciplinate da apposito regolamento, nel rispetto delle norme del D.Lgs. n. 165/2001, del contratto collettivo di riferimento e delle altre norme di legge applicabili.
5. Le posizioni dirigenziali e di alta specializzazione possono essere coperte con incarichi a contratto, secondo la disciplina vigente.

#### Art. 29 - Formazione e aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento professionale sono elementi strategici nell'attività aziendale, finalizzati al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del personale.
2. L'Azienda predispose annualmente il Piano di Formazione del personale, tenendo altresì conto della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. E' obbligatorio per il dipendente interessato riferire sull'esperienza formativa e di aggiornamento effettuato, anche ai fini di una condivisione delle conoscenze acquisite ai colleghi operanti nel contesto organizzativo di appartenenza.

#### Art. 30 - Regime delle incompatibilità

1. Il Consiglio di Amministrazione può autorizzare il Direttore ad assumere incarichi o nomine su materie o attività che non interferiscono direttamente o indirettamente con i compiti e le responsabilità assunte nell'APSP, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 20 della L.R. 12/2017 e dalle altre norme di legge.
2. Per i dipendenti dell'APSP trova applicazione la disciplina generale in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi. Le autorizzazioni sono rilasciate dal Direttore, possono essere revocate per sopravvenute esigenze di servizio o per successive valutazioni di natura organizzativa e/o di opportunità.

#### Art. 31 - Responsabilità disciplinare

1. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale, la violazione da parte del personale dipendente dei doveri propri dei dipendenti stessi, come sanciti dall'ordinamento giuridico, e la mancata osservanza del "Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione", comportano l'avvio del

procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato, con conseguente eventuale applicazione delle sanzioni previste.

2. La materia relativa ai procedimenti disciplinari è regolamentata dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati.

## TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 32 - Norme abrogate

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne.

### Art. 33 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento in materia di gestione del personale, si rinvia al D. Lgs. n. 165/2001, alle leggi vigenti in materia, ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all'Azienda.

### Art. 34 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art.22 della Legge Regionale n. 12/2017.

Letto, confermato e sottoscritto

In originale firmato

**Gli Amministratori:** f.to BENSO Candido  
f.to CAPELLO Mauro  
f.to PEJRETTI Valerio  
f.to RISSO Alessandro

Il Presidente  
f.to CURTO Domenico

Il Segretario  
f.to CANAVESIO Daniele

---

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La Presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Elettronico dell'Ente dalla data odierna e per 10 giorni consecutivi.

Carignano lì 25.01.2021

Il Segretario Direttore  
f.to Daniele Canavesio

---

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Carignano, lì 19.10.2020

Il Segretario Direttore  
f.to Daniele Canavesio

---

Immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 22 L.R. 12 del 02.08.2017.

Il Segretario Direttore  
f.to Daniele Canavesio