

Indice del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento

Titolo I – Disposizioni generali	2
<i>Art. 1 . Oggetto e finalità del regolamento</i>	2
<i>Art. 2 – Riferimenti normativi e statutari</i>	3
<i>Art. 3 – Ambito di applicazione</i>	4
Titolo II – Struttura organizzativa	5
<i>Art. 4 – Organi dell’Azienda Speciale</i>	5
1. <i>Consiglio di Amministrazione</i>	5
2. <i>Presidente</i>	5
3. <i>Direttore Generale</i>	6
4. <i>Organo di Revisione</i>	6
<i>Art. 5 – Struttura operativa e uffici</i>	6
<i>Art. 6 – Organigramma, dotazione organica e funzionigramma</i>	7
<i>Art. 7 – Coordinatori di area/servizi</i>	9
Titolo III – Funzionamento degli organi	10
<i>Art. 8 – Convocazione e funzionamento del Consiglio di Amministrazione</i>	10
<i>Art. 9 – Competenze del Presidente</i>	11
<i>Art. 10 – Competenze del Direttore Generale</i>	11
<i>Art. 11 – Rapporti tra CdA, Presidente e Direttore Generale</i>	12
<i>Art. 12 – Verbali e pubblicità degli atti</i>	12
Titolo IV – Gestione del personale	12
<i>Art. 13 – Principi generali</i>	12
<i>Art. 14 – Reclutamento e selezione</i>	13
<i>Art. 15 – Formazione e sviluppo professionale</i>	13
<i>Art. 16 – Codice di comportamento e disciplina</i>	13
Titolo V – Attività amministrativa e gestionale	13
<i>Art. 17 – Atti e procedimenti</i>	13
<i>Art. 18 – Protocollo informatico e gestione documentale</i>	13
<i>Art. 19 – Trasparenza e accesso</i>	14
<i>Art. 20 – Prevenzione della corruzione</i>	14
Titolo VI – Programmazione, controllo e performance	14
<i>Art. 21 – Programmazione annuale e pluriennale</i>	14
<i>Art. 22 – Piano delle performance</i>	14

<i>Art. 23 – Controllo di gestione</i>	14
<i>Art. 24 – Relazioni periodiche</i>	14
Titolo VII – Disposizioni finali	15
<i>Art. 25 – Modifiche del Regolamento</i>	15
<i>Art. 26 – Norme transitorie</i>	15
<i>Art. 27 – Entrata in vigore</i>	15

Titolo I – Disposizioni generali

Art 1. Oggetto e finalità del regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Azienda Speciale, dando attuazione allo Statuto aziendale e alle disposizioni di legge vigenti in materia di aziende speciali (art. 114 del D.Lgs. 267/2000 – TUEL).

Esso definisce:

- l'ordinamento degli uffici e dei servizi; i rapporti tra gli organi di governo e di gestione;
- le funzioni del Direttore Generale e delle strutture operative;
- i principi di organizzazione del personale;
- le modalità di esercizio dell'attività amministrativa, gestionale e di controllo.

Il Regolamento ha le seguenti finalità:

1. Assicurare **efficienza, efficacia, economicità e qualità** dei servizi erogati, con particolare attenzione ai bisogni della collettività e alla valorizzazione del patrimonio affidato;
2. Garantire i principi di **legalità, imparzialità, trasparenza, pubblicità e tracciabilità** dell'azione amministrativa;
3. Prevenire fenomeni di **corruzione, conflitti di interessi e cattiva gestione**, anche attraverso procedure di controllo interno e monitoraggio costante;
4. Promuovere una **gestione integrata e coordinata** delle risorse umane, strumentali e finanziarie, favorendo la semplificazione organizzativa e la responsabilizzazione dei titolari di funzioni;
5. Introdurre strumenti di **programmazione, valutazione e controllo delle performance**, volti a misurare sia i risultati economico-finanziari sia l'impatto sociale delle attività;
6. Favorire la **partecipazione e il coinvolgimento degli stakeholder** rilevanti (Comune socio, utenti, comunità locale), nel rispetto della natura pubblica e della funzione sociale dell'Azienda.
7. Le disposizioni si applicano a tutte le strutture dell'Azienda, al personale dipendente e ai collaboratori a vario titolo. Esse costituiscono quadro di riferimento per ogni regolamento settoriale (contabilità, personale, appalti, trasparenza, anticorruzione) e per gli atti organizzativi interni.

Art. 2 – Riferimenti normativi e statutari

Il presente Regolamento trova fondamento nello **Statuto dell'Azienda Speciale**, approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali – TUEL), che costituisce la fonte primaria di disciplina dell'assetto istituzionale, organizzativo e funzionale dell'Azienda.

L'attività dell'Azienda e l'applicazione del presente Regolamento si conformano alle seguenti disposizioni:

Normativa statale e regionale in materia di aziende speciali, enti strumentali e società a partecipazione pubblica;

- **D.Lgs. 267/2000 (TUEL)**, con particolare riferimento agli articoli 114 e seguenti;
- **D.Lgs. 33/2013** e s.m.i., in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- **D.Lgs. 39/2013**, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso enti pubblici e società partecipate;
- **D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici)**, per quanto concerne appalti, forniture e servizi;
- **D.Lgs. 81/2008** in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **Regolamenti comunali** vigenti, laddove espressamente richiamati e compatibili con la natura giuridica dell'Azienda;
- **Normativa in materia di trattamento dei dati personali** (Regolamento UE 679/2016 – GDPR e normativa nazionale di attuazione); **Codice civile**, per quanto compatibile, in tema di organizzazione, contabilità e responsabilità degli amministratori;
- Ogni altra disposizione normativa statale, regionale o comunitaria applicabile ai servizi affidati all'Azienda.

Il presente Regolamento è inoltre coordinato con:

- gli altri regolamenti interni adottati dall'Azienda (contabilità, personale, appalti e contratti, trasparenza, anticorruzione);
- i piani e programmi aziendali (piano delle performance, piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, piani di sicurezza e di gestione del personale).

Art. 3 – Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutte le strutture, agli uffici, ai servizi e al personale dell'Azienda Speciale, nonché ai collaboratori e ai consulenti che, a qualunque titolo, svolgono attività nell'interesse dell'Azienda o in convenzione con essa.

Il Regolamento disciplina l'organizzazione interna e i rapporti funzionali tra gli organi di governo, di direzione e di controllo, nonché i criteri generali di funzionamento dei servizi affidati all'Azienda.

Le norme qui contenute trovano applicazione:

- per l'**Azienda Speciale Patrimonio**, con riguardo alla gestione, manutenzione, valorizzazione e sviluppo del patrimonio immobiliare e mobiliare del Comune, nonché agli altri servizi di natura economico-patrimoniale affidati.
- Restano ferme le competenze dell'Ente Socio, degli organi di controllo e delle autorità di vigilanza esterne, secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto.
- Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le norme statutarie e gli altri regolamenti interni dell'Azienda, nonché le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Titolo II – Struttura organizzativa

Art. 4 – Organi dell'Azienda Speciale

L'Azienda Speciale si articola nei seguenti organi:

- **Consiglio di Amministrazione;**
- **Presidente;**
- **Direttore Generale;Organo di Revisione.**

1. Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione (CdA) è l'organo di indirizzo e governo dell'Azienda.

- È nominato dal **Sindaco**, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dalla normativa vigente.
- Definisce e approva gli indirizzi strategici e programmatici, i bilanci e i regolamenti interni, nonché gli atti di carattere generale e straordinario.
- Sovrintende alla gestione complessiva, impartisce le direttive al Direttore Generale e ne valuta i risultati.
- Le modalità di convocazione, validità delle sedute, quorum deliberativi e verbalizzazione sono regolate dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2. Presidente

Il Presidente è l'organo di rappresentanza legale dell'Azienda.

- È **nominato dal Sindaco**, che ne individua la figura in coerenza con le previsioni statutarie.
- Convoca e presiede le riunioni del CdA, ne coordina i lavori e assicura l'attuazione delle relative deliberazioni.
- Vigila sul buon andamento della gestione, promuove l'immagine e i rapporti istituzionali dell'Azienda con l'Ente socio e con i soggetti esterni.
- Può delegare specifiche funzioni al Direttore Generale, nei limiti stabiliti dallo Statuto e dal CdA.

3. Direttore Generale

Il Direttore Generale è l'organo di gestione dell'Azienda.

- È nominato dal **Consiglio di Amministrazione**, secondo quanto stabilito dallo Statuto.
- Cura l'attuazione degli indirizzi del CdA e del Presidente, assicurando la gestione tecnico-amministrativa e finanziaria.
- Organizza e coordina le strutture operative, gestisce il personale e sottoscrive gli atti di ordinaria amministrazione e, se delegato, quelli di straordinaria amministrazione.
- Predispose i documenti contabili e programmatici (bilancio, piani, relazioni), che sottopone all'approvazione del CdA.
- Risponde al CdA del raggiungimento degli obiettivi e dell'andamento complessivo della gestione.

4. Organo di Revisione

L'Organo di Revisione è nominato dal **Consiglio Comunale**, ai sensi dello Statuto e delle disposizioni vigenti.

- Vigila sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione.
- Collabora con il CdA e con il Direttore Generale nelle attività di controllo, esprime pareri e relazioni sui documenti contabili e segnala eventuali irregolarità.
- Opera con indipendenza e autonomia, conformemente alle norme applicabili agli organi di revisione degli enti pubblici.

Art. 5 – Struttura operativa e uffici

L'Azienda Speciale, per l'attuazione delle proprie finalità istituzionali e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, si articola in una **struttura operativa** composta da uffici, servizi e unità organizzative.

La struttura è organizzata secondo i principi di:

- **chiarezza delle competenze** e delle responsabilità;
- **semplificazione dei procedimenti**;
- **integrazione funzionale** tra le diverse aree;
- **efficienza ed economicità** nella gestione delle risorse; **trasparenza e tracciabilità** delle attività.

Gli uffici e i servizi sono individuati dal **Direttore Generale**, sulla base della dotazione organica approvata dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto delle linee organizzative indicate dal presente Regolamento.

Ciascun ufficio è diretto da un responsabile che risponde al Direttore Generale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, e si avvale di personale dipendente o collaboratori, in relazione alle funzioni da svolgere.

La struttura organizzativa dell'Azienda è soggetta a **periodico aggiornamento**, al fine di adeguarsi alle evoluzioni normative, alle esigenze dell'Ente socio e ai bisogni della collettività.

Art. 6 – Organigramma, dotazione organica e funzionigramma

1. Definizioni e finalità

2. L'**organigramma** rappresenta l'assetto delle aree, dei servizi e degli uffici dell'Azienda, con le relative linee gerarchiche e di coordinamento.
3. La **dotazione organica** individua il numero delle posizioni, i profili professionali e le qualifiche necessari per l'esercizio delle funzioni istituzionali.
4. Il **funzionigramma** traduce l'organigramma in compiti e responsabilità operative, mappando processi, titolari di procedimento e flussi informativi.
5. Tali strumenti assicurano chiarezza delle competenze, efficienza organizzativa, coordinamento tra aree e tracciabilità delle decisioni.

2. Approvazione e aggiornamento

- a) L'organigramma e la dotazione organica sono proposti dal **Direttore Generale** e approvati dal **Consiglio di Amministrazione**; costituiscono **allegati tecnici** al presente Regolamento. Il funzionigramma è predisposto e aggiornato dal **Direttore Generale**, con informativa al CdA; ogni modifica che incida su criteri generali di organizzazione è sottoposta all'approvazione del CdA.
- b) Aggiornamenti possono intervenire in esito a: variazioni degli obiettivi strategici, nuove funzioni affidate, esigenze di razionalizzazione, vincoli economico-finanziari e/o novità normative.

1. Principi di costruzione

Organigramma, dotazione organica e funzionigramma sono definiti nel rispetto di:

- a) **coerenza con lo Statuto** e con gli indirizzi del CdA;
- b) **sostenibilità economico-finanziaria** e compatibilità con il bilancio;
- c) **semplificazione dei processi** e riduzione delle sovrapposizioni;
- d) **qualità e continuità dei servizi** alla collettività e tutela del patrimonio affidato; **trasparenza, imparzialità e tracciabilità** dell'azione amministrativa;

e) valorizzazione delle **competenze** e adeguata separazione tra funzioni di indirizzo/controllo e funzioni gestionali.

2. Contenuti minimi dell'organigramma

L'organigramma indica almeno: aree/servizi/uffici, linee di dipendenza dal Direttore Generale, eventuali **coordinamenti interfunzionali**, posizioni di responsabilità, deleghe operative e **meccanismi di sostituzione/vice** per garantire la continuità.

3. Contenuti minimi della dotazione organica

La dotazione organica definisce: il **quadro dei profili** e delle qualifiche, il **numero** di posizioni per ciascun profilo, i **requisiti professionali** essenziali, i fabbisogni programmati nel medio periodo e le modalità di copertura (reclutamento, mobilità, esternalizzazioni/servizi). È aggiornata periodicamente in coerenza con gli obiettivi e le risorse disponibili.

4. Funzionigramma e raccordo con i regolamenti specifici

Il funzionigramma:

- assegna a ciascun ufficio/area **compiti, responsabilità e indicatori**;
- individua i **titolari di procedimento** e i relativi sostituti;
- descrive i **processi chiave** (es. gestione bilancio, gestione appalti, gestione patrimonio, servizi alla persona), i **flussi informativi** interni/esterni e i **punti di controllo**;
- richiama, per ogni funzione, il **regolamento specifico** applicabile (contabilità, personale, contratti, trasparenza, privacy, anticorruzione, ecc.), fungendo da ponte tra la cornice generale e le regole operative.
- Il funzionigramma può includere **matrici RACI** o strumenti equivalenti per la chiara attribuzione di ruoli (Responsabile, Attuatore, Consultato, Informato).

5. Responsabili di area/servizio

Per ogni area/servizio il Direttore Generale designa un **Responsabile/Coordinatore**, cui sono affidati obiettivi, risorse e responsabilità di risultato, inclusa l'applicazione dei regolamenti settoriali e il rispetto dei tempi procedurali. Le responsabilità sono riportate nel funzionigramma.

6. Trasparenza e pubblicità

Organigramma, dotazione organica e funzionigramma, nonché i successivi aggiornamenti, sono pubblicati nella sezione dedicata del sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di **trasparenza**. Versioni storiche sono conservate per garantire **tracciabilità**.

7. Monitoraggio e miglioramento continuo

Almeno una volta l'anno il Direttore Generale effettua una **verifica di coerenza** tra struttura, fabbisogni e risultati (economico-finanziari e di impatto sociale), proponendo al CdA eventuali adeguamenti. Sono previste **verifiche interne** sul rispetto dei flussi informativi e delle responsabilità indicate nel funzionigramma.

8. Clausola di salvaguardia

In caso di contrasto, prevalgono le disposizioni del presente Regolamento; organigramma, dotazione organica e funzionigramma non possono derogare ai **principi** qui stabiliti né alle previsioni statutarie.

Art. 7 – Coordinatori di area/servizi

Per garantire l'efficace attuazione degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, l'Azienda individua Coordinatori di area o di servizio.

I Coordinatori:

- sono responsabili del buon andamento delle attività assegnate all'area di competenza;
- sovrintendono al lavoro degli uffici e del personale dell'area, curando il rispetto delle direttive del Direttore Generale;
- assicurano il coordinamento con le altre aree e favoriscono la circolarità delle informazioni;
- sono tenuti a rispettare e far rispettare i regolamenti specifici relativi al settore di appartenenza (contabilità, personale, appalti, trasparenza, patrimonio, sociale, ecc.);
- propongono al Direttore Generale eventuali aggiornamenti organizzativi o regolamentari per migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi.

Ogni Coordinatore è nominato dal Direttore Generale, sentito il Consiglio di Amministrazione, tra il personale dipendente dell'Azienda o, se previsto dallo Statuto, tra i collaboratori esterni a ciò autorizzati.

Le responsabilità e i compiti dei Coordinatori sono formalizzati nel funzionigramma, allegato al presente Regolamento, che dettaglia le funzioni operative e il raccordo con i regolamenti settoriali.

Titolo III – Funzionamento degli organi

Art. 8 – Convocazione e funzionamento del Consiglio di Amministrazione

1. Convocazione

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal **Presidente** mediante avviso scritto, anche in forma elettronica, contenente l'ordine del giorno, il luogo, la data e l'ora della seduta. In caso di urgenza, la convocazione può avvenire con modalità semplificate, purché sia comunque garantita la possibilità di informazione preventiva ai membri. La convocazione è altresì obbligatoria su richiesta motivata di almeno **un terzo** dei componenti o del **Direttore Generale**.

2. Svolgimento delle sedute

Le sedute possono svolgersi anche in modalità telematica, garantendo l'identificazione dei partecipanti e la regolare verbalizzazione.

Il Consiglio è presieduto dal Presidente o, in caso di assenza o impedimento, dal Vicepresidente o dal consigliere più anziano per età.

1. Quorum

Il Consiglio di Amministrazione è validamente riunito con la presenza della **maggioranza assoluta** dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti, salvo che lo Statuto preveda quorum più elevati per particolari materie.

2. Deliberazioni

Le deliberazioni del CdA sono assunte con voto palese, salvo i casi in cui sia previsto il voto segreto per la tutela di persone.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni riguardano in particolare: indirizzi strategici e programmatici, approvazione dei regolamenti interni, bilanci e piani di attività, atti di straordinaria amministrazione.

3. Verbali

Di ogni seduta è redatto **verbale**, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante (individuato nel Direttore Generale o in altro soggetto incaricato).

I verbali sono raccolti in apposito registro e custoditi presso la sede dell'Azienda.

Copie autentiche possono essere rilasciate dal Presidente o dal Direttore Generale.

4. Trasparenza

Le deliberazioni di rilievo generale e i principali atti adottati dal CdA sono pubblicati nella sezione

dedicata del sito istituzionale, nel rispetto della normativa sulla **trasparenza** e sulla protezione dei dati personali.

5. Partecipazione del Direttore Generale

Il Direttore Generale partecipa alle sedute del CdA senza diritto di voto, fornendo supporto tecnico-amministrativo e relazionando sulle materie di competenza gestionale.

Art. 9 – Competenze del Presidente

1. Il Presidente rappresenta legalmente l'Azienda, coordina i lavori del CdA e assicura l'attuazione delle deliberazioni.
2. Convoca e presiede le riunioni, cura l'ordine del giorno e vigila sulla regolare verbalizzazione.
3. Mantiene i rapporti istituzionali con l'Ente socio e con gli altri enti pubblici e privati.
4. Sovrintende alla corretta attuazione delle linee strategiche e al rispetto degli obblighi di legge, con particolare riguardo a trasparenza, anticorruzione e sicurezza.
5. In caso di urgenza, può adottare provvedimenti indifferibili, da sottoporre a ratifica nella prima seduta utile del CdA.
6. Può delegare funzioni al Direttore Generale, nei limiti previsti dallo Statuto e dalle deliberazioni del CdA.

Art. 10 – Competenze del Direttore Generale

1. È il responsabile della gestione complessiva e dell'attuazione degli indirizzi del CdA.
2. Organizza le strutture, assegna obiettivi ai responsabili e gestisce il personale secondo la dotazione organica approvata.
3. Predispose il bilancio, i piani di attività, le relazioni annuali e ogni documento di programmazione, sottoponendoli al CdA.
4. Firma gli atti di ordinaria amministrazione e, se delegato, quelli di straordinaria.
5. Garantisce il rispetto delle normative vigenti, in particolare:
 - **D.Lgs. 36/2023** in materia di contratti pubblici;
 - **D.Lgs. 33/2013** sulla trasparenza;
 - **GDPR** sulla protezione dei dati;
 - **D.Lgs. 81/2008** sulla sicurezza.
6. Assicura i flussi informativi verso Presidente e CdA e riferisce almeno trimestralmente sullo stato di attuazione degli obiettivi.

Art. 11 – Rapporti tra CdA, Presidente e Direttore Generale

1. Il CdA esercita funzioni di indirizzo e controllo; il Presidente assicura rappresentanza e coordinamento; il DG esercita la gestione.
2. Il DG trasmette al CdA e al Presidente report periodici sugli obiettivi, sulla gestione economico-finanziaria e sui rischi.
3. Le decisioni strategiche spettano al CdA; la gestione spetta al DG.
4. In caso di conflitto di competenze prevale la distinzione tra indirizzo politico-istituzionale (CdA) e gestione amministrativa (DG).
5. Le sostituzioni seguono le regole statutarie e, per il DG, la catena gerarchica stabilita nel funzionigramma.

Art. 12 – Verbali e pubblicità degli atti

1. Ogni seduta del CdA è verbalizzata; i verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal segretario verbalizzante e conservati nel registro ufficiale.
2. Le deliberazioni di interesse generale e gli atti soggetti a obblighi di trasparenza sono pubblicati sul sito istituzionale.
3. L'accesso agli atti è disciplinato da regolamento interno in coerenza con L. 241/1990, D.Lgs. 33/2013 e GDPR.
4. La conservazione degli atti è effettuata secondo il manuale di gestione documentale e le regole tecniche di AgID.

Titolo IV – Gestione del personale

Art. 13 – Principi generali

1. La gestione del personale si ispira a criteri di merito, imparzialità, pari opportunità e valorizzazione delle competenze.
2. L'Azienda applica il CCNL di settore e garantisce ambienti di lavoro sicuri e inclusivi.
3. Ogni politica del personale è coerente con organigramma, dotazione organica e funzionigramma.

Art. 14 – Reclutamento e selezione

1. Le assunzioni avvengono tramite procedure pubbliche, trasparenti e comparative.
2. I bandi indicano chiaramente requisiti, criteri di selezione, punteggi e modalità di valutazione.
3. Gli esiti delle selezioni sono pubblicati nella sezione Trasparenza del sito istituzionale.
4. Sono possibili forme di lavoro flessibile, nei limiti di legge e di bilancio.

Art. 15 – Formazione e sviluppo professionale

1. L'Azienda predispone annualmente un piano di formazione continua.
2. La formazione è obbligatoria per sicurezza, anticorruzione, trasparenza e protezione dei dati.
3. Sono previsti percorsi di aggiornamento per ruoli manageriali e specialistici.
4. La valutazione delle performance individuali è collegata agli obiettivi del Piano delle performance.

Art. 16 – Codice di comportamento e disciplina

1. Tutto il personale è vincolato al Codice di comportamento aziendale, che integra quello nazionale.
2. È vietato assumere incarichi o comportamenti in conflitto di interessi.
3. Le violazioni comportano sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente.

Titolo V – Attività amministrativa e gestionale

Art. 17 – Atti e procedimenti

1. L'attività amministrativa si ispira a legalità, efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza.
2. Ogni procedimento è affidato a un responsabile indicato nel funzionigramma, con tempi certi e tracciabilità delle fasi.
3. Gli atti sono redatti in forma digitale, firmati elettronicamente e archiviati secondo le regole vigenti.

Art. 18 – Protocollo informatico e gestione documentale

1. Tutti i documenti sono protocollati elettronicamente e conservati secondo il manuale di gestione documentale.
2. La gestione dei flussi documentali garantisce integrità, reperibilità e sicurezza.
3. È vietato l'uso di strumenti personali per la gestione di documenti ufficiali.

Art. 19 – Trasparenza e accesso

1. L'Azienda rispetta gli obblighi del D.Lgs. 33/2013, pubblicando dati e documenti nella sezione Trasparenza.
2. L'accesso ai documenti è garantito nelle forme di legge (documentale, civico semplice, civico generalizzato).
3. È tutelata la riservatezza dei dati personali in conformità al GDPR.

Art. 20 – Prevenzione della corruzione

1. L'Azienda adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).
2. È nominato un Responsabile (RPCT) che coordina le misure e raccoglie i flussi informativi.
3. Sono attivi canali di whistleblowing conformi alla normativa vigente.
4. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare e segnalare eventuali criticità.

Titolo VI – Programmazione, controllo e performance

Art. 21 – Programmazione annuale e pluriennale

1. Il CdA approva la programmazione annuale e pluriennale, predisposta dal DG.
2. La programmazione indica obiettivi, indicatori, risorse e tempi di attuazione.
3. È coerente con gli indirizzi dell'Ente socio e con i vincoli di bilancio.

Art. 22 – Piano delle performance

1. L'Azienda adotta il Piano delle performance, con indicatori economici, sociali e qualitativi.
2. Gli obiettivi sono misurabili, temporalmente definiti e collegati ai responsabili.
3. I risultati sono pubblicati nella sezione Trasparenza.

Art. 23 – Controllo di gestione

1. L'Azienda istituisce un sistema di controllo di gestione basato su contabilità analitica e indicatori di performance.
2. I report di monitoraggio sono predisposti dal DG con cadenza trimestrale.
3. Le risultanze sono discusse dal CdA e costituiscono base per eventuali correttivi.

Art. 24 – Relazioni periodiche

1. Il DG presenta al CdA una relazione semestrale sull'andamento della gestione.
2. Una relazione annuale è trasmessa all'Ente socio e pubblicata nella sezione Trasparenza.
3. Le relazioni includono risultati economici, sociali, indicatori di qualità e criticità.

Titolo VII – Disposizioni finali

Art. 25 – Modifiche del Regolamento

1. Le modifiche sono deliberate dal CdA.
2. L'organigramma, la dotazione organica e il funzionigramma possono essere aggiornati dal CdA senza modificare il testo regolamentare.
3. Ogni modifica è pubblicata sul sito istituzionale.

Art. 26 – Norme transitorie

1. Fino all'adozione dei regolamenti specifici, continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti nella parte compatibile.
2. Le procedure in corso si concludono secondo la normativa applicabile al momento dell'avvio.
3. Eventuali aggiornamenti legislativi trovano immediata applicazione, con obbligo di adeguamento formale del regolamento entro 90 giorni.

Art. 27 – Entrata in vigore

1. Il regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del CdA, salvo diversa decorrenza stabilita.
2. È pubblicato sul sito istituzionale e comunicato all'Ente socio.
3. Ha valore vincolante per organi, strutture, personale e collaboratori dell'Azienda.