



*Tutti i termini relative a persone si riferiscono a  
donne e uomini allo stesso modo.*

Il presente regolamento è stato adottato in applicazione delle disposizioni contenute nella Legge Regionale del 21.09.2005, n. 7 e successive modificazioni, del decreto del Presidente della Regione del 13.04.2006, n. 3/L e successive modificazioni, il decreto del Presidente della Regione del 13.04.2006, n. 4/L e successive modificazioni e il decreto del Presidente della Regione del 17.10.2006, n. 12/L e successive modificazioni.

## **Capo I Principi generali**

### **Articolo 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e le modalità di governo e gestione dell'Azienda, in conformità alle leggi, allo statuto ed alle norme dei contratti collettivi di lavoro.
2. E' integrato da altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche previste dalle normative statali, regionali e provinciali, nonché da procedure aziendali operative e di dettaglio.
3. Ad esso è demandata la funzione di costituire l'organizzazione e disciplinare i principi di funzionamento aziendali, sia negli aspetti strutturali sia negli aspetti dinamici, allo scopo di ottimizzare l'azione istituzionale in termini di efficienza, efficacia, economicità, produttività e flessibilità.
4. Contiene la definizione delle competenze delle strutture organizzative ed il richiamo ai principi previsti dalle norme vigenti.
5. La concreta attuazione dell'organizzazione amministrativa si esplica tramite specifici atti adottati, secondo le rispettive competenze, dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni), dal Presidente (decreti) e dal Direttore (determinazioni).

### **Articolo 2 Principi e criteri generali**

1. L'organizzazione dell'Azienda è fondata sui principi contenuti nello statuto. L'organizzazione all'interno dell'Azienda si ispira ai seguenti criteri generali:
  - a) Centralità dei beneficiari dei servizi;
  - b) Personalizzazione, umanizzazione e qualità delle prestazioni;
  - c) Piena valorizzazione delle risorse umane e professionali;

*Alle verwendeten personenbezogenen Begriffe  
umfassen Frauen und Männer in gleicher Weise.*

Die vorliegende Ordnung wurde in Anwendung der Bestimmungen des Regionalgesetzes Nr. 7 i.d.g.F. vom 21.09.2005, des Dekretes des Präsidenten der Region Nr. 3/L i.d.g.F. vom 13.04.2006, des Dekretes des Präsidenten der Region Nr. 4/L i.d.g.F. vom 13.04.2006 sowie des Dekretes des Präsidenten der Region 12/L i.d.g.F. vom 17.10.2006 genehmigt.

## **Kapitel I Allgemeine Bestimmungen**

### **Artikel 1 Gegenstand**

1. In dieser Ordnung werden die Verwaltungsorganisation, das Management und die Führung des Betriebes in Übereinstimmung mit den Gesetzen, der Satzung und den tarifvertraglichen Bestimmungen geregelt.
2. Sie wird mit anderen Bestimmungen im Bereich der Organisation sowie weiteren Ordnungen betreffend spezifische, in der Gesetzgebung des Staates, der Region und des Landes vorgesehene Fachbereiche und mit betriebsinternen Anweisungen und Detailbestimmungen ergänzt.
3. Die Ordnung beinhaltet den Aufbau der Organisation und die Festlegung der Grundsätze, nach denen sowohl die Struktur als auch die Abläufe im Betrieb geregelt werden, damit eine optimale Dienstleistung im Sinne von Wirksamkeit, Leistungsfähigkeit, Wirtschaftlichkeit, Produktivität und Flexibilität garantiert werden kann.
4. Sie enthält die Abgrenzung der Zuständigkeiten in der Organisationsstruktur und verweist auf die in geltenden Bestimmungen vorgesehenen Grundsätze.
5. Die Verwaltungsorganisation wird aufgrund spezifischer Maßnahmen, die der Verwaltungsrat (Beschlüsse), der Präsident (Dekrete) und der Direktor (Entscheidungen) im jeweiligen Zuständigkeitsbereich erlassen, umgesetzt.

### **Artikel 2 Allgemeine Grundsätze und Kriterien**

1. Die Organisation des Betriebs stützt sich auf die in der Satzung enthaltenen Grundsätze. Die betriebsinterne Organisation orientiert sich an folgenden allgemeinen Kriterien:
  - a) Leistungsempfänger stehen im Mittelpunkt;
  - b) erbrachte Leistungen sind personenbezogen, menschengerecht und hochwertig;
  - c) uneingeschränkte Unterstützung der Humanressourcen und des Fachpersonals;

- d) Efficienza ed economicità;
- e) Efficacia e flessibilità della gestione;
- f) Individuazione chiara dei livelli di autonomia e responsabilità, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- g) Valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti;
- h) Trasparenza e rendicontazione sociale;
- i) Coinvolgimento dei portatori di interesse e della comunità;
- j) Rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

## **Capo II**

### **Organismi di governo**

#### **Norme generali di funzionamento**

##### **Articolo 3**

##### **Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione esercita le seguenti funzioni:
  - a) Indirizzo e programmazione di medio lungo termine dell'attività dell'Azienda nell'ambito delle proprie competenze come stabiliti dalla vigente normativa regionale e dallo statuto, formulando, attraverso l'adozione di piani programmatici, regolamenti e deliberazioni di indirizzo, direttive e criteri di massima ai quali la dirigenza aziendale deve attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza; tali direttive costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica dei risultati della gestione;
  - b) Controllo della coerenza tra la missione, le attività e i risultati dell'Azienda, svolgendo costantemente un'attività di monitoraggio e valutazione relativamente alla realizzazione dei programmi di sviluppo e funzionamento aziendali;
  - c) Controllo delle attività e delle decisioni economiche e finanziarie, nonché di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato. Tale controllo è esercitato periodicamente, con scadenza almeno trimestrale, come disciplinato dal regolamento di contabilità in base ai documenti elaborati dal Direttore;
  - d) Verifica del costante rispetto delle norme legali e dei principi etici a cui si deve conformare l'agire aziendale;
  - e) Supervisione del lavoro del direttore.
2. Al fine di garantire al Consiglio di Amministrazione l'esercizio delle funzioni di controllo, monitoraggio e valutazione, ciascun consigliere può autonomamente:
  - a) Chiedere direttamente al Direttore informazioni inerenti l'attività dell'Azienda;
  - b) Prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica e contabile nonché di richiedere al Direttore il rilascio in copia;

##### **Articolo 4**

##### **Presidente**

- d) Effizienz und Wirtschaftlichkeit;
- e) Wirksamkeit und Flexibilität in der Führung;
- f) präzise Definition der Reichweite von Autonomie und Verantwortung in Bezug auf vorgegebene Ziele und Ressourcen;
- g) Bewertung der durchgeführten Tätigkeit und der erzielten Ergebnisse;
- h) Transparenz und soziale Rechnungslegung;
- i) Miteinbeziehung der Vertreter verschiedener Interessengruppen und der Gemeinschaft;
- j) Übereinstimmung von Verwaltungstätigkeit und öffentlichem Interesse.

## **Kapitel II**

### **Führungsorgane**

#### **Allgemeine Betriebsbestimmungen**

##### **Artikel 3**

##### **Verwaltungsrat**

1. Der Verwaltungsrat übt folgende Befugnisse aus:
  - a) mittel- und langfristige Ausrichtung/Planung der Tätigkeit des Betriebes in den Zuständigkeitsbereichen, die in den geltenden Regionalbestimmungen und in der Satzung abgegrenzt sind, indem, mittels Programmplänen, Ordnungen und Beschlüssen, Richtlinien sowie Grundsatzkriterien formuliert werden, nach denen sich die Betriebsführung bei der Abwicklung der in ihre Zuständigkeit fallenden Führungsaufgaben richten muss; diese Richtlinien bilden den Bezugsrahmen für die Überprüfung der Ergebnisse des Führungsauftrages;
  - b) Überprüfung der Übereinstimmung von Zielsetzungen, Tätigkeiten und Ergebnissen des Betriebes, indem die Umsetzung der betrieblichen Entwicklungs- und Tätigkeitsprogramme ständig beobachtet und bewertet wird;
  - c) Kontrolle der Tätigkeiten und der wirtschaftlichen und finanziellen Entscheidungen sowie der eventuellen Abweichungen in Bezug auf die Planung. Diese Kontrolle erfolgt in regelmäßigen Abständen, mindestens alle 3 Monate, wie in der Ordnung Rechnungswesen festgelegt und auf Grundlage der vom Direktor erarbeiteten Dokumentation;
  - d) Gewährleistung der Beachtung der Gesetzesbestimmungen und ethischen Vorgaben, nach denen sich die betriebliche Tätigkeit richten muss;
  - e) Beaufsichtigung der Arbeit des Direktors.
2. Um dem Verwaltungsrat die Ausübung der Kontroll-, Beaufsichtigungs- und Bewertungstätigkeit zu ermöglichen, kann jedes einzelne Verwaltungsratsmitglied eigenständig:
  - a) beim Direktor Informationen über die Tätigkeit des Betriebes einholen;
  - b) in Verwaltungs- und Buchhaltungsunterlagen sowie in technische Unterlagen Einsicht nehmen und beim Direktor die Aushändigung von Kopien anfordern;

##### **Artikel 4**

##### **Präsident**

1. Il Presidente esercita le funzioni di impulso e sviluppo delle strategie aziendali, coordina e sollecita la definizione e predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione.

2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante dell'Azienda e la rappresenta in giudizio.

3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione sottoscrive gli atti, la cui approvazione rientra nelle competenze del Consiglio di Amministrazione, in particolare gli accordi programmatici e le convenzioni a carattere generale e pluriennale.

## **Articolo 5**

### **Atti del Presidente**

1. I provvedimenti del Presidente, su competenze proprie o a lui delegate dal Consiglio di Amministrazione, sono formalizzati mediante decreti.

2. I decreti vengono numerate progressivamente, registrati su apposito repertorio. Sono pubblicati all'albo informatico dell'Azienda per 10 giorni consecutivi e diventano esecutivi il giorno successivo.

Nei casi di urgenza tutti i provvedimenti, possono essere dichiarati immediatamente eseguibili a seguito di apposita dichiarazione.

3. Il Direttore esprime i pareri previsti dal comma 4 dell'articolo 9 della Legge Regionale 07/2005 e successive modificazioni.

4. Il Presidente informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione in merito ai provvedimenti adottati.

5. Il Presidente autorizza il Direttore ad assumere incarichi extraprofessionali previsti dal comma 3 dell'articolo 31 della LR 07/2005 e successive modificazioni.

## **Articolo 6**

### **Compensi**

1. Al Presidente ed ai consiglieri dell'Azienda spettano i compensi secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Regionale.

2. Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute per l'esercizio delle funzioni del loro mandato.

3. Agli amministratori che in ragione del loro mandato si rechino fuori dal Comune ove ha sede l'Azienda, spetta il trattamento di missione in misura non superiore a quella prevista per il personale dirigenziale della Provincia Autonoma di Bolzano.

1. Der Präsident ist sowohl Initiator als auch treibende Kraft der Betriebsstrategie. Er übernimmt die Koordinierung, regt die Ausarbeitung der Maßnahmen in Zusammenhang mit Programmen und Rechnungslegung an.

2. Der Präsident des Verwaltungsrates ist gesetzlicher Vertreter des Betriebes und vertritt diesen vor Gericht.

3. Der Präsident des Verwaltungsrates unterzeichnet die Maßnahmen, deren Genehmigung in den Zuständigkeitsbereich des Verwaltungsrates fällt, hauptsächlich die vereinbarten Programmpläne sowie die allgemeinen und mehrjährigen Vereinbarungen.

## **Artikel 5**

### **Maßnahmen des Präsidenten**

1. Die Maßnahmen, die der Präsident im Rahmen seiner Zuständigkeiten bzw. der ihm vom Verwaltungsrat übertragenen Befugnisse ergreift, werden in Form eines Dekrets abgefasst.

2. Die Dekrete werden fortlaufend nummeriert und in ein eigenes Verzeichnis eingetragen. Sie werden an der digitalen Amtstafel des Betriebes für zehn aufeinander folgende Tage veröffentlicht und treten anschließend in Kraft.

In Dringlichkeitsfällen können alle Maßnahmen, durch eine enthaltene Erklärung für unmittelbar wirksam erklärt werden.

3. Der Direktor gibt die im Artikel 9, Abs. 4 des Regionalgesetzes 07/2005 i.d.g.F. vorgesehenen Gutachten ab.

4. Der Präsident informiert den Verwaltungsrat regelmäßig über die getroffenen Maßnahmen.

5. Der Präsident ermächtigt den Direktor verwaltungsfremde Aufträge gemäß Artikel 31, Abs. 3 des Regionalgesetzes Nr. 07/2005 i.d.g.F. zu übernehmen.

## **Artikel 6**

### **Vergütungen**

1. Dem Präsidenten und den Verwaltungsratsmitgliedern des Betriebs stehen Vergütungen im Ausmaß der vom Regionalausschuss vorgegebenen Kriterien zu.

2. Den Verwaltern stehen jene Reisekosten zu, die durch die Ausübung der mit ihrem Mandat zusammenhängenden Aufgaben erwachsen.

3. Die Außendienstvergütung der Verwalter, die sich in Ausübung ihres Mandates außerhalb der Gemeinde begeben, in welcher der Betrieb den Sitz hat, darf das für die Führungskräfte der Autonomen Provinz Bozen vorgesehene Ausmaß nicht überschreiten.

4. I soggetti collocati in quiescenza che siano stati impiegati con un contratto di lavoro dipendente, possono ricoprire il ruolo di Consigliere solamente qualora svolgano il loro mandato a titolo gratuito (D.L. n. 95/2012, art. 5, comma 9). Per il solo mandato rinnovato immediatamente dopo l'entrata in vigore della legge regionale n. 9/2016, ai soli presidenti può essere erogato il compenso 5.

5. Il Presidente e i consiglieri dell'Azienda possono espressamente rinunciare ai compensi e ai rimborsi di cui ai precedenti commi.

## **Articolo 7 Direttore**

1. Il Direttore collabora con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione nei termini previsti degli atti di programmazione e rendicontazione.

2. E' responsabile e sovrintende alla gestione dell'Azienda nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo statuto e dal regolamento di organizzazione, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà e il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa.

3. Provvede ad attuare gli obiettivi assegnati che devono essere comunque adeguati e congruenti con le risorse messe a disposizione in sede di formazione del budget, secondo gli indirizzi impartiti dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente.

A tal fine, al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili di area e tutto il personale dell'Azienda.

4. Il Direttore sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti ed in particolare:

- a) Traduce le linee d'indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione avvalendosi soprattutto dei responsabili di area;
- b) Promuove lo sviluppo dell'Azienda assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale, ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e materiali alle singole aree;
- c) 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;
- d) È responsabile del budget e della gestione amministrativa e dei relativi sistemi di controllo e gestione;
- e) È dotato di autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, nonché della capacità di impegnare l'Azienda verso l'esterno, ponendo in essere tutti gli atti necessari a tal fine;
- f) Esercita opere di promozione e supervisione

4. Rentner, die ein abhängiges Arbeitsverhältnis innehatten, dürfen nur dann Verwaltungsratsmitglied werden, wenn sie das Mandat ohne Entschädigung ausüben (G.D. Nr. 95/2012, Artikel 5 Absatz 9). Für das unmittelbar nach Inkrafttreten des Regionalgesetzes Nr. 9/2016 erneuerte Mandat, dürfen die Präsidenten die Entschädigung weiterhin erhalten.

5. Der Präsident sowie die Verwaltungsratsmitglieder des Betriebes können ausdrücklich auf die Vergütungen und Entschädigungen, die in den vorhergehenden Absätzen vorgesehen sind, verzichten.

## **Artikel 7 Direktor**

1. Der Direktor kooperiert mit dem Präsidenten und dem Verwaltungsrat zwecks termingerechter Ausarbeitung der Maßnahmen in Zusammenhang mit Programmen und Rechnungslegung.

2. Der Direktor ist im Rahmen seines Wirkungsbereichs, der in den Regionalbestimmungen, der Satzung und der Betriebsordnung abgegrenzt ist, für die Verwaltung und die Aufsicht über die Betriebsführung zuständig, indem er ein optimales Niveau an Wirksamkeit und Effizienz anstrebt sowie die Einheitlichkeit und die umfassende Koordinierung der Verwaltungstätigkeit gewährleistet.

3. Er ist für die Verwirklichung der vorgegebenen Ziele zuständig, welche in jedem Fall den aufgrund des Budgets zur Verfügung stehenden Mitteln angemessen sowie den Richtlinien des Verwaltungsrates und des Präsidenten entsprechen müssen.

In dieser Hinsicht unterstehen die Verantwortlichen der Bereiche sowie alle Mitarbeiter des Betriebes bei der Ausübung der ihnen übertragenen Aufgaben dem Direktor.

4. Der Direktor ergreift jede Initiative, um die Erreichung der oben erwähnten Ziele zu gewährleisten und im Besonderen:

- a) setzt er die von den politischen Organen vorgegebenen Ziele, Pläne und Tätigkeitsprogramme um und ist mit der Unterstützung der Verantwortlichen der jeweiligen Bereiche für deren Verwirklichung zuständig;
- b) fördert er die Entfaltung des Betriebes, indem Initiativen auf der Ebene der Organisation und der Führung ergriffen werden, einschließlich der Zuteilung der Mitarbeiter sowie des materiellen Bedarfs und der finanziellen Mittel, welche die jeweiligen Bereiche benötigen;
- c) führt Betriebsanalysen durch, die es anhand von Indikatoren bezüglich der Tätigkeitsprogramme ermöglichen, den Fortschritt der Führung und die Tätigkeit bzw. eventuelle Abweichungen ausreichend zu steuern;
- d) ist er für das Budget und die Verwaltungstätigkeit sowie für die jeweiligen Kontroll- und Führungssysteme verantwortlich;
- e) hat er autonome Befugnisse sowohl bei den Ausgaben als auch bei den Einnahmen und die Fähigkeit den Betrieb nach außen zu verpflichten, wobei er sämtliche dafür erforderliche Handlungen vornimmt;
- f) fördert und kontrolliert er die strategisch rele-

- dei progetti strategici per l'Azienda;
- g) Segue l'evoluzione del contesto ambientale e istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Azienda;
  - h) Coordina e gestisce il personale e le risorse umane;
  - i) Formula e attua proposte relativamente all'organizzazione dell'Azienda secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
  - j) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività;
  - k) Entra a far parte, a livello aziendale, della delegazione trattante di parte pubblica;
  - l) Cura la corretta applicazione delle leggi, in particolare in materia di tutela, igiene e sicurezza sul posto di lavoro e in materia di tutela dei dati personali, provvedendo alla nomina delle figure prescritte ove non rientrante nelle competenze del Consiglio di Amministrazione;
  - m) Esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Azienda;
  - n) Tiene al corrente il Presidente sulle operazioni di gestione ed informa con regolarità il Consiglio di Amministrazione in ordine ai principali atti di gestione;
  - o) Cura l'attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione che non sono riservate al Presidente;
  - p) Svolge la funzione di segretario nelle sedute del Consiglio di Amministrazione e redige i verbali;
  - q) Provvede alle pubblicazioni previste dalla legge e al loro invio all'organo di controllo se necessario;
  - r) Dispone l'ammissione effettiva di ospiti in base ai criteri approvato dal Consiglio d'amministrazione;

## **Articolo 8**

### **Atti del Direttore**

1. I provvedimenti del Direttore sono redatti mediante determinazioni.
2. I determinazioni sono numerate progressivamente e registrati su apposito repertorio. Sono pubblicati all'albo informatico dell'Azienda per dieci giorni consecutivi e diventano esecutivi il giorno successivo. Nei casi di urgenza tutti i provvedimenti, possono essere dichiarati immediatamente eseguibili a seguito di apposita dichiarazione.
3. Il Direttore informa regolarmente il Consiglio di Amministrazione sulle determinazioni adottate.

## **Articolo 9**

### **Trattamento economico**

1. Il rapporto tra l'Azienda e il Direttore è disciplinato da un contratto a tempo determinato, non

- vanti progetti del Betriebes;
- g) verfolgt er die Entwicklungen im Umfeld und auf institutioneller Ebene, um durch Innovation eine laufende Verbesserung der Dienste zu gewährleisten, wobei in jedem Fall die Bedingungen für das Funktionieren des Betriebes garantiert sein müssen;
  - h) koordiniert und verwaltet er das Personal und die Humanressourcen;
  - i) formuliert und verwirklicht er Konzepte im Bereich der Organisation des Betriebes nach den Grundsätzen der Flexibilität, der Wirtschaftlichkeit und der Leistungsfähigkeit;
  - j) kontrolliert er die Ausübung der Aufgaben der Verantwortlichen und koordiniert ihre Tätigkeit;
  - k) ist er Mitglied der Verhandlungsdelegation der öffentlichen Verwaltung auf Betriebsebene;
  - l) sorgt er für die korrekte Anwendung der Gesetze, in besonderer Weise im Bereich des Schutzes, der Hygiene und Sicherheit am Arbeitsplatz sowie im Bereich Datenschutz und ernennt die vorgesehenen Vertreter, sofern dies nicht in den Zuständigkeitsbereich des Verwaltungsrates fällt;
  - m) übernimmt er jede weitere ihm vom Gesetz, von der Satzung und den Ordnungen des Betriebes eingeräumte Zuständigkeit;
  - n) informiert er den Präsidenten laufend über die Betriebsvorgänge und den Verwaltungsrat regelmäßig über die wichtigsten Akte der Betriebsführung;
  - o) sorgt er für die Durchführung der vom Verwaltungsrat genehmigten Beschlüsse, sofern dies nicht dem Präsidenten vorbehalten ist;
  - p) übt er die Funktion des Schriftführers bei den Sitzungen des Verwaltungsrates aus und erstellt die Niederschriften;
  - q) veranlasst er die Veröffentlichung der mit Gesetz vorgesehenen Maßnahmen und leitet sie falls erforderlich ans Kontrollorgan weiter;
  - r) verfügt die effektive Aufnahme von Heimbewohnern gemäß dem vom Verwaltungsrat genehmigten Kriterien;

## **Artikel 8**

### **Maßnahmen des Direktors**

1. Die Maßnahmen des Direktors werden in Form einer Entscheidung abgefasst.
2. Die Entscheidungen werden fortlaufend nummeriert und in ein eigenes Verzeichnis eingetragen. Sie werden an der digitalen Amtstafel des Betriebes für zehn aufeinander folgende Tage veröffentlicht und treten anschließend in Kraft. In Dringlichkeitsfällen können alle Maßnahmen, durch eine enthaltene Erklärung für unmittelbar wirksam erklärt werden.
3. Der Direktor informiert den Verwaltungsrat regelmäßig über die getroffenen Entscheidungen.

## **Artikel 9**

### **Wirtschaftliche Behandlung**

1. Die Beziehung zwischen Betrieb und Direktor wird durch einen befristeten Arbeitsvertrag geregelt,

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 nel rispetto dei contratti collettivi. Il trattamento economico da attribuirsi al Direttore è definito assumendo quale riferimento il contratto collettivo di intercomparto ed il contratto di comparto per il personale con qualifica dirigenziale.

### **Capo III Programmazione**

#### **Articolo 10 Funzioni di programmazione**

1. L'Azienda assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti. Adotta strumenti, metodologie di lavoro e soluzioni organizzative e gestionali congruenti con tale fine mirando ad assicurare i migliori risultati ottimizzando i costi.

2. Le linee di indirizzo e gli obiettivi generali della programmazione sono formulati dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore produce e fornisce al Consiglio le informazioni di quadro e di dettaglio per consentirgli un'efficace ed efficiente definizione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'Azienda.

Al fine di produrre tali informazioni il Direttore adotta nelle forme disposte dal Consiglio di Amministrazione, modalità di partecipazione dei portatori di interessi nei processi di programmazione.

3. I risultati delle azioni previste dalla programmazione sono sottoposti annualmente a valutazione. Ai fini della valutazione dei risultati sono presi in considerazione, in particolare, i criteri di efficienza, efficacia e qualità intendendosi:

4. La realizzazione dei programmi, il perseguimento degli obiettivi e l'utilizzazione delle relative risorse sono sottoposte a verifica periodica nell'ambito dell'attività di controllo direzionale.

#### **Articolo 11 Atti di programmazione aziendale**

1. Costituiscono atti fondamentali di programmazione aziendale adottati dal Consiglio di Amministrazione:

- a) Piano programmatico aziendale o piano delle attività;
- b) Bilancio pluriennale;
- c) Budget;

#### **Articolo 12 Piano programmatico aziendale o piano delle attività**

1. La pianificazione dell'attività dell'Azienda si realizza, nel rispetto degli indirizzi e principi di cui all'articolo 2, attraverso la definizione di un piano

der die Amtsdauer des Verwaltungsrates nicht überschreiten darf und erneuert werden kann.

2. Der mit dem Direktor abgeschlossene Arbeitsvertrag regelt unter Beachtung der Tarifverträge, außer den für ein abhängiges Arbeitsverhältnis typischen dienst- und besoldungsrechtlichen Aspekten, auch das auf die erzielten Ergebnisse basierende Förderungssystem. Die dem Direktor zu entrichtende Mindestbesoldung wird in Anlehnung an den bereichsübergreifenden Kollektivvertrag und an den Bereichsvertrag für die Führungskräfte festgelegt.

### **Kapitel III Programmierung**

#### **Artikel 10 Zielsetzungen der Programmierung**

1. Der Betrieb legt der eigenen Tätigkeit und dem Einsatz der Ressourcen eine zielorientierte sowie projektbezogene Arbeitsprogrammierung und Führung zugrunde. Demzufolge wendet er Arbeitsinstrumente, -methoden und -lösungen für Organisation und Führung an, die mit dieser Zielsetzung übereinstimmen, um die bestmöglichen Ergebnisse bei optimalem Kostenaufwand zu erzielen.

2. Die Richtlinien und die strategische Planung werden vom Verwaltungsrat festgelegt. Der Direktor stellt dem Verwaltungsrat die Rahmen- sowie Detailinformationen zur Verfügung, um diesem eine wirksame und effiziente Festsetzung der Richtlinien und der Ziele des Betriebes zu ermöglichen.

Hinsichtlich der Beschaffung dieser Informationen sorgt der Direktor, in der vom Verwaltungsrat festgelegten Form, für die Beteiligung der Interessensvertretungen an den Planungsverfahren.

3. Die Ergebnisse der aufgrund der Planung vorgesehenen Maßnahmen werden jährlich einer Bewertung unterzogen. Als Maßstab für die Bewertung der Ergebnisse gelten insbesondere die Grundsätze der Effizienz, der Wirksamkeit und der Qualität:

4. Die Verwirklichung der Programme, die Verfolgung der Ziele und die Nutzung der jeweiligen Ressourcen werden in regelmäßigen Zeitabständen im Rahmen der Geschäftskontrolle überprüft.

#### **Artikel 11 Maßnahmen der Betriebsplanung**

1. Zu den grundlegenden vom Verwaltungsrat genehmigten Maßnahmen der Betriebsplanung zählen:

- a) Programmplan oder Tätigkeitsplan;
- b) Mehrjahreshaushalt;
- c) Budget;

#### **Artikel 12 Programmplan oder Tätigkeitsplan**

1. Die Planung der Betriebstätigkeit erfolgt, unter Beachtung der Richtlinien und der Grundsätze gemäß Artikel 2 durch die Festlegung eines Pro-

di sviluppo aziendale denominato piano programmatico aziendale o piano delle attività.

2. Il piano programmatico aziendale o piano delle attività è allegato al bilancio pluriennale e contiene i seguenti elementi:

- a) Quadro generale contenente l'analisi dei bisogni, delle risorse e delle opportunità di sviluppo dell'Azienda;
- b) Obiettivi generali e specifici di sviluppo e funzionamento dell'Azienda;
- c) Azioni e soggetti interessati;
- d) Piano di finanziamento;
- e) Indicazioni programmatiche in materia del personale;
- f) Indicazioni programmatiche in tema di miglioramento continuo e sviluppo della qualità.

3. Il piano programmatico aziendale o piano delle attività può essere aggiornato annualmente.

4. Per la redazione del piano programmatico aziendale o piano delle attività il Direttore consulta nelle forme ritenute più idonee rispetto alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'Azienda i responsabili d'area, il personale e i responsabili di unità operativa e attribuisce rilevanza anche alle esigenze degli utenti e dei loro familiari.

5. Il piano programmatico aziendale o piano delle attività costituisce il riferimento per l'assegnazione degli obiettivi ai responsabili di area ed al personale ad essi assegnato.

## **Capo IV Struttura organizzativa**

### **Articolo 13 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'Azienda e si articola in considerazione della specificità degli obiettivi, della dotazione organica, dell'ambiente territoriale in cui opera.

### **Articolo 14 Organigramma**

1. L'Azienda si dota di un proprio organigramma che definisce la struttura organizzativa dell'Azienda prevedendo la definizione delle aree dei servizi e delle attività ad essi collegate.

2. La stesura dell'organigramma compete al Direttore in coerenza con le linee di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione disponibilità di personale e budget dell'Azienda.

L'organigramma è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

3. L'Azienda ha la possibilità di definire ulteriori funzioni di staff all'interno dell'organigramma.

### **Articolo 15 Articolazione funzionale**

1. La struttura organizzativa si può articolare in:

gramm- oder Tätigkeitsplanes für den Betrieb.

2. Der Programmplan oder Tätigkeitsplan des Betriebes liegt dem Mehrjahreshaushalt bei und enthält folgendes:

- a) allgemeine Übersicht mit Analyse der Bedürfnisse, Ressourcen sowie des Entwicklungspotentials des Betriebes;
- b) allgemeine und besondere Entwicklungs- und Betriebsziele des Betriebes;
- c) Maßnahmen und davon betroffene Personen;
- d) Finanzierungsplan;
- e) Planungsrichtlinien im Bereich der Personalentwicklung;
- f) Planungsrichtlinien im Bereich der ständigen Verbesserung und der Qualitätssteigerung.

3. Der Programmplan oder Tätigkeitsplan des Betriebes kann jedes Jahr aktualisiert werden.

4. Der Direktor beteiligt die Bereichsverantwortlichen, die Mitarbeiter und die Verantwortlichen der Betriebseinheiten in der Form an der Ausarbeitung des Programm- oder Tätigkeitsplan des Betriebes, die er für die Erfordernisse und der Entwicklung des Betriebes am geeignetsten erachtet, wobei auch die Bedürfnisse der Betreuten und der Angehörigen gebührend beachtet werden.

5. Der Programmplan oder Tätigkeitsplan des Betriebes stellt den Bezugspunkt für die den Bereichsverantwortlichen und dem ihnen zugeteilten Personal auferlegten Zielsetzungen dar.

## **Kapitel IV Organisationsaufbau**

### **Artikel 13 Organisationsaufbau**

1. Der Aufbau der Organisation entspricht den Betriebs- und Entwicklungsbedürfnissen, wobei dessen Gliederung den besonderen Zielsetzungen, den Planstellen und dem Umfeld, in dem der Betrieb tätig ist, Rechnung trägt.

### **Artikel 14 Organigramm**

1. Der Betrieb verfügt über ein Organigramm, das den Organisationsaufbau des Betriebes definiert, indem die Dienstleistungsbereiche und die damit verbundenen Tätigkeiten festgelegt werden.

2. Die Ausarbeitung des Organigramms obliegt dem Direktor im Einklang mit den vom Verwaltungsrat vorgegebenen Richtlinien, mit der Verfügbarkeit von Personal und mit dem Budget des Betriebes.

Das Organigramm wird vom Verwaltungsrat genehmigt.

3. Der Betrieb hat die Möglichkeit weitere Funktionsstellen innerhalb des Organigramms zu definieren.

### **Artikel 15 Funktionseinheiten**

1. Der Organisationsaufbau kann folgendermaßen gegliedert sein:

- a) Aree che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale;
  - b) Unità operative che costituiscono l'articolazione operativa delle aree;
  - c) Unità di progetto connesse alla realizzazione di programmi di particolare rilevanza strategica;
2. Ogni articolazione funzionale risponde al Direttore o a un responsabile di sua nomina.

**Articolo 16**  
**Aree**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative all'interno delle quali si svolgono un insieme di attività richiedenti unitarietà di progettazione, di programmazione, di organizzazione e di controllo della gestione. Le funzioni ed i servizi ricondotti all'interno delle singole aree rispondono ad un principio di efficacia, qualità ed efficienza. Le aree sono istituite in base ai principi di funzionalità e utilità.
2. Per ogni area può essere preposto un responsabile nominato con atto del Direttore.

**Articolo 17**  
**Unità operative**

1. Le unità operative sono articolazioni funzionali interne alle aree e sono istituite con determinazione del Direttore, sentito il parere del responsabile dell'area competente in base ai principi di funzionalità, utilità e in congruenza con le risorse disponibili. A ogni unità operativa può essere preposto un responsabile nominato con atto del Direttore.
2. Il Direttore per ogni unità operativa individua i centri di responsabilità e i collegati centri di costo, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi del piano attuativo di area.

**Articolo 18**  
**Unità di progetto**

1. Per l'attuazione e il monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di particolare interesse e congruenti con le linee programmatiche di sviluppo aziendali per l'Azienda possono essere istituite unità di progetto.
2. Le unità di progetto sono istituite con atto del Direttore. Il Direttore prevede alla nomina del coordinatore. L'atto deve indicare:
- a) Motivi che giustificano l'istituzione;
  - b) Obiettivi da perseguire;
  - c) Termine per il perseguimento degli obiettivi;
  - d) Risorse umane per quantità e competenze professionali da assegnare all'unità;
  - e) Risorse finanziarie attribuite all'unità;
  - f) Modalità di relazione al Direttore;
  - g) Figura responsabile.

- a) Barchie, die eine Ausübung der Aufgaben und Tätigkeiten auf institutioneller Ebene gewährleisten;
  - b) Betriebseinheiten, die die Untergliederung der Barchie bilden;
  - c) Projekteinheiten, die mit der Umsetzung von betriebsstrategisch relevanten Programmen zusammenhängen;
2. Jede Funktionseinheit untersteht dem Direktor oder einem von ihm ernannten Verantwortlichen.

**Artikel 16**  
**Barchie**

1. Die Barchie sind jene Organisationseinheiten, innerhalb derer eine Reihe von Tätigkeiten durchgeführt werden, die eine einheitliche Planung, Programmierung, Organisation und Verwaltungskontrolle erfordern. Die in jedem einzelnen Bereich gruppierten Aufgaben und Dienstleistungen entsprechen den Grundsätzen der Leistungsfähigkeit, der Qualität und der Effizienz. Die Barchie werden nach den Grundsätzen ihrer Funktionsfähigkeit und Nützlichkeit errichtet.
2. Jedem Bereich kann ein mit Maßnahme des Direktors ernannter Verantwortlicher vorstehen.

**Artikel 17**  
**Betriebseinheiten**

1. Die Betriebseinheiten sind bereichsinterne Funktionseinheiten und werden mit Entscheidung des Direktors nach Anhören des zuständigen Bereichsverantwortlichen errichtet, wobei die Grundsätze der Funktionsfähigkeit, der Nützlichkeit und der Übereinstimmung mit den vorhandenen Ressourcen berücksichtigt werden. Jeder Betriebseinheit kann ein mit Maßnahme des Direktors ernannter Verantwortlicher vorstehen.
2. Der Direktor legt innerhalb jeder Betriebseinheit die Verantwortungsbereiche und die damit zusammenhängenden Kosten- und/oder Leistungsstellen fest, denen die Durchführung eines Teils der Ziele des Bereichsdurchführungsplans anvertraut wird.

**Artikel 18**  
**Projekteinheiten**

1. Zwecks Durchführung und Aufsicht über Programme, Projekte und Ziele besonderen Interesses, die mit den Programmvorgaben für die Betriebsentwicklung im Einklang sind, können innerhalb der Organisation Projekteinheiten errichtet werden.
2. Die Projekteinheiten werden mit Maßnahme des Direktors errichtet. Der Direktor sorgt für die Ernennung des Verantwortlichen. Die Maßnahme enthält folgendes:
- a) Gründe, die die Errichtung rechtfertigen;
  - b) zu verfolgende Ziele;
  - c) Zeit für das Erreichen vorgegebener Ziele;
  - d) zahlenmäßige Stärke der Humanressourcen und Fachkompetenzen für die Einheit;
  - e) der Einheit zugeteilte finanzielle Mittel;
  - f) Modalitäten für Berichterstattung an Direktor;
  - g) Verantwortliche Person.

## **Capo V**

### **Funzioni di direzione e responsabilità dell'Azienda**

#### **Articolo 19**

##### **Responsabili di area e di unità operativa**

1. I responsabili di area, delle unità operative e delle unità di progetto di cui ai successivi articoli 22, 23 e 24, rispondono insieme al Direttore del risultato dell'attività svolta dalle rispettive strutture, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno i responsabili di area presentano una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. La valutazione dei risultati raggiunti dai responsabili di area è di competenza del Direttore.
3. L'inosservanza delle direttive, il risultato negativo della gestione annuale così come il non-raggiungimento degli obiettivi aziendali possono comportare, preve controdeduzioni dell'interessato, la revoca dell'incarico di responsabilità. In tal caso l'interessato è assegnato a funzioni diverse inerenti alla sua qualifica.

#### **Articolo 20**

##### **Comitato di direzione**

1. E' costituito il Comitato di direzione, composto dal Direttore, dai responsabili di area e dai responsabili delle unità operative. Possono partecipare alle sedute anche altre persone se invitati.
2. Il Comitato di direzione è presieduto dal Direttore che lo convoca con periodicità fissa e/o seconda necessità e ne stabilisce le modalità di funzionamento.
3. Spettano al Comitato di direzione funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi dell'Azienda.
4. Spetta inoltre al Comitato di Direzione formulare le proposte per la definizione della dotazione organica, i piani di formazione del personale e del fabbisogno di personale.
5. Delle sedute è redatto un protocollo.

#### **Articolo 21**

##### **Responsabili di area**

1. I responsabili di area predispongono una relazione annuale, consuntiva delle attività espletate e del raggiungimento degli obiettivi.
2. L'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle aree deve tener conto delle attitudini e delle capacità professionali dimostrate.
3. Gli incarichi di responsabilità di area sono a tempo determinato, rinnovabili e fanno riferimen-

## **Kapitel V**

### **Leitungsaufgaben und Verantwortungsträger im Betrieb**

#### **Artikel 19**

##### **Bereichsverantwortliche und Verantwortliche der Betriebseinheiten**

1. Die Bereichsverantwortlichen, Verantwortlichen der Betriebseinheiten und die Verantwortlichen der Projekteinheiten laut nachstehenden Artikel 22, 23 und 24 haften zusammen mit dem Direktor für das Ergebnis der Tätigkeit der jeweiligen Struktur, für die Realisierung der ihnen anvertrauten Programme und Projekte sowie für die Verwaltung des Personals und der ihnen anvertrauten finanziellen und technischen Ressourcen.
2. Innerhalb 31. Jänner eines jeden Jahres legen die Bereichsverantwortlichen einen Bericht über die im Vorjahr durchgeführte Tätigkeit vor. Die Bewertung der von den Bereichsverantwortlichen erzielten Ergebnisse obliegt dem Direktor.
3. Die Nichtbeachtung der Richtlinien, ein negatives jährliches Verwaltungsergebnis sowie die Nichterreichung der Betriebsziele können nach evtl. Gegenäußerungen des Betroffenen den Widerruf des Auftrags des Verantwortlichen mit sich bringen. In diesem Fall werden ihm andere, der Qualifikation angemessene, Aufgaben zugewiesen.

#### **Artikel 20**

##### **Direktionsausschuss**

1. Es wird ein Direktionsausschuss eingesetzt, der sich aus dem Direktor, den Bereichsverantwortlichen und den Verantwortlichen der Betriebsseinheiten zusammensetzt. Sofern eingeladen können auch andere Personen an den Sitzungen teilnehmen.
2. Dem Direktionsausschuss steht der Direktor vor, der ihn periodisch mit einer festen Zeitabfolge und/oder nach Notwendigkeit einberuft und die Tätigkeitsmodalitäten festsetzt.
3. Der Direktionsausschuss hat bezüglich der Betriebsprogramme vorschlagende, beratende, organisatorische und ermittelnde Funktionen.
4. Weiters ist der Direktionsausschuss für die Erarbeitung von Vorschlägen zur Bestimmung des Stellenplanes, für das Programm zur Weiterbildung des Personals und den Personalbedarf zuständig.
5. Über die Sitzungen wird ein Protokoll erstellt.

#### **Artikel 21**

##### **Bereichsverantwortliche**

1. Die Bereichsverantwortlichen verfassen einen jährlichen Bericht, in dem die durchgeführten Tätigkeiten und die Erreichung der Ziele zusammengefasst werden.
2. Für die Beauftragung als Bereichsverantwortlicher werden die erwiesenen beruflichen Kompetenzen und Fähigkeiten berücksichtigt.
3. Der Auftrag als Bereichsverantwortlicher hat eine befristete Dauer, ist erneuerbar und nimmt Be-

to al contratto di comparto.

4. I responsabili di area, in conformità a quanto stabilito dalla legge e nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e delle indicazioni gestionali del Direttore, godono di autonomia nell'organizzazione del servizio cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento del servizio, della gestione delle risorse umane e strumentali ad essi assegnate.

5. I responsabili di area, oltre ai compiti di responsabile del procedimento, danno attuazione a tutti i compiti loro assegnati di attuazione degli obiettivi e programmi, definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Consiglio di Amministrazione ed hanno fra l'altro i seguenti poteri e competenze:

- a) Effettuano colloqui costanti con i dipendenti;
- b) Irrigano al personale loro sottoposto il richiamo verbale secondo le norme stabilite dal CCI; collaborano all'istruttoria dei procedimenti disciplinari di competenza di altri organi anche segnalando le violazioni che ritengono passibili di sanzioni più gravi;
- c) Esercitano le attività in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;

#### **Articolo 22**

##### **Responsabili di unità operativa**

1. La responsabilità e direzione di ciascuna unità operativa può essere affidata ad un responsabile nominato con atto del Direttore. Il responsabile dell'unità operativa risponde operativamente al responsabile di area e al Direttore.

2. Il responsabile dell'unità operativa:

- a) Nell'area di appartenenza partecipa attivamente alla realizzazione degli obiettivi e indirizzi programmati;
- b) Monitora la realizzazione dei programmi e della gestione economica del servizio;
- c) Compie le attività di gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, partecipando al procedimento di valutazione del personale;
- d) Assicura il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi;

#### **Articolo 23**

##### **Responsabili di unità di progetto**

1. La responsabilità e il coordinamento di ciascuna unità di progetto può essere affidata ad un responsabile, nominato con atto del Direttore che risponde direttamente allo stesso. Ha il compito di coordinare le attività dell'unità di progetto per il tempo necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

2. Il responsabile dell'unità di progetto:

- a) Coordina le attività;

zug auf das Bereichsabkommen.

4. Die Bereichsverantwortlichen verfügen in Übereinstimmung mit den Gesetzesbestimmungen und im Rahmen der Richtlinien und Vorgaben des Verwaltungsrates und der Dienstanweisungen des Direktors über Autonomie bei der Organisation des Dienstes, dem sie vorstehen und sie sind direkt für den Ablauf des Dienstes und die Verwaltung der ihnen anvertrauten Human- und technischen Ressourcen verantwortlich.

5. Die Bereichsverantwortlichen führen außer der Aufgabe eines Verfahrensverantwortlichen sämtliche ihnen übertragenen Aufgaben zur Erreichung der Ziele und zur Durchführung der Programme aus, die mit Ausrichtungsmaßnahmen des Verwaltungsrates bestimmt werden und haben Weiters folgende Befugnisse und Zuständigkeiten:

- a) sie führen regelmäßig Mitarbeitergespräche;
- b) sie verhängen an das ihnen unterstellte Personal den mündlichen Verweis gemäß Verfahren laut BÜKV; sie wirken bei den Ermittlungen für Disziplinarverfahren mit, indem sie den zuständigen Organen die Übertretungen melden, für die ihres Erachtens schwerwiegendere Strafen vorgesehen sind;
- c) sie führen die Tätigkeiten bezüglich Arbeits- und Gesundheitsschutz laut D.Lgs. Nr. 81/2008 i.d.g.F. aus;

#### **Artikel 22**

##### **Verantwortliche der Betriebseinheiten**

1. Die Verantwortung und Leitung einer jeden Betriebseinheit kann einem Verantwortlichen übertragen werden, der mit einer Maßnahme des Direktors ernannt wird. Der Verantwortliche der Betriebseinheit hat dem Bereichsverantwortlichen und dem Direktor über seine Arbeit Rechenschaft abzulegen.

2. Der Verantwortliche der Betriebseinheit:

- a) beteiligt sich im Rahmen des Zugehörigkeitsbereiches aktiv an der Realisierung der geplanten Ziele und Ausrichtungen;
- b) überwacht die Realisierung der Programme und die wirtschaftliche Abwicklung des Dienstes;
- c) sorgt für die Führung des zugewiesenen Personals und die Übertragung der entsprechenden Aufgaben und überprüft die Leistungen und die Ergebnisse, indem er am Verfahren für die Bewertung des Personals teilnimmt;
- d) gewährleistet die Überwachung der Ergebnisse und der Qualität der Dienste;

#### **Artikel 23**

##### **Verantwortliche für Projekteinheiten**

1. Die Verantwortung und die Koordinierung einer jeden Projekteinheit kann einem Verantwortlichen übertragen werden, der mit Maßnahme des Direktors ernannt wird und diesem untersteht. Er hat die Aufgabe, die Tätigkeit der Projekteinheit für die zur Erreichung der gesteckten Ziele erforderliche Zeit zu koordinieren.

2. Der Verantwortliche der Projekteinheit:

- a) koordiniert die Tätigkeiten;

- b) Fissa i calendari e gestisce l'organizzazione dei lavori;
- c) Monitora lo svolgimento dei programmi;
- d) Assicura il perseguimento degli obiettivi e garantisce la qualità dei risultati;

## **Capo VI Personale**

### **Articolo 24 Risorse umane**

1. Per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali l'Azienda si avvale in via prioritaria di personale dipendente.
2. L'Azienda per il conseguimento delle proprie finalità può avvalersi anche della collaborazione di:
  - a) Collaboratori esterni;
  - b) Consulenti;
  - c) Volontari;
  - d) Volontari del servizio civile e sociale;
  - e) Tirocinanti.

### **Articolo 25 Requisiti generali**

1. Tutte le persone che concorrono alla realizzazione delle finalità istituzionali dell'Azienda devono attenersi alle norme previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti interni.

## **Capo VII Qualità dell'organizzazione**

### **Articolo 26 Strumenti per la qualità**

1. L'Azienda si avvale degli strumenti che ritiene più idonei per perseguire la qualità della propria struttura organizzativa, al fine di garantire con la stessa l'ottimale perseguimento dei principi e dei criteri generali indicati nel presente regolamento.

## **Capo VIII Trasparenza e responsabilità sociale**

### **Articolo 27 Strumenti**

1. Le attività dell'Azienda si uniformano ai principi di trasparenza e responsabilità sociale. L'Azienda adotta in coerenza con le proprie finalità e possibilità azioni e strumenti adeguati a favorire la trasparenza e la responsabilità sociale dell'Azienda.
2. L'Azienda applica le disposizioni in materia di trasparenza previste dalla legge regionale n. 10/2014 e successive modificazioni.

## **Capo IX Revisione e controllo**

- b) legt die Terminkalender fest und verwaltet die Arbeitsorganisation;
- c) überwacht die Durchführung der Programme;
- d) gewährleistet die Verfolgung der Ziele und garantiert die Qualität der Ergebnisse;

## **Kapitel VI Personal**

### **Artikel 24 Humanressourcen**

1. Zur Erreichung der institutionellen Zwecke bedient sich der Betrieb vorrangig abhängiger Arbeitnehmer.
2. Weiters können sich folgende Personen an der Realisierung der Betriebsziele beteiligen:
  - a) externe Mitarbeiter;
  - b) Berater;
  - c) freiwillige Helfer;
  - d) Freiwillige des Zivil- und Sozialdienstes;
  - e) Praktikanten.

### **Artikel 25 Allgemeine Voraussetzungen**

1. Alle Personen, die sich an der Verwirklichung der institutionellen Zwecke des Betriebes beteiligen, müssen sich an die vorgesehenen gesetzlichen Bestimmungen, an die Satzung und die internen Ordnungen halten.

## **Kapitel VII Qualität der Organisation**

### **Artikel 26 Instrumente für die Qualität**

1. Der Betrieb bedient sich der Instrumente, die er für die Erreichung der Qualität der eigenen Organisationsstruktur am geeignetsten hält, um dadurch die optimale Einhaltung der in dieser Ordnung enthaltenen Grundsätze und der allgemeinen Kriterien zu gewährleisten.

## **Kapitel VIII Transparenz und soziale Verantwortung**

### **Artikel 27 Instrumente**

1. Die Tätigkeiten des Betriebes erfolgen unter Anwendung der Grundsätze der Transparenz und der sozialen Verantwortung. Der Betrieb wendet im Einklang mit seinen Zielen und Möglichkeiten Maßnahmen und Instrumente an, die für die Transparenz und soziale Verantwortung des Betriebes geeignet sind.
2. Der Betrieb wendet die Transparenzbestimmungen laut Regionalgesetz Nr. 10/2014 i.d.g.F. an.

## **Kapitel IX Revision und Kontrolle**

## **Articolo 28**

### **Compiti di revisione**

1. I compiti di revisione sono affidati al revisore dei conti disciplinato dal regolamento regionale approvato con decreto del Presidente della Regione n. 4/L del 13.04.2006 e successive modificazioni e dal regolamento di contabilità interno dell'Azienda. Esso collabora con il Consiglio di Amministrazione nella sua funzione di controllo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda e attesta la corrispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze della gestione redigendo apposita relazione accompagnatoria.
2. Il Consiglio di Amministrazione può affidare al revisore dei conti anche ulteriori compiti di controllo interno, ivi compreso il controllo di gestione.

## **Articolo 29**

### **Controllo di gestione**

1. In coerenza con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari in materia, l'Azienda si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato:
  - a) Alla verifica delle scelte di programmazione e delle azioni conseguenti, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
  - b) Al perseguimento degli obiettivi di maggiore efficacia ed economicità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera struttura dell'Azienda ed alle singole aree organizzative, anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati.
2. I risultati delle analisi dei costi e rendimenti sono resi pubblici annualmente mediante pubblicazione all'albo informatico dell'Azienda, unitamente alla deliberazione di approvazione del bilancio d'esercizio.

## **Capo X**

### **Valutazione**

#### **Articolo 30**

##### **Strumenti**

1. L'Azienda si dota degli strumenti adeguati per effettuare una regolare valutazione degli esiti delle attività svolte e dei servizi erogati. La valutazione ha come finalità il miglioramento continuo e deve essere svolta attraverso il coinvolgimento, il più possibile esteso, dei lavoratori e dei portatori di interesse.

## **Capo XI**

### **Responsabilità**

#### **Articolo 31**

##### **Contenuto e limiti della responsabilità**

## **Artikel 28**

### **Revisionsaufgaben**

1. Mit den Aufgaben der Überprüfung wird der Rechnungsprüfer betraut, welche mit Dekret des Präsidenten der Region vom 13.04.2006, Nr. 4/L i.d.g.F. genehmigten Ordnung sowie in der internen Ordnung Rechnungswesen des Betriebes geregelt ist. Er unterstützt den Verwaltungsrat in seiner Kontrollfunktion, überwacht die buchhalterische und finanzielle Ordnungsmäßigkeit der Verwaltung des Betriebes und bestätigt die Übereinstimmung der Bilanz mit den Ergebnissen der Gebarung, indem er einen eigenen Begleitbericht verfasst.
2. Der Verwaltungsrat kann dem Rechnungsprüfer weitere Aufgaben der internen Kontrolle einschließlich der Gebarungskontrolle übertragen.

## **Artikel 29**

### **Gebarungskontrolle**

1. Im Einklang mit den einschlägigen Gesetzes-, Satzungs- und Ordnungsbestimmungen bedient sich der Betrieb eines Systems der Gebarungskontrolle, das auf folgendes abzielt:
  - a) auf die Überprüfung der Programmierungsentscheidungen und der daraus erwachsenden Maßnahmen durch ständige Überwachung des Verhältnisses zwischen erzielten Ergebnissen und vorgegebenen Zielen;
  - b) auf die Verfolgung des Zieles einer größeren Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltungstätigkeit mit Bezug auf die ganze Struktur des Betriebes und auf die einzelnen Organisationsbereiche, auch durch zeitgerechte Korrekturmaßnahmen bezüglich des Verhältnisses Kosten-Ergebnisse;
2. Die Ergebnisse der Kostenanalyse und der Erträge werden jährlich durch Veröffentlichung an der digitalen Amtstafel des Betriebes zusammen mit dem Beschluss über die Genehmigung des Jahresabschlusses kundgemacht.

## **Kapitel X**

### **Bewertung**

#### **Artikel 30**

##### **Instrumente**

1. Der Betrieb muss über die geeigneten Instrumente verfügen, um eine ordnungsmäßige Bewertung der Ergebnisse der durchgeführten Tätigkeiten und der erbrachten Dienste vornehmen zu können. Zweck der Bewertung ist eine ständige Verbesserung der Dienste welche unter größtmöglicher Einbeziehung der Mitarbeiter und der Interessenträger durchgeführt werden muss.

## **Kapitel XI**

### **Verantwortung**

#### **Artikel 31**

##### **Inhalt und Grenzen der Verantwortung**

1. Sono regolate dalla legislazione statale i tipi di responsabilità e la relativa estensione, gravanti sul Presidente, sui consiglieri, sul Direttore e sul rimanente personale, per atti, comportamenti e omissioni commessi nell'esercizio delle funzioni e nell'adempimento delle mansioni.

2. Rimangono ferme le norme statali che prevedono l'obbligo di denuncia.

### **Articolo 32**

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

1. L'Azienda rimborsa, a richiesta del Presidente o dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del personale, e su presentazione delle parcelle concernenti le spese legali e peritali, nonché le spese di giustizia sostenute dai medesimi per la propria difesa in giudizi penali o civili, di conto o di responsabilità amministrativa per fatti o cause connessi all'adempimento del loro mandato.

Il rimborso non è dovuto se l'amministratore è stato condannato nel giudizio penale o se è risultato soccombente nel giudizio civile per azioni od omissioni commesse con dolo o colpa grave o se non è stato prosciolto nei giudizi di conto o di responsabilità amministrativa.

2. Il Consiglio di Amministrazione può concedere anticipi sulle spese di cui al precedente comma 1 in misura non superiore a quelle risultanti dalle richieste del difensore e del perito, a condizione che gli amministratori e il personale s'impegnino a restituire gli anticipi stessi in caso di condanna o di soccombenza.

3. Il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un solo difensore. Il rimborso delle spese sostenute per consulenti tecnici di parte è limitato, per ogni ramo o disciplina afferente l'oggetto della perizia o consulenza tecnica d'ufficio, alle spese sostenute per un numero di consulenti non superiore a quello dei consulenti tecnici d'ufficio o periti nominati dal giudice.

4. Il rimborso delle spese legali può aver luogo anche quando l'amministratore abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato.

### **Articolo 33**

#### **Diniego al rinnovo del mandato**

1. Qualora il conto economico dell'Azienda evidenzia una perdita di esercizio imputabile a scelte strategiche o gestionali operate dal Consiglio di Amministrazione di entità tale da rendere necessaria l'approvazione di un piano di rientro ai sensi dell'articolo 16, comma 4 del regolamento per la contabilità approvato con decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L e successive

1. Die Verantwortung und die diesbezügliche Ausdehnung auf Handlungen, Verhalten und Unterlassungen seitens des Präsidenten, der Verwaltungsräte, des Direktors und des übrigen Personals in Ausübung und Ausführung ihrer Funktionen und Aufgaben sind mit staatlicher Gesetzgebung geregelt.

2. Die Anzeigepflicht im Sinne der staatlichen Bestimmungen bleibt aufrecht.

### **Artikel 32**

#### **Vertretung und Verteidigung vor Gericht und Kostenerstattung**

1. Der Betrieb vergütet auf Antrag des Präsidenten oder der Mitglieder des Verwaltungsrates und des Personals nach Vorlage der Rechnungen die Rechtsanwalts- und Sachverständigenkosten und die Gerichtskosten, die von den Genannten für ihre Verteidigung in Straf- oder Zivilprozessen oder in Verfahren im Zusammenhang mit ihrer Buchhaltung- oder Amtshaftung bestritten wurden. Dies nur sofern Prozesse bzw. Verfahren Angelegenheiten oder Handlungen betreffen, die mit der Ausübung ihrer Amtsaufgaben zusammenhängen.

Die Vergütung steht nicht zu, wenn der Verwalter wegen vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Handlungen oder Unterlassungen im Strafprozess unterlegen ist oder im Verfahren im Zusammenhang mit seiner Buchhaltungs- oder Amtshaftung nicht freigesprochen wurde.

2. Der Verwaltungsrat kann Vorschüsse auf die im Absatz 1 genannten Honorar- und Spesennoten gewähren, wenn sich die Verwaltungsräte und das Personal dazu verpflichten, diese im Falle einer Verurteilung oder des Unterliegens zurück zu erstatten; die Höhe der Vorschüsse darf den Betrag der vom Verteidiger und vom Gutachter geforderten Honorar- und Spesennoten nicht überschreiten.

3. Die Vergütung der Rechtsanwaltskosten ist auf die eines einzigen Verteidigers beschränkt. Die Vergütung der Kosten für Parteisachverständige beschränkt sich für jedes Fachgebiet, mit dem das Gutachten oder die Fachberatung zusammenhängt, auf die Kosten für eine Anzahl von Sachverständigen, die nicht höher sein darf, als die Anzahl der vom Gericht bestellten Fachberater oder Gutachter.

4. Die Rechtsanwaltsgebühren können auch dann vergütet werden, wenn der Verwalter vor dem Abschluss des Gerichtsverfahrens zur Feststellung der Straftat unter Amnestie gefallen ist.

### **Artikel 33**

#### **Ablehnung der Mandatsverlängerung**

1. Wenn aus der Gewinn- und Verlustrechnung des Betriebes ein auf strategische oder verwaltungstechnische Entscheidungen des Verwaltungsrates zurückzuführender Verlust hervorgeht, der aufgrund seines Ausmaßes die Genehmigung eines Ausgleichsplans im Sinne des Art. 16, Abs. 4 der mit Dekret des Präsidenten der Region vom 13. April 2006, Nr. 4/L i.d.g.F. genehmigten Ordnung

modificazioni e la perdita persista anche dopo l'attuazione delle misure programmate, alla scadenza del loro mandato i consiglieri non possono essere rinominati.

#### **Articolo 34 Assicurazioni**

1. In ottemperanza a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, l'Azienda provvede a stipulare idonea polizza per l'assicurazione degli Amministratori, del Direttore e dei dipendenti contro i rischi di responsabilità civile verso terzi conseguenti all'espletamento del loro mandato e delle loro funzioni o mansioni.

2. Da dette polizze dovranno essere esclusi i rischi che, a pena di nullità, in ottemperanza del disposto dell'articolo 3, comma 59 della legge n. 244 del 24.12.2007 non possono essere assicurati da parte di enti pubblici.

#### **Capo XII Disposizioni finali**

1. Oltre a perseguire la continuità delle prestazioni dei servizi descritti dagli articoli precedenti, l'Azienda ha l'obbligo di effettuare analisi ai fini di implementare con precisione l'offerta dei servizi.

2. Per generare sinergie ed un alto fattore di efficacia si ambisce alla costituzione di reti di interscambio con i gruppi di riferimento. L'Azienda si preoccupa di intrattenere relazioni pubbliche costanti e mirate al fine di portare a conoscenza della popolazione le proprie prestazioni ed offerte, nonché si impegna ad aumentare e garantire l'attrattività del proprio lavoro agli occhi dei cittadini.

über das Rechnungswesen erforderlich macht und auch nach Durchführung der geplanten Maßnahmen weiter besteht, können die Verwaltungsratsmitglieder unmittelbar nach Ablauf ihrer Amtszeit nicht wiederbestätigt werden.

#### **Artikel 34 Versicherungen**

1. Unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen schließt der Betrieb zugunsten der Verwalter, des Direktors und der Bediensteten eine Versicherung für die zivilrechtliche Haftung gegenüber Dritten gegen Risiken ab, die mit der Ausübung ihres Mandats und der jeweiligen Aufgaben verbunden sind.

2. Von den Versicherungen müssen, bei sonstiger Nichtigkeit, die Risiken ausgeschlossen sein, welche unter Beachtung der Bestimmung des Artikels 3, Absatz 59 des Gesetzes Nr. 244 vom 24.12.2007, nicht von öffentlichen Körperschaften versichert werden dürfen.

#### **Kapitel XII Schlussbestimmungen**

1. Der Betrieb hat, neben den in den Artikeln zur Aufrechterhaltung der Leistungserbringung beschriebenen Organisationsstruktur die Verpflichtung, Analysen zwecks treffsicherem Ausbau des Dienstleistungsangebotes anzustellen.

2. Netzwerke mit Systempartnern des territorialen Umfeldes sind anzustreben, um Synergien zu generieren und ein hohes Maß an Effektivität zu erwirken. Der Betrieb sorgt durch gezielte kontinuierliche Öffentlichkeitsarbeit für die Bekanntgabe der eigenen Leistungen und Angebote und ist bestrebt, die Attraktivität seiner Arbeit in der Bevölkerung zu erhöhen und sicher zu stellen.