

# **Regolamento di Organizzazione e Contabilità dell'ASP IMMES e PAT**

(ai sensi della Legge Regione Lombardia n. 1/2003 come modificata dalla L. Regione Lombardia n. 2/2012)

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 3=2 del 31.01.2022

## Sommario

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento di Organizzazione e Contabilità .....	4
Articolo 2 – I settori di utenza dell’ASP .....	4
Articolo 3 – Principi di organizzazione.....	4
PARTE II– STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	4
2.1 – FUNZIONI DI INDIRIZZO DELL’AZIENDA .....	4
Articolo 4 – Il Consiglio di Indirizzo.....	4
Articolo 5 – Regolamenti .....	4
2.2 FUNZIONI DI GESTIONE DELL’AZIENDA: DIREZIONE GENERALE E DIPARTIMENTI .....	5
Articolo 6 – Il coordinamento strategico-gestionale.....	5
Articolo 7 – Il Direttore Generale .....	5
Articolo 8 – Il Direttore del Dipartimento Socio-Sanitario .....	6
Articolo 9 – Il Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo.....	7
Articolo 10 – Il Collegio di Governance Clinica .....	7
2.3 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DEL DIRIGENTE .....	8
Articolo 11 - Principi .....	8
Articolo 12 - Articolazione della struttura organizzativa .....	8
Articolo 13 - Programmazione e pianificazione delle risorse umane.....	9
Articolo 14 – Strutture complesse in ambito tecnico-amministrativo: le Aree.....	9
Articolo 15 - Strutture complesse in ambito socio-sanitario: Unità organizzative complesse (UOC).....	10
Articolo 16 – Strutture semplici in ambito socio-sanitario: Unità Organizzative Semplici (UOS) .....	10
Articolo 17 –Servizi .....	11
Articolo 18 – Uffici .....	11
Articolo 19 – Accesso, conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali .....	11
Articolo 20 - Graduatorie delle posizioni dirigenziali .....	12
Articolo 21 – Incarichi di funzione .....	12
PARTE III – IL PERSONALE .....	12
Articolo 22 - Dotazione organica .....	12
Articolo 23 - Collaborazioni esterne .....	12
Articolo 24 - Gestione delle risorse umane .....	12
Articolo 25 - Disciplina del rapporto di lavoro.....	13
Articolo 26 - Personale .....	13
Articolo 27 - Fascicolo personale.....	14
Articolo 28 - Responsabilità del personale .....	14

Articolo 29 - Requisiti e modalità di assunzione.....	15
Articolo 30 – Formazione .....	15
Articolo 31 – Regime di incompatibilità per l’esercizio di attività extraistituzionale .....	15
PARTE IV - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO .....	15
Articolo 32 - L’Ufficio Relazioni con il Pubblico .....	15
PARTE V – I PROVVEDIMENTI .....	16
Articolo 33 - Deliberazioni consiliari e Ordinanze Presidenziali .....	16
Articolo 34 - Determinazioni dirigenziali .....	16
Articolo 35 - Mandati di pagamento .....	17
PARTE VI – LA DISCIPLINA CONTABILE .....	17
Articolo 36 – Contabilità generale .....	17
Articolo 37 – Contabilità analitica .....	17
Articolo 38 - Programmazione economico-finanziaria .....	18
Articolo 39 - Budget.....	18
Articolo 40 - Bilancio di esercizio e bilancio sociale .....	19
Articolo 41 - Utili di esercizio.....	19
Articolo 42 - Perdite di esercizio.....	19
PARTE VII – VALUTAZIONE E CONTROLLI .....	19
Articolo 43 - La valutazione della dirigenza e l’Organismo Indipendente di Valutazione .....	19
Articolo 44 - Il Collegio dei Revisori .....	20
Articolo 45 – Organismo di Vigilanza.....	20
PARTE VIII – NORME FINALI.....	20
Articolo 46 – Norma di rinvio .....	20

## **PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento di Organizzazione e Contabilità**

Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle leggi regionali vigenti e in attuazione delle disposizioni statutarie, gli aspetti di gestione, organizzazione e contabilità dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio (ASP IMMeS e PAT).

E' completato dalle altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche previste dalle vigenti normative statali e regionali, nonché da procedure aziendali e operative di dettaglio che dovranno essere coerenti con il quadro di riferimento del presente regolamento.

### **Articolo 2 – I settori di utenza dell'ASP**

L'ASP IMMeS e PAT, nel rispetto delle previsioni statutarie e del perseguimento di finalità dei settori dell'assistenza sociale, socio-sanitaria, sanitaria e dell'educazione, sviluppa la propria attività sia nel campo dell'assistenza agli anziani sia nel campo dei minori e dei giovani studenti.

### **Articolo 3 – Principi di organizzazione**

L'organizzazione e l'attività dell'ASP – azienda dotata di autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale contabile, tecnica e gestionale nell'ambito della legge regionale di riferimento - si conformano:

- a) al principio della distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione
- b) al principio della programmazione delle attività e dell'idoneità organizzativa dell'istituzione, al fine di garantire la corretta e regolare erogazione delle prestazioni in conformità alle disposizioni del piano di intervento regionale
- c) al principio di responsabilità ed unicità dell'amministrazione
- d) ai principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, operando con criteri imprenditoriali e con obbligo del pareggio di bilancio.

## **PARTE II– STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **2.1 – FUNZIONI DI INDIRIZZO DELL'AZIENDA**

#### **Articolo 4 – Il Consiglio di Indirizzo**

Il Consiglio di Indirizzo dura in carica 5 anni, secondo le disposizioni statutarie. E' l'organo di indirizzo e programmazione dell'Ente ed è titolare dei compiti assegnatigli dallo Statuto.

Il Consiglio di Indirizzo esercita le proprie funzioni formulando indicazioni, direttive e criteri di massima al Direttore Generale quale organo responsabile delle attività gestionali dovranno attenersi per il miglior perseguimento delle finalità istituzionali.

Il Consiglio di Indirizzo si dota di un proprio Regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio medesimo.

#### **Articolo 5 – Regolamenti**

Sono di competenza del Consiglio di Indirizzo i regolamenti che le norme regionali o statali specificamente attribuiscono alla competenza del Consiglio di Indirizzo medesimo, quali, a titolo esemplificativo, il "Regolamento di Organizzazione e Contabilità" (previsto quale competenza del Consiglio dalla legge regionale n. 1/2003 e dal Regolamento Regionale n. 11 del 4 giugno 2003) e il "Piano triennale della Prevenzione della Corruzione" (L. 190/2012 e conseguenti determinazioni ANAC).

I regolamenti in materia gestionale sono di competenza del Direttore Generale, in qualità di organo responsabile della gestione complessiva dell'Azienda, a norma dello Statuto e delle leggi regionali vigenti in materia.

## 2.2 FUNZIONI DI GESTIONE DELL'AZIENDA

### Articolo 6 – Unità di coordinamento strategico-gestionale

Il coordinamento strategico e gestionale è garantito dall'Unità di Coordinamento aziendale presieduta dal **Direttore Generale** coadiuvato dal **Direttore del Dipartimento Socio-Sanitario** e dal **Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo**, dipendenti gerarchicamente dal Direttore Generale medesimo, cui partecipano quali membri permanenti il Responsabile della UOS Governance Medico-Scientifica e di Presidio, e Risk Management, il Responsabile della UOC Integrazione percorso ospedale-territorio e Ambulatori, Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e il Responsabile del Servizio Relazioni Istituzionali e Programmazione Strategica, che si confrontano in ordine all'attività di gestione integrata, garantendone la congruenza rispetto agli indirizzi individuati dal Consiglio di Indirizzo, secondo un approccio interdisciplinare.

Il Direttore Generale, ai fini di cui sopra, può avvalersi altresì delle strutture in staff al medesimo.

### Articolo 7 – Il Direttore Generale

Il Direttore Generale è il legale rappresentante dell'ASP, la rappresenta in giudizio ed è responsabile della gestione. Esercita le funzioni previste dalla L.R. 1/2003 così come modificata dalla L.R. 2/2012 e dettagliate nello statuto dell'Ente.

Il Direttore Generale attua il coordinamento tra il Dipartimento Socio-Sanitario e il Dipartimento Tecnico-Amministrativo di cui all'art. 6 precedente, garantendo l'unitarietà di azione ed un approccio di sistema di tipo integrato, così da supportare le decisioni sulla base di valutazioni sia di carattere socio-sanitario che economico-organizzativo.

Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Indirizzo secondo i criteri, i tempi e le modalità previste dalle vigenti normative in materia, come da previsioni statutarie. L'incarico, la cui durata è stabilita dalla normativa regionale in un periodo compreso da un minimo di 3 a massimo 5 anni, è rinnovabile.

E' preposto alla pianificazione e al controllo complessivo dell'attività di gestione, amministrativa, finanziaria e tecnica. A tal fine sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, anche avvalendosi della facoltà di delega di parte delle proprie funzioni.

In qualità di legale rappresentante dell'Ente provvede altresì alla stipula di contratti, convenzioni, e protocolli d'intesa fra l'Ente e soggetti terzi, pubblici e privati, ed è incaricato dei rapporti esterni all'Ente, esercitando tali funzioni anche attraverso la delega ai dirigenti competenti per materia.

Il Direttore Generale è il datore di lavoro ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b), del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In tale veste può delegare ad altri dirigenti le funzioni di datore di lavoro, ai sensi dell'art. 2, comma 2, lett. b) del D.lgs. 81/08.

Il Direttore Generale ispira la propria azione agli obiettivi a valenza strategico-programmatoria assegnati annualmente dal Consiglio di Indirizzo e validati dall'Organismo Indipendente di Valutazione unitamente alle modalità di verifica del loro raggiungimento, da misurarsi sulla base di appositi indicatori aventi carattere di oggettività. La certificazione del raggiungimento degli obiettivi è demandata all'Organismo Indipendente di Valutazione.

In caso di assenza o impedimento temporanei, le funzioni del Direttore Generale vengono assunte dal Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo. In mancanza del Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo le funzioni vengono assunte dal Direttore del Dipartimento Socio-Sanitario. In caso di assenza temporanea e per causa di forza maggiore di entrambi i Direttori di Dipartimento, il Direttore Generale può delegare temporaneamente e per il tempo strettamente necessario le proprie funzioni ad un dirigente responsabile di struttura complessa, con atto scritto.

### **Articolo 8 – Il Direttore del Dipartimento Socio-Sanitario**

Il Direttore del Dipartimento Socio-Sanitario coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle proprie funzioni e collabora, con il coordinamento del Direttore Generale ed unitamente al Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo alle decisioni strategico-gestionali dell'Azienda con diretta responsabilità relativamente alle funzioni attribuite alla sua competenza anche attraverso la formulazione di proposte e pareri.

Il Direttore del Dipartimento Socio Sanitario:

- concorre alla definizione e alla realizzazione dei programmi e dei piani strategici aziendali per il perseguimento della migliore qualità dei servizi socio-sanitari, sanitari e socio-assistenziali, e all'elaborazione degli atti di programmazione aziendale;
- collabora nella definizione degli obiettivi dei dirigenti responsabili di struttura di afferenza;
- è responsabile e dirige, coordina e controlla, sotto il profilo igienico-organizzativo, dell'attività dei dirigenti preposti alla responsabilità dei presidi sanitari;
- è responsabile e dirige, coordina e controlla i processi organizzativi assistenziali promuovendo processi di coordinamento, di collegamento laterale e di integrazione multidisciplinare.

Il Direttore del Dipartimento Socio-Sanitario coordina le attività e gli interventi dell'Azienda relativamente a tutte le Unità di Offerta accreditate e contrattualizzate, come da organigramma allegato, secondo principi di efficienza ed efficacia tecnica e gestionale assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla propria competenza promuovendo altresì l'integrazione delle attività sociali con quelle sanitarie e curandone il coordinamento, attraverso la corretta distribuzione delle risorse umane, strumentali ed economiche a ciò destinate.

Dal Direttore del Dipartimento Socio Sanitario dipendono gerarchicamente i Direttori di UOC, i Responsabili di UOS e il personale impiegato nei servizi afferenti direttamente al Dipartimento Socio-Sanitario, come da organigramma allegato.

Spetta al Direttore del Dipartimento Socio-Sanitario ogni altro adempimento attribuito alla sua specifica competenza dalla legislazione nazionale e regionale o comunque rientrante nelle sue funzioni di coadiutore del Direttore Generale e di coordinatore dei servizi socio-sanitari, sanitari e assistenziali.

Il Direttore del Dipartimento Socio-Sanitario è nominato dal Direttore Generale fra i dirigenti con incarico di direzione della struttura complessa aggregata nel medesimo dipartimento, rimanendo titolare della struttura complessa cui è preposto in conformità a quanto indicato dall'art. 17-bis del Dlgs. 502/1992.

L'incarico di Direttore del Dipartimento Socio-Sanitario è regolato da apposito contratto individuale di lavoro di durata triennale, rinnovabile. L'incarico di Direttore del Dipartimento Socio-Sanitario decade entro 60 giorni dalla nomina del nuovo Direttore Generale.

All'incarico di Direttore del Dipartimento Socio-Sanitario è attribuita l'indennità annuale nella misura pari al 50% della retribuzione di posizione annua, calcolata sulla base dell'importo della retribuzione di posizione riferita all'area di contrattazione della dirigenza con capienza inferiore. Tale indennità è a carico del bilancio aziendale.

#### **Articolo 9 – Il Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo**

Il Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle proprie funzioni e collabora, con il coordinamento del Direttore Generale ed unitamente al Direttore del Dipartimento Socio-Sanitario, alla formazione delle decisioni strategico-gestionali dell'Azienda con diretta responsabilità relativamente alle funzioni attribuite alla sua competenza anche attraverso la formulazione di proposte e pareri.

Il Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo, specificamente:

- esprime il parere di legittimità nelle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo e supporta il Direttore Generale nella predisposizione degli atti amministrativi di competenza del Consiglio;
- è referente per l'Azienda nei confronti del Collegio dei Revisori.

Il Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo coordina le attività e gli interventi delle Aree Tecnico - Amministrative dell'Azienda, come da organigramma allegato, secondo principi di efficienza ed efficacia tecnica e gestionale assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla propria competenza e supporta i servizi sanitari, socio-sanitari e assistenziali curando il coordinamento dei servizi tecnici ed amministrativi dell'Azienda, attraverso la corretta distribuzione delle risorse umane, strumentali ed economiche a ciò destinate.

Dal Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo dipendono gerarchicamente i dirigenti responsabili di Area, i dirigenti e responsabili di servizio afferenti direttamente al Dipartimento Tecnico-Amministrativo, come da organigramma allegato.

Il Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo è nominato dal Direttore Generale fra i dirigenti con incarico di direzione della struttura complessa aggregata nel medesimo dipartimento, rimanendo titolare della struttura complessa cui è preposto in conformità a quanto indicato dall'art. 17-bis del Dlgs 502/1992.

L'incarico di Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo è regolato da apposito contratto individuale di lavoro di durata triennale, rinnovabile. L'incarico di Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo decade entro 60 giorni dalla nomina del nuovo Direttore Generale.

All'incarico di Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo è attribuita annualmente l'indennità nella misura pari al 50% della retribuzione di posizione annua, calcolata sulla base dell'importo della retribuzione di posizione riferita all'area di contrattazione della dirigenza con capienza inferiore. Tale indennità è a carico del bilancio aziendale.

#### **Articolo 10 – Il Collegio di Governance Clinica**

Il Collegio di Governance Clinica è uno strumento di supporto alle scelte strategico-gestionali aziendali in ambito clinico-assistenziale, assunte dal Direttore Generale, che svolge la sua attività in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi e del raggiungimento e mantenimento di elevati standard assistenziali.

Sono componenti del Collegio il Direttore Generale, che ne coordina le attività, il Direttore del Dipartimento Socio-sanitario, il Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo, i Direttori di UOC e il Responsabile della Governance Medica di Presidio e Risk Management. Il Direttore Generale può invitare a partecipare alle sedute del Collegio altre figure professionali aziendali coinvolte per competenza nelle tematiche trattate.

Il Collegio di Governance Clinica, al fine di condividere e assicurare l'integrazione e la condivisione dei processi in ambito clinico-assistenziale, nello svolgimento delle attività di analisi partecipata, verifica trasversale e multidisciplinare delle proposte condivise e perseguimento degli obiettivi individuati, ha quale finalità – anche attraverso la definizione di tempistiche precise – la condivisione di strategie che rispettino i principi di uniformità, omogeneità, equa accessibilità ed efficacia degli interventi, in un'ottica di innovazione sia sul piano organizzativo che gestionale.

## 2.3 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DEL DIRIGENTE

### Articolo 11 - Principi

La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e di sviluppo dell'Azienda e si articola nel rispetto delle norme di cui al presente regolamento, in considerazione dei servizi conferiti, della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto istituzionale e territoriale in cui l'Azienda opera.

L'articolazione organizzativa è finalizzata alla massima semplificazione organizzativa e flessibilità, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro o unità di progetto.

La struttura organizzativa rappresenta un riferimento per:

- a) la progettazione dei sistemi dei centri di costo e di ricavo, della contabilità analitica e del conseguente sistema di controllo di gestione;
- b) per l'individuazione dei centri di responsabilità ed i loro preposti;
- c) per la definizione dei rapporti gerarchici ai fini della gestione di processi e attività operative e del conseguente sistema di valutazione delle prestazioni.

### Articolo 12 - Articolazione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa è di norma articolata, oltre alla Direzione e ai Dipartimenti, in Aree e Servizi per l'ambito tecnico-amministrativo e in Unità Organizzative Complesse, Unità Organizzative Semplici e Servizi per l'ambito socio-sanitario.

Tutte le unità organizzative sono costituite in modo da garantire l'esercizio organizzato ed integrato delle attività mediante lo svolgimento di funzioni finali – servizi di *line* – rivolte all'erogazione di servizi/attività oppure mediante lo svolgimento di funzioni di supporto – servizi di *staff* – rivolte all'intero apparato.

Possono essere inoltre costituite, con apposito provvedimento del Direttore Generale, Unità di Progetto che interessino soggetti appartenenti a diverse Aree, UOC/UOS e Servizi per il raggiungimento di obiettivi riguardanti i diversi ambiti di competenza dell'ASP o per la realizzazione di programmi o progetti di particolare rilevanza strategica.

Il Direttore Generale, per esigenze organizzative, può procedere con propria determinazione ad aggregazioni temporanee di unità organizzative, come definite al comma 1 del presente articolo.



I dirigenti responsabili delle strutture organizzative di cui al comma 1 ricoprono in azienda un ruolo caratterizzato da elevato grado di autonomia, professionalità e potere discrezionale nell'ambito di propria competenza; assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse assegnate e nel raggiungimento dei risultati in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento di appartenenza e dal Direttore Generale; provvedono alla gestione delle articolazioni organizzative di loro competenza ponendo in essere tutti gli atti necessari, anche a rilevanza esterna e sovrintendono e coordinano il relativo personale.

L'attuale struttura organizzativa è indicata negli organigrammi allegati al presente regolamento (allegato 1).

### **Articolo 13 - Programmazione e pianificazione delle risorse umane**

La programmazione e la pianificazione della quantità e della qualità del personale dell'Azienda sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Azienda intende perseguire, e sono realizzate attraverso gli strumenti costituiti da:

- il programma triennale del fabbisogno di personale,
- la dotazione organica,
- il piano annuale del personale.

Ogni anno, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria, il Consiglio di Indirizzo aggiorna il programma triennale del fabbisogno di personale, sulla base delle proposte del Direttore Generale.

Gli strumenti di programmazione di cui al precedente comma possono essere rivisti e aggiornati nel corso dell'anno, in funzione di esigenze nuove e impreviste nel rispetto dei generali principi di efficienza, efficacia ed economicità.

### **Articolo 14 - Strutture complesse in ambito tecnico-amministrativo: le Aree**

Le Aree in ambito amministrativo sono le unità organizzative apicali e rispondono al Direttore Generale e al Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo dei risultati attesi, dell'ottimale utilizzo delle risorse assegnate e promuovono l'innovazione organizzativa, tecnologica e di servizio negli ambiti di competenza.

Le Aree raggruppano Servizi e/o Uffici.

Dell'Area è responsabile un dirigente nominato dal Direttore Generale a seguito delle procedure concorsuali previste dalle norme vigenti. In sede di contratto individuale verrà assegnata una specifica unità organizzativa, potendosi prevedere la rotazione dell'assegnazione anche in corso di contratto.

Il Dirigente responsabile di Area risponde dei risultati conseguiti nei limiti delle funzioni conferite.

Al Dirigente Responsabile di Area spettano i seguenti compiti:

- a) Gestire le risorse umane, economiche e tecniche assegnate
- b) Collaborare con la Direzione Generale e con i Direttori dei Dipartimenti, nell'ambito della contrattazione di budget, alla definizione degli obiettivi annuali e relativa indicazione delle risorse necessario al loro raggiungimento
- c) Curare l'integrazione tra i vari settori e promuovere la massima semplificazione dei procedimenti intersettoriali e coordinare l'attività degli stessi anche attraverso appositi gruppi di progetto
- d) Controllare e monitorare lo svolgimento delle attività e lo stato di avanzamento degli interventi programmati, disponendo, se del caso interventi correttivi

- e) Proporre modifiche e innovazioni organizzative per il migliore funzionamento dell'Area secondo criteri di flessibilità, economicità e funzionalità
- f) Svolgere poteri sostitutivi e di avocazione nei confronti dei responsabili di servizio gerarchicamente sotto ordinati in caso, rispettivamente, di assenza o inerzia.

### **Articolo 15 - Strutture complesse in ambito socio-sanitario: Unità Organizzative Complesse (UOC)**

Le Unità Organizzative Complesse in ambito socio-sanitario (U.O.C.) sono le unità organizzative apicali e rispondono al Direttore Generale e al Direttore del Dipartimento Socio-sanitario dei risultati attesi, dell'ottimale utilizzo delle risorse assegnate e promuovono l'innovazione organizzativa, tecnologica e di servizio negli ambiti di competenza.

Le U.O.C. raggruppano UOS e Servizi.

Della U.O.C. è responsabile un dirigente nominato dal Direttore Generale a seguito delle procedure concorsuali previste dalle norme vigenti. In sede di contratto individuale verrà assegnata una specifica unità organizzativa, potendosi prevedere la rotazione dell'assegnazione anche in corso di contratto.

Al Direttore di U.O.C. spettano i seguenti compiti:

- a) Gestire le risorse umane, economiche e tecniche assegnate
- b) Collaborare con la Direzione Generale e i Direttori di Dipartimento, nell'ambito della contrattazione di budget, alla definizione degli obiettivi annuali e relativa indicazione delle risorse necessario al loro raggiungimento
- c) Curare l'integrazione tra i vari settori e promuovere la massima semplificazione dei procedimenti intersettoriali e coordinare l'attività degli stessi anche attraverso appositi gruppi di progetto e specifici incontri periodici con il Direttore del Dipartimento Socio-sanitario;
- d) Controllare e monitorare lo svolgimento delle attività e lo stato di avanzamento degli interventi programmati, disponendo, se del caso interventi correttivi
- e) Proporre modifiche e innovazioni organizzative per il migliore funzionamento della UOC secondo criteri di flessibilità, economicità e funzionalità
- f) Svolgere poteri sostitutivi e di avocazione nei confronti dei responsabili di servizio o di UOS gerarchicamente sotto ordinati in caso, rispettivamente, di assenza o inerzia.

Il Direttore di UOC è componente del Collegio della Governance Clinica, come previsto dall'art. 10.

### **Articolo 16 - Strutture semplici in ambito socio-sanitario: Unità Organizzative Semplici (UOS)**

Per Unità Organizzativa Semplice (UOS) si intende l'articolazione interna al Dipartimento o alle UOC, dotata di spazi di responsabilità ed autonomia disciplinati dall'atto aziendale, in relazione alla dotazione di risorse (posti letto, personale afferente, etc) ed alla rilevanza strategica in ASP.

Della U.O.S. è responsabile un dirigente, incaricato dal Direttore Generale su proposta del Direttore della UOC di afferenza, con il parere del Direttore del Dipartimento Socio-sanitario, o su proposta del Direttore del Dipartimento Socio-Sanitario in caso di afferenza diretta, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, garantendo principi di accessibilità e trasparenza. In sede di contratto individuale verrà assegnata una specifica unità organizzativa, potendosi prevedere la rotazione dell'assegnazione anche in corso di contratto.

## **Articolo 17 – Servizi**

Per Servizi si intendono le articolazioni organizzative, in ambito socio-sanitario o tecnico-amministrativo, per le quali è prevista una diretta responsabilità di risorse umane, tecniche ed economiche. Nel caso di Servizi socio-sanitari e sociali non è prevista la gestione di posti letto.

I Servizi possono dipendere gerarchicamente dalla Direzione Generale o da uno dei Dipartimenti, oppure essere inseriti all'interno di un'Area, di una UOC o di una UOS.

Il Servizio assume compiti specialistici organizzati per la gestione di un insieme ampio e omogeneo di processi ed è caratterizzato da elevata responsabilità di prodotto e risultato.

Al Servizio è di norma preposto un Responsabile che, a seconda di valutazioni tecniche, organizzative e/o di specializzazione, può essere un dirigente o un funzionario, inquadrato in categoria D o DS.

## **Articolo 18 – Uffici**

Nell'ambito della Direzione Generale e di ciascun Dipartimento, Area, UOC e UOS, oppure nell'ambito di un Servizio, possono essere individuati, secondo criteri di efficienza ed efficacia organizzativa, suddivisioni interne, definite "uffici".

## **Articolo 19 – Accesso, conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali**

L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso e nei modi consentiti dalla vigente normativa ed è regolato dalla normativa vigente e dai contratti collettivi della dirigenza applicati a cui si conformano le procedure interne adottate dall'ASP, tenuto conto della dotazione organica di riferimento e delle risorse economiche disponibili. La costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante stipula del contratto individuale ai sensi del CCNL applicato.

L'incarico al dirigente, fermo restando quanto stabilito dagli articoli 15 e 16 del presente Regolamento, è conferito con atto del Direttore Generale o suo delegato, su proposta rispettivamente del Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo o del Direttore del Dipartimento Socio-sanitario in relazione all'ambito di competenza, nel rispetto dei principi di accessibilità e trasparenza.

L'atto di incarico di funzioni dirigenziali deve essere motivato in relazione alle competenze ed esperienze professionali acquisite e deve contenere la natura e le caratteristiche dell'incarico, le funzioni e i poteri conferiti e la durata.

Le posizioni dirigenziali previste nella dotazione organica e non ricoperte da dipendenti con qualifica dirigenziale, possono essere coperte da dirigenti assunti tramite contratti di lavoro a tempo determinato, con provvedimento motivato del Direttore Generale, previa procedura ai sensi della vigente normativa. Gli incarichi sono conferiti per una durata massima di 3 anni a persone in possesso dei requisiti previsti dalle norme in materia.

Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati nei casi e con le modalità di cui alla normativa vigente in materia.

L'ASP, nell'ambito della propria autonomia organizzativa può, anche prima della scadenza del precedente incarico e/o in assenza di valutazione negativa, conferire altro incarico al Dirigente previa idonea e motivata comunicazione inviata con congruo anticipo e nel rispetto del CCNL applicati.

### **Articolo 20 - Graduazione delle posizioni dirigenziali**

Le posizioni dirigenziali sono graduate ai fini dell'attribuzione delle relative responsabilità e del trattamento economico sulla base delle modalità stabilite dal CCNL per l'area dirigenziale, in coerenza con la struttura organizzativa vigente.

L'attribuzione della graduazione delle posizioni dirigenziali è effettuata dal Direttore Generale, sentiti il Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo e il Direttore del Dipartimento Socio-sanitario.

E' definito con apposita regolamentazione aziendale il sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali.

### **Articolo 21 - Incarichi di funzione**

La struttura organizzativa dell'ASP individua particolari posizioni di lavoro denominate "incarichi di funzione", suddivisi in incarichi di organizzazione e incarichi professionali.

Gli incarichi di organizzazione e gli incarichi professionali sono attribuibili a personale di categoria D o DS.

I titolari di incarichi di organizzazione possono essere responsabili di articolazioni organizzative e con funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Gli incarichi professionali richiedono contenuti di alta professionalità caratterizzati da competenze specialistiche elevate e innovative, acquisite anche nell'Azienda, e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Sono definiti con apposita regolamentazione i criteri generali per l'individuazione e la pesatura degli incarichi di funzione.

## **PARTE III – IL PERSONALE**

### **Articolo 22 - Dotazione organica**

Spetta al Consiglio di Indirizzo definire, con apposito atto deliberativo adottato su proposta del Direttore Generale, l'articolazione della struttura aziendale tramite l'approvazione della dotazione organica.

La dotazione organica è definita in relazione agli assetti organizzativi dell'A.S.P., al fabbisogno di risorse umane correlato ai requisiti organizzativi di accreditamento ed evidenzia la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

### **Articolo 23 - Collaborazioni esterne**

Al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, l'A.S.P. 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, secondo l'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento aziendale in materia.

### **Articolo 24 - Gestione delle risorse umane**

L'A.S.P. riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente concretizzarsi in una costante gestione del personale e dello sviluppo

qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.

L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.

Nella gestione delle risorse umane, l'A.S.P. si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del Decreto Legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Il personale dipendente, a tempo indeterminato o determinato, può essere impiegato, a tempo pieno o parziale, in via saltuaria o continuativa, per lo svolgimento di attività lavorativa indifferentemente presso le varie strutture dell'A.S.P., ancorché in sedi diverse, nel rispetto delle funzioni rientranti nella competenza dello specifico profilo professionale e della categoria contrattuale di inquadramento.

### **Articolo 25 - Disciplina del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'A.S.P. – con contratto a tempo indeterminato o determinato – è disciplinato secondo le disposizioni di cui all'art. 2, commi 2 e 3, e al titolo IV del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

L'A.S.P. osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dall'A.S.P. alle varie categorie di personale dipendente.

### **Articolo 26 - Personale**

Il personale dipendente è assegnato alle strutture dell'Azienda secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale nonché della valorizzazione delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo.

In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Azienda è compiuta in modo dinamico, potendo subire le modifiche e gli assestamenti necessari per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali e di erogazione dei servizi.

Nel rispetto del contenuto della figura professionale e del rapporto di gerarchia ogni dipendente dell'azienda, inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente CCNL è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e funzioni. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e della figura professionale di appartenenza. Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.

L'assegnazione alla posizione di lavoro deve inoltre tenere conto delle esigenze di funzionalità delle strutture, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni degli utenti.

Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni adempite nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto delle norme contrattuali, la posizione può essere modificata tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, può avere luogo secondo criteri e modalità definiti dall'azienda nel rispetto della contrattazione collettiva previo accertamento della relativa professionalità.

Il personale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore. Il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta compete, per il periodo di espletamento delle mansioni superiori, soltanto quando sia stato formalmente assegnato per obiettive esigenze di servizio in presenza delle condizioni previste da disposizioni legislative ovvero da contratti collettivi di lavoro.

### **Articolo 27 - Fascicolo personale**

Per ciascun dipendente è istituito il Fascicolo Personale, nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico - economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.

L'accesso al Fascicolo Personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 679/2016 e al Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii, possono accedere al Fascicolo Personale il Direttore Generale, il Direttore del Dipartimento Socio-sanitario, il Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo ed il personale amministrativo addetto al Servizio Risorse Umane.

### **Articolo 28 - Responsabilità del personale**

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.

Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con autonomia, compatibilmente con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione della struttura organizzativa di appartenenza, collabora con gli altri operatori e, nei limiti dell'incarico affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altre strutture aziendali.

Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'ordinamento giuridico e, in particolare, a quelli contenuti nei relativi C.C.N.L. di comparto. Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del *"Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione"*, del *"Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanese Martinetti e Stelline"* e del *"Codice etico"* aziendale.

Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni che gli siano impartite dai superiori gerarchici. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza al soggetto che l'ha impartito, dichiarando 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.

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.

La materia relativa ai procedimenti disciplinari è regolamentata dai vigenti CC.CC.NN.L. applicati e dallo specifici regolamenti disciplinari per il personale dell'area comparto e dell'area dirigenziale dell'A.S.P..

### **Articolo 29 - Requisiti e modalità di assunzione**

Le assunzioni del personale si effettuano nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva per ogni Comparto di appartenenza, secondo quanto stabilito nella programmazione delle assunzioni ed entro i limiti della disponibilità della dotazione organica e di budget.

Le procedure di reclutamento saranno definite da apposito regolamento.

### **Articolo 30 - Formazione**

La formazione e l'aggiornamento professionale sono, nell'ambito della gestione del personale dell'A.S.P., finalizzate al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del personale. L'individuazione dei fabbisogni formativi è condotta sulla base delle competenze individuali in ambito tecnico-professionale, gestionale-organizzativo, e comportamentale-relazionale, e del grado di copertura degli stessi in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali. L'A.S.P. predispone periodicamente il Piano di Formazione del Personale, tenendo altresì conto della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. È previsto l'accertamento degli esiti della formazione impartita.

L'ASP può svolgere, altresì, attività di formazione (*provider* formativo), ai sensi della normativa vigente.

### **Articolo 31 - Regime di incompatibilità per l'esercizio di attività extraistituzionale**

L'esercizio di attività extraistituzionale da parte del personale dipendente deve essere formalmente autorizzato, deve avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'A.S.P..

In nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di attività extraistituzionale da prestarsi in favore di soggetti - pubblici o privati - ai quali nel corso dell'ultimo quinquennio siano stati affidati dall'A.S.P. appalti di lavori, di fornitura beni e prestazioni di servizi, anche a carattere non continuativo.

## **PARTE IV - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

### **Articolo 32 - L'Ufficio Relazioni con il Pubblico**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge la propria attività nel rispetto della legge 150/2000. L'attività dell'URP è finalizzata a dare attuazione al principio di trasparenza e di attivazione delle azioni di miglioramento, alla corretta e puntuale informazione del pubblico e ad attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

Responsabile dell'URP è il Direttore Generale che può individuare, per l'assolvimento delle funzioni e dei compiti, apposito coordinatore.

L'URP fornisce informazioni sui servizi erogati, le modalità d'accesso e accoglie segnalazioni, reclami ed apprezzamenti da parte dell'utenza. Qualora il problema segnalato non sia suscettibile di spiegazione o soluzione immediata, l'URP provvede all'istruttoria del reclamo coinvolgendo le unità operative interessate al fine di fornire all'utente una risposta adeguata entro 30 giorni.

L'URP è anche responsabile dell'attività di *customer satisfaction* con l'obiettivo di conoscere la soddisfazione del cliente e quindi, acquisire elementi utili alla Direzione Strategica affinché possa valutare le prospettive aziendali nel medio e nel lungo termine ed individuare le azioni concrete che possono portare a un miglioramento della qualità percepita.

L'URP è responsabile dell'aggiornamento della Carta dei Servizi di ogni unità di offerta all'interno dell'ASP e collabora con la Direzione Strategica per progetti di comunicazione interna ed esterna.

## **PARTE V – I PROVVEDIMENTI**

### **Articolo 33 - Deliberazioni consiliari e Ordinanze Presidenziali**

Gli atti adottati dal Consiglio di Indirizzo prendono il nome di "deliberazioni".

Gli atti adottati dal Presidente del Consiglio di Indirizzo in via di urgenza e successivamente sottoposti alla ratifica del Consiglio di Indirizzo nella prima seduta utile posteriore all'adozione degli stessi, vengono definiti "ordinanze".

Le deliberazioni consiliari e le ordinanze presidenziali sono proposte dal Direttore Generale.

Su ogni atto deliberativo del Consiglio di Indirizzo o Ordinanza del Presidente, che riporta il nominativo e la sottoscrizione del Dirigente Responsabile del Procedimento, devono essere richiesti preventivamente:

- a) parere del Direttore Generale, in qualità di proponente, in ordine alla rispondenza dell'atto alle regole tecnico-amministrative;
- b) parere del Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo, in ordine alla legittimità dell'atto.

Per ciò che riguarda l'esecutività e le necessità di pubblicazione degli atti di cui al presente articolo si rimanda alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, anche aziendali.

### **Articolo 34 - Determinazioni dirigenziali**

Sono denominati "determinazioni dirigenziali" i provvedimenti dirigenziali attuativi della gestione posti in essere dai dirigenti di Area o di Servizio (quando non afferente ad un'Area), inseriti nel ruolo tecnico-amministrativo o, in caso di assenza o impedimento di questi ultimi, dai funzionari con funzione vicaria purché sia espressamente richiamato il relativo provvedimento di delega.

Ferma restando la responsabilità di gestione in capo a ciascun Dirigente, su tutte le determinazioni - che riportano il nominativo e la sottoscrizione del Responsabile del Procedimento - devono essere preventivamente e necessariamente espressi:

- a) attestazione del Dirigente preposto alla struttura competente per materia in ordine alla legittimità dell'atto e alla rispondenza del medesimo alle regole tecnico-amministrative;
- b) visto di regolarità contabile del Responsabile economico-finanziario, se il provvedimento comporta oneri di spesa;
- c) visto di esecutività del Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo.

In caso di mancato rilascio del visto di esecutività dell'atto la determinazione non produce effetti.

Il Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo prima dell'apposizione del visto, per materie di particolare complessità, può sottoporre il testo della determinazione dirigenziale al Direttore Generale.

Il Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo pone in essere determinazioni dirigenziali proprie nelle materie di competenza del Dipartimento e nelle materie di competenza dell'Area di cui è responsabile. Sulle determinazioni assunte dal Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo, anche in qualità di Responsabile di Area, il visto di esecutività è in capo al Direttore Generale.



Il Direttore Generale pone in essere determinazioni dirigenziali proprie nelle materie di competenza.

Sulle determinazioni dirigenziali di competenza specifica del Direttore Generale devono essere preventivamente espressi:

- a) attestazione del Direttore Generale in ordine alla rispondenza dell'atto alle regole tecnico-amministrative;
- b) visto di regolarità contabile del Responsabile economico-finanziario, se il provvedimento comporta oneri di spesa;
- c) attestazione del Direttore del Dipartimento Amministrativo in ordine alla legittimità dell'atto.

Le determinazioni riguardanti regolamenti, piani, tariffe, convenzioni con enti terzi, atti organizzativi, istituzioni di Unità di progetto, sono adottate previo parere del Direttore del Dipartimento Socio-sanitario e del Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo dei quali va dato espressamente atto all'interno della determinazione medesima.

Le determinazioni dirigenziali sono immediatamente eseguibili. Ai soli fini della pubblicità e della trasparenza amministrativa, tutti gli atti vengono pubblicati all'Albo aziendale e sul sito internet entro 5 giorni dalla data di adozione.

Le determinazioni dirigenziali sono inserite nell'apposito registro in ordine cronologico di registrazione.

Le determinazioni dirigenziali sono condivise con il Direttore Generale secondo le disposizioni contenute nella relativa procedura aziendale in materia.

### **Articolo 35 - Mandati di pagamento**

I mandati di pagamento sono emessi e sottoscritti dal Responsabile Economico-Finanziario o, in sua assenza, da altro Dirigente designato dal Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo che, preventivamente:

1. controlla la correttezza del processo amministrativo contabile della spesa, con il contributo del Dirigente competente per materia
2. verifica la disponibilità delle risorse finanziarie per eseguire il pagamento entro i termini previsti.

Per gli importi superiori a euro 40.000,00 il mandato di pagamento deve essere sottoscritto anche dal Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo.

## **PARTE VI – LA DISCIPLINA CONTABILE**

### **Articolo 36 – Contabilità generale**

In applicazione della normativa vigente l'Azienda adotta la contabilità economico-patrimoniale. La contabilità è tenuta secondo il metodo della partita doppia, viene costantemente aggiornata e, al termine di ogni anno, viene chiuso l'esercizio con la registrazione delle apposite scritture.

### **Articolo 37 – Contabilità analitica**

L'Azienda adotta la contabilità analitica al fine della corretta attribuzione delle risultanze economiche della gestione ai diversi Centri di Responsabilità (centri di costo e/o di profitto) preventivamente identificati in apposito documento.

### Articolo 38 - Programmazione economico-finanziaria

Il Consiglio di Indirizzo, su proposta del Direttore Generale, approva – entro il 31 dicembre dell'anno di scadenza del precedente – un documento di programmazione economica di durata almeno triennale con lo scopo di definire le linee di evoluzione dell'Azienda nel periodo considerato. Esso costituisce riferimento per la formulazione dei budget di cui al successivo articolo. E' possibile l'aggiornamento annuale del documento da parte del Consiglio di Indirizzo.

### Articolo 39 - Budget

Entro il mese di gennaio di ogni anno il Consiglio di Indirizzo, su proposta del Direttore Generale, approva:

- un documento di programmazione economica annuale, redatto secondo la struttura del bilancio di esercizio definita dalle norme vigenti (*Budget economico*);
- il Piano degli Investimenti (*Budget degli investimenti*);
- un documento di programmazione ai fini della determinazione del fabbisogno finanziario e del monitoraggio continuo della effettiva disponibilità dei mezzi finanziari necessari (*Budget finanziario*);
- una relazione illustrativa delle risultanze dei diversi budget.

Il Consiglio di Indirizzo, su proposta del Direttore Generale, può procedere con la modifica del budget nel corso dell'esercizio qualora si verificano le seguenti circostanze:

- Risultati effettivi di attività/qualità che si discostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in senso contrario alle attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;
- Indici effettivi di consumo di risorse che si discostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in senso contrario alle attese;
- Modificazioni significative nelle dotazioni di risorse strutturali (personale, tecnologia e spazi) assegnate ad inizio esercizio;
- Sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici con significativo impatto economico sull'esercizio di riferimento.

Non è possibile modificare il budget a seguito di eventi gestionali relativi all'ultimo trimestre dell'esercizio di riferimento.

Il processo di definizione dei budget viene presidiato dal Controllo di Gestione che, nello svolgimento della propria attività, si attiene alle direttive della Direzione Generale in ordine alla struttura del documento, alla procedura da seguire per la sua formulazione e ai risultati da conseguire. Il Controllo di Gestione provvede al monitoraggio periodico dei risultati ed al loro sistematico confronto con le previsioni, predisponendo periodicamente un'adeguata reportistica e curandone la diffusione ai responsabili dei diversi livelli aziendali.

La coerenza dei provvedimenti comportanti spesa con le previsioni del budget aziendale è certificata dal rilascio dell'attestazione di regolarità contabile da parte del Responsabile Economico-Finanziario.

Nelle more dell'approvazione del budget annuale, ai sensi del comma 1 del presente articolo, l'Azienda opera in dodicesimi considerando per il mese di gennaio dell'anno successivo, su tutte le voci di costo, una

disponibilità pari a 1/12 del budget dell'anno precedente, fatta salva la possibilità di autorizzare eventuali costi non frazionabili.

#### **Articolo 40 - Bilancio di esercizio e bilancio sociale**

Entro il 30 aprile di ogni anno il Consiglio di Indirizzo, su proposta del Direttore Generale, approva il bilancio dell'esercizio precedente nella forma prevista dalle leggi vigenti e redatto secondo le disposizioni di cui agli artt. 2423 e seguenti del c.c., sottoscritto dal Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo e dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

Il Bilancio è composto da un conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa, nella quale – oltre alle previsioni di cui all'art. 2427 c.c. – vengono analizzate le risultanze del bilancio secondo le indicazioni di cui all'art. 32 del Regolamento regionale n. 11 del 2003.

Il Bilancio di esercizio deve essere corredato dalla relazione sulla gestione aziendale comprensiva degli elementi richiesti dall'art. 33 del Regolamento regionale n. 11 del 2003 e, nel caso di alienazione o di acquisto di immobili, da copia del relativo atto e della perizia asseverata di valutazione dell'immobile. Ai fini del controllo di gestione i documenti che accompagnano il bilancio di esercizio vanno redatti secondo le previsioni di cui all'art. 35 comma 3 del Regolamento regionale n. 11 del 2003.

L'Azienda, con il documento del bilancio sociale, rendiconta in merito alle responsabilità, ai comportamenti e ai risultati sociali ed economici delle attività svolte.

#### **Articolo 41 - Utili di esercizio**

Eventuali utili di esercizio potranno essere utilizzati dall'ASP unicamente per lo sviluppo delle attività istituzionali indicate dallo Statuto, la riduzione dei costi delle prestazioni e la conservazione del patrimonio dell'Ente.

#### **Articolo 42 - Perdite di esercizio**

Nel caso si verificano perdite nella gestione, il Direttore Generale provvede a darne immediata comunicazione al Consiglio di Indirizzo, alla Commissione di Controllo e alla Giunta Regionale ai fini previsti dalla vigente normativa regionale che si conclude con l'approvazione del documento di ripristino dell'equilibrio economico-patrimoniale.

In caso di mancato ripristino dell'equilibrio economico-patrimoniale entro tre anni dall'approvazione del documento di ripiano gli organi di amministrazione delle ASP sono sciolti.

## **PARTE VII – VALUTAZIONE E CONTROLLI**

#### **Articolo 43 - La valutazione della dirigenza e l'Organismo Indipendente di Valutazione**

Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

La Direzione Generale si avvale di un Organismo indipendente di valutazione, ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni), cui spetta:

- a) definire le modalità, i tempi e gli altri adempimenti relativi alla valutazione delle prestazioni dei dirigenti;
- b) validare apposite linee guida sui sistemi di valutazione, garantendone la corretta applicazione;
- c) assicurare la correttezza dei processi di valutazione e dell'utilizzo dei premi.

L'Organismo indipendente di valutazione è nominato dal Direttore Generale per un periodo di tre anni ed è composto da tre membri esterni, di cui uno con funzioni di presidente, di comprovata esperienza e professionalità nell'ambito della valutazione delle performance ed in possesso dei requisiti di cui alla normativa in materia. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.

La valutazione circa il grado di raggiungimento degli obiettivi è effettuata nel rispetto del Sistema aziendale di Valutazione e Misurazione della Performance.

La validazione della valutazione è affidata all'Organismo indipendente di valutazione.

Sono definiti con apposita regolamentazione aziendale i criteri generali relativi alla valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi e in merito alla valutazione individuale annuale dei dirigenti.

#### **Articolo 44 - Il Collegio dei Revisori**

Il Collegio dei Revisori è costituito ed opera ai sensi di quanto previsto dallo Statuto aziendale.

#### **Articolo 45 – Organismo di Vigilanza**

E' istituito, ai sensi della normativa regionale vigente, l'Organismo di Vigilanza composto da tre componenti esterni all'ASP con i compiti descritti nella normativa e specificati in apposito regolamento aziendale sul funzionamento dell'Organismo di Vigilanza medesimo.

### **PARTE VIII – NORME FINALI**

#### **Articolo 46 – Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente, statale e regionale, ai vigenti CC.C.N.L. applicati e alle ulteriori disposizioni di carattere regolarmente interne all'A.S.P..