

**Azienda di Servizi alla Persona
"Bruno Pari"**

**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITA'**

(ai sensi della L.R. 1/2003 e del regolamento regionale n.11 del 04.06.2003)

Approvato con delibera del C.D.A. n. 4 del 27/01/2012

Il Presente Regolamento è stato trasmesso alla Regione Lombardia ai sensi dell'art. 7 comma 7 della Legge Regionale n. 1/2003 ed è entrato in vigore dal 27/03/2012 a seguito della nota Regione Lombardia prot. G1.2012.0003944.

INDICE

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITÀ

TITOLO SECONDO ORGANIZZAZIONE AZIENDALE ED AMMINISTRATIVA

ART. 2 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 3 – ORGANI

ART. 4 – SERVIZI

ART. 5 - UFFICI

ART. 6 – STRUMENTI DI COORDINAMENTO.

ART. 7 – COMPETENZE ED ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 8 - PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI

TITOLO TERZO ORGANI DELL'AZIENDA ED ORGANIZZAZIONE

ART. 9 – DEFINIZIONE DEGLI ORGANI

ART. 10 – IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 11 – IL PRESIDENTE

ART. 12 – IL VICE-PRESIDENTE

ART. 13 - IL DIRETTORE GENERALE

ART. 14 – IL REVISORE DEI CONTI

ART. 15 – IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

ART. 16 – IL DIRETTORE SANITARIO

ART. 17 – LA DIREZIONE STRATEGICA

ART. 18 - RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA

ART. 19 – COORDINATORE DEI SERVIZI INFERMIERISTICI ED AUSILIARI

ART. 20 – DELIBERAZIONI CONSIGLIARE ED ORDINANZA PRESIDENZIALI

ART. 21 - DETERMINAZIONI

ART. 22 – DISPOSIZIONI GENERALI SULLE COMPETENZE DEGLI ORGANI

TITOLO QUARTO SERVIZI OFFERTI

ART. 23 - FINALITÀ

ART. 24 – SERVIZI OFFERTI

ART. 25 – REGOLAMENTAZIONE DEI SERVIZI

TITOLO QUINTO LA DISCIPLINA CONTABILE

ART. 26 - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

ART. 27 - CONTABILITÀ ANALITICA

ART. 28 - PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 29 – BUDGET PREVISIONALE ANNUALE

ART. 30 – BILANCIO DI ESERCIZIO

ART. 31 – SCRITTURE DI ASSESTAMENTO

ART. 32 – SCRITTURE DI CHIUSURA

ART. 33 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSTE

ART. 34 – TENUTA DELLA CONTABILITÀ E COLLABORAZIONE DI TUTTE LE ARTICOLAZIONI AZIENDALI

ART. 35 - SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA

ART. 36 – PAREGGIO DI BILANCIO, UTILIZZO DEGLI UTILI E COPERTURA DI EVENTUALI PERDITE.

ART. 37 – PROCEDURA DI PAGAMENTO

ART. 38 - PROCEDURA DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.

ART. 39 – DESTINAZIONE, FORME E MODALITÀ DI UTILIZZO DI EVENTUALI UTILI DI ESERCIZIO

ART. 40 – IL PATRIMONIO E L'INVENTARIO DEI BENI

- ART. 41 – CASSA ECONOMALE
- ART. 42 – ANTICIPAZIONE DI CASSA
- ART. 43 - APPALTI PUBBLICI DI FORNITURE E SERVIZI

**TITOLO SESTO
LA DISCIPLINA DEL PERSONALE**

- ART. 44 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- ART. 45 - APPLICAZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 46 – FUNZIONI DEL PERSONALE
- ART. 47 - DIPENDENZA GERARCHICA
- ART. 48 - FASCICOLO PERSONALE
- ART. 49 - REQUISITI E MODALITÀ DI ASSUNZIONE
- ART. 50 - INCARICHI DIRIGENZIALI CON CONTRATTO DI LAVORO A TERMINE
- ART. 51 – COLLABORAZIONI ESTERNE
- ART. 52 – CONCORSI PUBBLICI
- ART. 53 - REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALE
- ART. 54 – FORMAZIONE
- ART. 55 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI
- ART. 56 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
- ART. 57 – DISPOSIZIONI DIVERSE

**TITOLO SETTIMO
I CONTROLLI**

- ART. 58 - LA VALUTAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
- ART. 59 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE
- ART. 60 – REQUISITI DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE
- ART. 61 – OGGETTO, PERIODICITÀ E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE
- ART. 62 – EFFETTI DELLA VALUTAZIONE
- ART. 63 – IL REVISORI DEI CONTI
- ART. 64 – IL CONTROLLO DI GESTIONE

**TITOLO OTTAVO
L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- ART. 65 – ORGANIZZAZIONE, SCOPI E FUNZIONI DELL'U.R.P.
- ART. 66 - FINALITÀ E FUNZIONI
- ART. 67 – COMPITI DELL'U.R.P.
- ART. 68 – SOGGETTI LEGITTIMATI ALLA PRESENTAZIONE
- ART. 69 –MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E PROCEDURE

**TITOLO NONO
NORME FINALI**

- ART. 70 – ARCHIVIO GESTIONALE
- ART. 71 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO
- ART. 72 – NORME ABROGATE
- ART. 73 – ENTRATA IN VIGORE

TITOLO PRIMO – Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento di Organizzazione e Contabilità

1. Il presente Regolamento disciplina aspetti di gestione e organizzazione dell'A.S.P. "BRUNO PARI" di Ostiano (CR) (di seguito indicata come "A.S.P." o come "Azienda"), in conformità alla Legge Regione Lombardia n. 1/2003 e s.m.i., al Regolamento Regionale n. 11/2003 ed in attuazione alle disposizioni statutarie. È integrato dalle altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche previste dalle vigenti normative statali e regionali, nonché da procedure aziendali operative e di dettaglio.
2. Il presente regolamento disciplina, inoltre, le modalità ed i criteri da seguire per la tenuta della contabilità generale e per la formazione e gestione del bilancio aziendale, coordinando il contenuto della vigente normativa nazionale e regionale in materia.

TITOLO SECONDO – Organizzazione aziendale ed amministrativa - Definizioni

Art.2 – Struttura Organizzativa

1. L'Azienda di Servizi alla Persona "Bruno Pari" presenta una struttura organizzativa composta da Organi, Servizi ed Uffici. Spetta al Consiglio di Amministrazione definire con apposito atto deliberativo, adottato su proposta del Direttore Generale, l'articolazione della struttura aziendale, sotto il profilo della definizione degli apparati amministrativi afferenti la stessa, della dotazione organica e della dotazione di risorse economiche e strumentali. La struttura aziendale vigente è stata approvata dal consiglio di amministrazione con atto deliberativo n. 45 del 2/07/2011 (organigramma e funzionigramma aziendale).

Art. 3 – Organi

1. Ai sensi dell'articolo 9 dello Statuto sono "Organi" dell'Azienda il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Vice-Presidente, il Revisore dei Conti, il Direttore Generale. Lo Statuto ed apposito regolamento disciplinano la composizione, la nomina, ed il funzionamento degli Organi; il presente Regolamento definisce dettagliatamente funzioni e compiti dei singoli organi.

Art. 4 – Servizi

1. I "Servizi" sono un insieme di risorse tecnologiche ed umane le quali svolgono una attività omogenea e specifica all'interno dell'Azienda. I Servizi dell'Azienda sono divisi in:
 - a. Servizi alla Persona, comprendenti la Residenza Sanitaria Assistenziale, il Servizio Centro Diurno Integrato - Minialloggi, il Servizio Fisiokinesiterapia, i Servizi sanitari poliambulatoriali, il Servizio socio-sanitario domiciliare, il Servizio animazione.
 - b. Servizi Generali, che comprendono il Servizio amministrativo, il Servizio ristorazione, il Servizio lavanderia-guardaroba, il Servizio pulizie, il Servizio manutenzione.
2. Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di costituire ogni altro servizio senza necessariamente modificare il presente Regolamento.
3. Il funzionamento operativo interno, l'organizzazione, i compiti e le responsabilità dei servizi sono disciplinati da specifiche direttive interne.

Art. 5 - Uffici

1. Per "Ufficio" si intende l'unità organizzativa di base, individuata all'interno di una Direzione o di un Servizio, o di supporto diretto all'attività di un dirigente, alla quale è preposto come responsabile un dipendente di qualifica adeguata alle competenze attribuite all'ufficio stesso, così come descritti nell'organigramma in vigore. Il funzionamento operativo interno, l'organizzazione, i compiti e le responsabilità dei servizi sono disciplinati da specifiche direttive interne.

Art. 6 – Strumenti di coordinamento.

1. Per le attività di coordinamento, di integrazione e di verifica delle problematiche organizzative di rilevante interesse aziendale e per proporre eventuali aggiornamenti della struttura organizzativa stessa è costituita una Direzione Strategica, composta dal Direttore Generale, Direttore Amministrativa e Direttore Sanitario.

Art.7 – Competenze ed atti di organizzazione

1. Le competenze, l'articolazione e le modalità di funzionamento delle Direzioni, Servizi ed Uffici dell'Azienda - comprensivi dell'indicazione dei livelli gerarchici, della dotazione di risorse e della relativa autonomia gestionale o tecnico-professionale - sono determinati da atti di organizzazione adottati dagli Organi dell'Azienda, in armonia con i principi indicati nello Statuto e nel presente regolamento, avuto anche riguardo ai criteri di cui al vigente CCNL applicato.

Art. 8 - Programmazione per obiettivi

1. La struttura aziendale 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, conseguentemente, le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati con i minori costi.
2. Gli obiettivi sono formulati dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle effettive risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili. La valutazione dei risultati dell'attività opera con i criteri e secondo le modalità stabilite dal Titolo II del presente regolamento.
3. Ai fini della verifica dei risultati sono presi in considerazione – in particolare - i criteri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
 - per efficienza: la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per efficacia: la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

TITOLO TERZO – ORGANI DELL'AZIENDA ed ORGANIZZAZIONE

Art. 9 – Definizione degli Organi

1. Ai sensi dell'articolo 9 dello Statuto sono "Organi" dell'Azienda il Consiglio di Amministrazione (d'ora in avanti "C.D.A."), il Presidente, il Vice-Presidente, il Revisore dei Conti, il Direttore Generale (d'ora in avanti "D.G.).

Art. 10 – Il Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di verifica della gestione dell'Azienda, ed assume le proprie decisioni su qualsiasi argomento inerente l'ordinaria e straordinaria amministrazione. Definisce gli obiettivi ed i programmi dell'Ente e verifica la rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Assume tutti i provvedimenti attribuiti dalla Legge, in particolare il Consiglio di Amministrazione ha competenza di assumere i seguenti atti fondamentali:
 - a) approva il Bilancio d'Esercizio, il Bilancio pluriennale, il Bilancio consuntivo annuale, redige la nota integrativa di accompagnamento al bilancio, il Documento di programmazione economica finanziaria annuale, il Bilancio Sociale; attiva le procedure di cui all'articolo 14 della L.R. 1/2003 in caso di perdite di gestione;
 - b) approva lo Statuto dell'Ente e le relative modifiche da sottoporre alla direzione generale della Giunta regionale per l'apposizione del visto di legittimità;
 - c) adotta il Regolamento generale di funzionamento del Consiglio di Amministrazione, il Regolamento di organizzazione e contabilità dell'Azienda, il Regolamento di disciplina del personale dipendente, il Regolamento per il Ricovero dell'ospite, il Regolamento sull'organizzazione e funzionamento dell'Ufficio di Relazioni col Pubblico, il Regolamento di tutela dell'ospite/cittadino, il Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi, il Regolamento di funzionamento degli organi consultivi (Comitato dei Parenti e degli Ospiti e Organizzazione di volontariato locali) ed ogni altro regolamento amministrativo necessario, nonché la Carta dei Servizi dell'Azienda; approva le eventuali modifiche da apportare ai succitati regolamenti;
 - d) predispone ed approva i piani e i programmi fondamentali dell'attività dell'Azienda, e ne verifica l'attuazione;
 - e) approva il documento di programmazione economica triennale;
 - f) approva l'Inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente e le sue variazioni;
 - g) delibera sulle locazioni o l'affitto di beni patrimoniali;
 - h) approva il programma di conservazione e di valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare;
 - i) delibera la dismissione e l'acquisto di beni immobili;
 - j) approva l'accettazione di lasciti, legati ed eredità;
 - k) nomina il Presidente dell'Azienda ed il Vice-Presidente, scegliendolo tra uno dei propri consiglieri, con voto favorevole della maggioranza assoluta degli stessi;
 - l) nomina il Direttore Generale della Azienda, tra gli iscritti all'albo regionale dei direttori dell'ASP; inoltre nomina periodicamente i Dirigenti/Responsabili degli uffici e posizioni organizzative e servizi; nomina, su proposta del Direttore Generale, gli incarichi di collaborazione esterna, i componenti degli organismi di valutazione e controllo; nomina i revisori contabili
 - m) approva, su proposta del direttore generale, la dotazione organica dell'Azienda ed eventuali variazioni; approva i piani occupazionali annuali riferiti alle nuove assunzioni; delibera in merito alla risoluzione dei contratti di lavoro per cause diverse dall'azione disciplinare; recepisce i contratti collettivi di lavoro; approva il piano annuale di aggiornamento e formazione del personale;

- n) definisce la composizione del fondo contrattuale per il miglioramento dei servizi;
 - o) delibera l'istituzione di servizi e le relative convenzioni, nonché le relative tariffe;
 - p) delibera l'accensione dei mutui e l'accesso a finanziamenti in genere;
 - q) approva, su proposta del Direttore Sanitario e del Direttore Generale, le linee guida ed i necessari protocolli sulle attività sanitarie e socio-sanitarie;
 - r) atti sanzionatori rivolti ai Dirigenti dell'Ente;
 - s) autorizza il Presidente a rappresentare in giudizio l'Azienda;
3. I componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto ad una indennità di funzione negli importi massimi stabiliti dalla deliberazione della Giunta Regione Lombardia n. VII/18133 del 09.07.2004.
4. Al fine di garantire al Consiglio di Amministrazione l'effettivo esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi, ciascun Consigliere può autonomamente:
- a) chiedere informazioni inerenti l'attività dell'A.S.P., direttamente al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario ed ai Medici Dirigenti – nell'ambito delle rispettive attribuzioni - nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i.;
 - b) prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nonché di richiederne al Direttore Generale il rilascio in copia, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i.;
 - c) accedere direttamente alla struttura al fine verificare la qualità dei servizi erogati all'utenza, segnalando al Direttore Generale le eventuali anomalie o disagi riscontrati. Qualora le segnalazioni riguardino comportamenti del personale dipendente aventi rilevanza disciplinare, oppure comportamenti di collaboratori o personale di ditte appaltatrici, le stesse devono essere formulate in forma scritta al Direttore Generale per l'adozione dei successivi provvedimenti di sua competenza.

Art. 11 – Il Presidente

1. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Azienda e la rappresenta in giudizio, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente è nominato dal Consiglio di Amministrazione al suo interno con voto favorevole della maggioranza assoluta degli stessi.
2. Il Presidente cura i rapporti con gli altri enti e le autorità e sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni, con ogni altra organizzazione, con la cittadinanza e con l'utenza, inerente le attività dell'Azienda.
3. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, ne determina l'ordine del giorno in collaborazione col Direttore Generale, cura l'effettiva esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, esercita le funzioni direttive, di indirizzo, di coordinamento e di vigilanza su tutte le attività dell'Azienda, partecipa come rappresentante dell'Azienda ai lavori della Conferenza dei sindaci di cui all'art. 6 comma 8 della L.R. n. 31/1997 e successive modificazioni.
4. Esercita tutte le funzioni ed i poteri che il Consiglio di amministrazione gli delega, ed in caso di urgenza adotta, con ordinanza, provvedimenti di ordinaria amministrazione di competenza del Consiglio di Amministrazione. Le ordinanze presidenziali, adottate previo parere del Direttore Generale e nei soli casi di comprovata urgenza e comunque sempre che non sia possibile convocare il Consiglio di Amministrazione, sono immediatamente esecutive ma devono essere ratificate a pena di decadenza , dal Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Art. 12 – il Vice Presidente

1. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.
2. Se fossero contemporaneamente assenti o impossibilitati ad esercitare la carica il Presidente e il Vice presidente le loro funzioni sono assunte dal consigliere più anziano per data di nomina.

Art. 13 – il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra gli iscritti all'albo regionale dei direttori A.S.P., entro i 30 giorni immediatamente precedenti la scadenza dell'incarico del Direttore generale in carica, ovvero entro i 30 giorni successivi alla cessazione dalla carica dello stesso a qualsiasi titolo; l'atto di incarico prevede gli obiettivi per il periodo e determina il trattamento economico del Direttore Generale, nei limiti definiti dalla Giunta regionale.
2. Il contratto individuale di lavoro costituisce parte integrante dell'atto di nomina e definisce compiti ed attribuzioni specifiche del Direttore Generale secondo quanto previsto dallo Statuto, nonché l'orario di lavoro dello stesso.
3. I requisiti per accedere all'incarico di Direttore Generale sono quelli previsti dal vigente complesso legislativo e regolamentare (art.9, c.6 L.R.1/2003; art.52 Reg. Reg. 11/2003).
4. La durata dell'incarico è di 5 anni, pari a quella del Consiglio di Amministrazione. Lo stesso è rinnovabile. Per le cause di incompatibilità/decadenza e la relativa disciplina, si fa rinvio alle previsioni normative vigenti (art.9, cc. 5/10 L.R.1/2003; art.26 Reg. Reg. 11/2003).

5. Alla cessazione dell'incarico il Direttore Generale redige una relazione secondo quanto previsto all'art.25, c. 7 del Regolamento Regionale.
6. Il Direttore Generale è il Direttore dell'Azienda ai sensi della normativa regionale, dello Statuto dell'A.S.P., del funzionigramma aziendale, ed è preposto alla programmazione ed al controllo complessivo dell'attività di gestione, amministrativa, finanziaria e tecnica, garantendone l'unitarietà e la congruenza rispetto agli indirizzi individuati dal Consiglio di Amministrazione. A tal fine emana direttive e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività. Nell'esercizio di tale funzione, il Direttore Generale provvede, tra le altre cose, a:
 - a) definire gli interventi necessari al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi, anche mediante lo studio e la proposta di forme alternative di gestione;
 - b) formulare proposte in ordine al piano pluriennale di programmazione ed alle dotazioni organiche;
 - c) assegnare alle Direzioni/Servizi dell'Azienda, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi formulati dal Consiglio di Amministrazione, le risorse umane, strumentali e finanziarie previste nel budget;
 - d) emanare tutti gli atti e provvedimenti che non rientrano tra le competenze del Consiglio di Amministrazione
7. Nell'ambito delle proprie funzioni di supporto al Consiglio di Amministrazione è incaricato della stipula di contratti, convenzioni e protocolli d'intesa fra l'Azienda e soggetti terzi, pubblici e privati, e dei rapporti esterni all'Azienda, che esercita anche attraverso la delega ai dirigenti competenti per materia.
8. Al fine di garantire l'unitarietà dell'attività di gestione e la sua congruenza rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale coordina e armonizza le attività attribuite alla competenza dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio (posizioni organizzative), i quali lo coadiuvano nell'espletamento di tale funzione.
9. L'operato del Direttore Generale, in quanto figura apicale che risponde all'organo di indirizzo politico, è sottoposto alla valutazione diretta del Consiglio di Amministrazione, che si esprime in merito su proposta del Presidente.
10. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Direttore Generale presenta una relazione sulle attività poste in essere, anche con riferimento agli obiettivi assegnatigli dall'organo di amministrazione per l'anno di riferimento come previsto dall'art. 25 del Regolamento regionale 11/2003.
11. Sottoscrive gli ordinativi di pagamento ai sensi dell'art. 37 del presente Regolamento.

Art. 14 – Il revisore dei conti

1. Il Collegio di Revisione Contabile è composto da un membro, che – ai sensi delle leggi in materia - deve essere iscritto all' Albo dei revisori contabili.
2. Il compenso del revisore incaricato è stabilito in conformità alle disposizioni legislative vigenti.
3. Ai sensi dello Statuto il Revisore dei Conti dura in carica tre anni e può essere rinnovato per un solo mandato.
4. Il revisore deve essere scelto tra gli iscritti al Registro dei Revisori contabili, e deve essere nominato dall'Ordine dei Commercialisti o dei Ragionieri di Cremona.
5. Costituiscono cause di cessazione dell'incarico la revoca per inadempienza; la decadenza per cancellazione o sospensione dal registro dei Revisori Contabili e /o perdita dei requisiti previsti; le dimissioni volontarie; l'impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico.
6. Il Revisore dei Conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate e ne trasmette copia ai vertici aziendali, per quanto di competenza e conseguenza.
7. Il Revisore dei Conti svolge le seguenti funzioni:
 - vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, anche con riferimento agli adempimenti fiscali.
 - espressione di pareri sulla proposta di budget e di programmazione triennale e sui documenti collegati, sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio, nonché – su richiesta del Consiglio – su provvedimenti che presentino necessità di verifica economico-finanziaria.
 - attività di collaborazione con il Consiglio di Amministrazione su richiesta dello stesso, in relazione alle materie aventi natura o riflessi economico-finanziari, con riferimento a proposte di atti già predisposti dagli uffici dell'Azienda.
 - refertazione all'Organo Consiliare su gravi irregolarità formali o sostanziali di gestione, per l'avvio di procedure volte all'acquisizione di chiarimenti da parte dell'ufficio o dell'organo cui la irregolarità appare imputabile, ai fini dell'eventuale segnalazione ai competenti organi, ove si configurino responsabilità.
8. Per l'espletamento delle attività di competenza il Revisore dei Conti ha accesso ai pertinenti atti e documenti aziendali, in ordine ai quali deve mantenere la prescritta riservatezza, e può essere chiamato a partecipare alle adunanze del Consiglio di Amministrazione il cui ordine del giorno abbia attinenza con l'incarico attribuito.

Art. 15 - Il Direttore Amministrativo

1. Il Direttore Amministrativo:
 - a. Sottoscrive gli ordinativi di incasso e di pagamento ai sensi dell'art. 37 del presente regolamento.

- b. Adotta atti gestionali che impegnano l'A.S.P. verso l'esterno, nell'ambito della specifica delega per determinate materie conferita dal Direttore Generale (delibera CDA n. 6 del 1/02/2006).
- c. E' responsabile di procedimento per le procedura di scelta dei fornitori e ditte appaltatrici dei lavori, sia ai sensi del Codice dei Contratti che del Regolamento disciplinante lavori, servizi e forniture in economia.
- d. Ha l'affidamento della gestione della Cassa aziendale.
- e. Ha la competenza in merito alla valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale non dirigente in relazione all'area di attività di appartenenza del suddetto personale.
- f. Presiede le Commissioni giudicatrici relative a procedure selettive per assunzioni di personale a tempo determinato o indeterminato del ruolo amministrativo, tecnico ed ausiliario
- g. Presiede le Commissioni di gara relative a procedure di appalto
- h. Può far parte della Delegazione Trattante di parte pubblica
- i. Può essere delegato dal D.G. di essere responsabile dell'Ufficio Disciplinare.
- j. E' parte integrante della Direzione Strategica, presieduta dal Direttore Generale e composta dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ai sensi presente Regolamento.
- k. Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante nelle sedute del Consiglio di Amministrazione
- l. E' responsabile in merito alla tenuta dei registri previsti.
- m. Può essere nominato dal C.D.A. responsabile del servizio di prevenzione e protezione (D.Lgs. 81/2008)
- n. Può essere nominato Direttore generale facente funzioni nelle more della nomina dello stesso e previo atto del C.D.A. in cui vengono specificati compiti e compenso.
- o. Adotta i provvedimenti dirigenziali di competenza che assumono la denominazione di "Determinazione del direttore amministrativo".

Art. 16 – Il Direttore Sanitario

- 1) Il Consiglio di Amministrazione conferisce l'incarico di Direttore Sanitario. Tale incarico può essere conferito al Dirigente Medico presente in dotazione organica ovvero ad un professionista esterno mediante contratto di collaborazione o a rapporto professionale.
- 2) Le funzioni affidate al Direttore Sanitario sono le seguenti:
- 3) Responsabile delle funzioni igienistiche dell'A.S.P. e di supervisione di tutte le figure di coordinamento o destinatarie di specifiche responsabilità organizzative presenti nell'ambito aziendale con funzioni socio-sanitarie, nello specifico, a titolo indicativo e non esaustivo:
 - a) Infezioni Ospedaliere, malattie infettive e relative denunce di legge;
 - b) Pulizia, sanificazione, disinfestazione e sterilizzazione;
 - c) Tutela salute addetti, sia per quanto riguarda la prevenzione ambientale che le visite periodiche;
 - d) Gestione rifiuti;
 - e) Polizia mortuaria e gestione relativo Regolamento;
 - f) Supervisione della conservazione, preparazione e distribuzione alimenti (responsabilità diretta affidata al Cuoco Coordinatore)
 - g) Normativa e gestione H.A.C.C.P.
- 4) Responsabile dei seguenti compiti organizzativi:
 - a) Compilazione, conservazione e rilascio cartelle cliniche e P.A.I.;
 - b) Gestione della continuità assistenziale;
 - c) Controllo assistenza erogata (qualità-quantità) e gestione della qualità, compresa la rilevazione soddisfazione Ospiti;
 - d) Programmazione e controllo delle attività assistenziali e fisioterapiche,
 - e) Verifica l'operato della Coordinatrice dei Servizi Infermieristici ed Ausiliari nella gestione dei turni di lavoro e congedi del personale Infermieristico ed Ausiliario;
 - f) Valutazione carichi di lavoro verifica standard gestionali;
 - g) Controllo requisiti di legge professioni sanitarie;
 - h) Parere su apparecchiature, arredi e trasformazioni edilizie;
 - i) Supporto alle politiche strategiche aziendali ed al piano annuale delle attività;
 - j) Gestione servizio A.D.I. , C.D.I. e M.A.P. , servizio prelievi e telemedicina;
 - k) Gestione della farmacia interna;
 - l) Organizzazione della Fisioterapia;
 - m) Predisposizione ed organizzazione del piano formativo del personale A.S.A. ed Infermieristico;
 - n) Responsabile del servizio di emergenza;
 - o) Gestione delle risorse stabilite dal budget aziendale.
 - p) Responsabile della privacy.
- 5) Collabora con la Direzione Generale per la predisposizione ed organizzazione del piano formativo del personale A.S.A. e Infermieristico;

- 6) Il Direttore Sanitario ha il compito di supportare la Direzione ed il Consiglio di Amministrazione nella fase di analisi e definizione delle strategie di carattere sanitario, con l'obiettivo di realizzare politiche e servizi che soddisfino efficacemente i bisogni degli ospiti e dei potenziali utenti.

Art. 17 – La Direzione Strategica

1. E' istituita la Direzione Strategica al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione delle attività di competenza degli organi di gestione dell'A.S.P.
2. La Direzione Strategica è presieduta dal Direttore Generale ed è composta dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario. Il D.G. può chiedere anche la partecipazione dei Responsabili di Servizio agli incontri della direzione strategica.
3. La Direzione Strategica si riunisce su convocazione del Direttore Generale, nonché su richiesta di ciascun componente formulata ogniqualvolta siano necessari interventi a salvaguardia del principio di buon andamento della gestione della A.S.P.
4. In particolare la Direzione Strategica ha il compito di definire:
 - a) i provvedimenti da adottare per l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione che richiedono l'attività e l'intervento di più Direzioni;
 - b) i provvedimenti da adottare per l'attuazione dei programmi, progetti ed iniziative degli Organi dell'A.S.P. che coinvolgono materie di competenza di più Direzioni, al fine di armonizzare la gestione attuativa;
 - c) la verifica dello stato di attuazione delle attività precedentemente programmate;
 - d) il coordinamento delle attività, delle competenze e responsabilità fra Direzioni;
 - e) le proposte per il miglioramento dell'organizzazione interna e dei servizi all'utenza.

Art. 18. Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria

1. Il D.G., su proposta del Direttore Amministrativo, individua con proprio provvedimento un funzionario inquadrato in qualifica iscritta alla Categoria D (o superiore) ed in possesso di titolo di studio ad indirizzo economico (diploma o laurea), a cui attribuire le funzioni di Responsabile dell'Ufficio Ragioneria (d'ora in avanti "R.U.R."), come da organigramma - funzionigramma aziendale approvato con atto deliberativo n. 45/2010.
2. Il R.U.R. svolge attività amministrative contabili che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza; collabora con il personale inserito nella posizione superiore e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione.
3. Le attività lavorative possono svolgersi – oltre che nel settore amministrativo – anche nei settori statistico, sociologico e legale, secondo le esigenze organizzative e funzionali dell'A.S.P. nonché i requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato.
4. Il R.U.R. definisce, con il direttore amministrativo, la proposta di programmazione economica/finanziaria annuale e pluriennale sulla base degli indirizzi impartiti dal direttore generale.
5. Il R.U.R. è responsabile del controllo di gestione / contabilità analitica dell'A.S.P. e dell'elaborazione dati e report.
6. Il R.U.R. è responsabile dei flussi informativi da inviare all'ASL.
7. Il R.U.R. adotta i provvedimenti dirigenziali di competenza che assumono la denominazione di "Determinazioni del responsabile ragioneria"
8. Formula l'obbligatorio parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che saranno poi adottate dal CDA.
9. Il predetto Responsabile sottoscrive gli ordinativi di incasso unitamente al Direttore Amministrativo, e di pagamento emessi dall'A.S.P. unitamente al Direttore Amministrativo ed il Direttore Generale.

Art. 19. Coordinatore dei Servizi Infermieristici ed Ausiliari

1. Il D.G. individua con proprio provvedimento un funzionario inquadrato in qualifica iscritta alla Categoria D (o superiore) ed in possesso di titolo di studio ad indirizzo economico (diploma o laurea), a cui attribuire le funzioni di *Coordinatore / Coordinatrice dei Servizi Infermieristici ed Ausiliari* (d'ora in avanti "C.S.I.A."), come da organigramma - funzionigramma aziendale approvato con atto deliberativo n. 45/2010.
2. La C.S.I.A. è dotata di autonomia organizzativa, professionale e gestionale. Opera al fine di conseguire gli obiettivi generali dell'Azienda, imposta e gestisce una assistenza mirata, personalizzata e di elevata qualità attraverso l'applicazione dei processi e dei P.A.I., tenuto conto dei carichi di lavoro; persegue, anche attraverso l'integrazione con altri professionisti che intervengono nel processo assistenziale, la qualità dell'assistenza erogata; persegue l'integrazione del personale neo assunto o in mobilità mediante l'attuazione di programmi, definiti in équipe, per l'accoglimento, l'inserimento la formazione e lo sviluppo; attua la formazione continua e promuove l'aggiornamento periodico; adotta il sistema informativo relativo all'assistenza infermieristica e a tutte le attività di carattere amministrativo;
3. Assicura e controlla l'igiene, il comfort e la sicurezza;

4. Garantisce, in collaborazione con la Direzione Sanitaria, il raggiungimento dei livelli e standard di assistenza
5. Verifica la presenza di personale volontario affinché tale presenza sia positiva per gli Ospiti;
6. Mantiene relazioni collaborative con gli Ospiti, i familiari, i visitatori e le organizzazioni a tutela dei cittadini ed è responsabile del progetto Accoglienza;
7. Svolge attività attinenti alla sua competenza professionale specifica, comprese funzioni di carattere strumentale quali ad esempio la tenuta dei registri, nell'ambito di unità operative semplici, all'interno dei quali coordina anche l'attività del personale addetto;
8. Predisporre piani di lavoro e turnistica personale IP, ASA, OSS, Pulizia, nel rispetto della autonomia operativa del personale assegnato e delle esigenze del lavoro di gruppo;
9. Verifica l'efficacia esecuzione delle operazioni di pulizia e sanificazione degli ambienti
10. È parte attiva dei processi del controllo di gestione e pertanto ha compiti di coinvolgimento del personale nelle attività di controllo di gestione e nella compilazione corretta dei vari moduli di richiesta di beni e servizi
11. È responsabile dell'attuazione del manuale di autocontrollo H.A.C.C.P. coinvolgendo il personale alberghiero
12. È responsabile dell'organizzazione del servizio prelievi
13. Svolge le funzioni di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Art. 20 – Deliberazioni Consiliari e Ordinanze Presidenziali.

1. Gli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione prendono il nome di "deliberazioni".
2. Gli atti adottati dal Presidente del Consiglio in via di urgenza e successivamente sottoposti alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile posteriore all'adozione degli stessi, vengono definiti "ordinanze".
3. Su ogni atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione o Ordinanza del Presidente devono essere richiesti preventivamente il parere del Direttore generale in ordine alla regolarità tecnica e alla legittimità dell'atto, e l'attestazione del Responsabile della Ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Tali pareri vengono richiamati nella deliberazione o nell'ordinanza e ne costituisce parte integrante. In ogni caso l'attestazione sulla copertura finanziaria deve essere rilasciata entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta; decorso infruttuosamente tale termine, il direttore generale può avocare a sé la competenza.
4. Tutte le deliberazioni, ai sensi dello Statuto e delle disposizioni legislative, devono essere pubblicate all'Albo dell'Azienda, a partire dal quinto giorno successivo all'adozione, per quindici giorni consecutivi. Le delibere diventano esecutive decorsi 8 (otto) giorni dalla pubblicazione. Il direttore amministrativo, in qualità di Segretario, attesterà l'avvenuta pubblicazione degli atti deliberativi.
5. Le delibere possono essere dichiarate, con separata e successiva votazione, immediatamente eseguibili, secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.
6. Il Direttore Generale apporrà il visto di esecutività dell'atto.

Art. 21 – Determinazioni

1. I provvedimenti dirigenziali attuativi della gestione posti in essere dal Direttore Generale, dai Dirigenti e dai Responsabili di servizio nell'ambito delle proprie competenze sono denominati "determinazioni" o "determine".
2. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili.
3. Il Direttore Generale apporrà il visto di esecutività dell'atto, senza il quale l'atto non produce effetti.
4. Ai soli fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa verrà esposto all'Albo pretorio aziendale l'elenco mensile delle determinazioni adottate ed il direttore amministrativo attesterà l'avvenuta pubblicazione di tale elenco.
5. Presso l'ufficio di segreteria è tenuto apposito Repertorio Annuale, ordinato cronologicamente, delle determinazioni dirigenziali emesse per competenza.
6. Copia di ogni determinazione deve essere trasmessa in visione al Presidente dell'Azienda per presa visione. L'elenco delle determinazioni adottate sarà portato all'attenzione del C.D.A. all'inizio di ogni seduta.

Art. 22 – Disposizioni generali sulle competenze degli organi

1. Le indicazioni delle competenze attribuite al Consiglio di Amministrazione, al Presidente, al Direttore, dirigenti e responsabili di servizio potranno essere aggiornate, modificate ed integrate con la modifica del presente regolamento in relazione al mutamento del quadro normativo o in base alle concrete necessità operative dell'Azienda.
2. Spetta al Consiglio di Amministrazione deliberare in ordine a tutti gli atti di valenza politica ancorché non compresi nell'elenco di cui all'art. 10; spetta al Direttore Generale determinare in ordine a tutti gli atti di valenza gestionale ancorché non compresi nell'elenco di cui all'art. 13. Tutti gli atti non specificati negli

articoli sopra riportati e la cui valenza non è di chiara definizione vengono attribuiti al Consiglio di Amministrazione.

TITOLO QUARTO - SERVIZI OFFERTI

Art. 23 – Finalità

1. L' Azienda persegue finalità di rilevanza sociale e socio-sanitaria, alberghiera e riabilitativa, ed ha lo scopo di offrire assistenza nei confronti di persone anziane in stato di non autosufficienza anche parziale; persegue anche finalità educative/formative e di aggregazione sociale e culturale.
2. L'Azienda svolge la propria attività sociale, socio-sanitaria e sanitaria di natura domiciliare, territoriale, residenziale e ambulatoriale, alberghiera e riabilitativa, a favore dei soggetti anziani e non del proprio territorio.
3. Oltre alle succitate prestazioni, l'Azienda eroga servizi socio-sanitari di carattere residenziale in regime diurno in grado di essere di supporto a situazioni precarie ed alternative al ricovero a tempo pieno, nonché servizi e prestazioni di assistenza sociale e sanitaria in regime "extra residenziale" a beneficio di persone anziane e non in condizioni di indigenza o a rischio di emarginazione sociale.
4. Nel rispetto di quanto previsto dalle volontà espresse nei vari lasciti che hanno fatto nascere l'Ente, l'Azienda svolge le proprie attività, in condizione di parità di bisogni, preliminarmente in favore delle persone bisognose residenti nel Comune di Ostiano e dei Comuni confinanti.
5. Gli scopi dell'azienda sono strettamente collegati ai fabbisogni individuati nei piani di zona, ai sensi dell'articolo 12, comma 8, del Regolamento regionale 4 giugno 2003, n. 11.

Art. 24 – Servizi offerti

1. L'Azienda, ai sensi dello Statuto, provvede al perseguimento dei propri scopi di cui al precedente articolo mediante l'organizzazione e la gestione delle seguenti unità di offerta e servizi come a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 1. Residenza Sanitaria Assistenziale
 2. Centro Diurno Integrato
 3. Servizio di Fisiokinesiterapia
 4. Servizi Sanitari Poliambulatoriali
 5. Servizi Sanitari anche per incarico o delega dell'A.S.L. o dell'Azienda Ospedaliera.
 6. Minialloggi Protetti
 7. Servizi socio-sanitari domiciliari
 8. Sollievi sociali
 9. Altri similari
2. Le sopraccitate tipologie di unità di offerta possono subire variazioni in base alla programmazione socio-sanitaria distrettuale, regionale o comunale. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ha la facoltà di attivare l'erogazione di nuovi servizi senza necessità di modificare il presente regolamento purché gli stessi servizi rientrino negli scopi soprarichiamati e previsti dallo Statuto.

Art. 25 – Regolamentazione dei servizi

1. I servizi offerti sono regolamentati da apposito Regolamento interno o da apposita Convenzione che ne disciplina le modalità di accesso, la gestione, il pagamento della prestazione, ecc. I servizi offerti sono dettagliatamente illustrati nella Carta dei Servizi dell'Azienda. L'articolazione organizzativa, il funzionamento operativo interno, i compiti e le responsabilità di ogni Servizio è disciplinata dalle specifiche direttive interne.

TITOLO QUINTO – LA DISCIPLINA CONTABILE

Art. 26 - Contabilità economico-patrimoniale

1. In applicazione della normativa vigente l'Azienda adotta la contabilità economico-patrimoniale. La contabilità generale, tenuta secondo il sistema del patrimonio e del risultato, ha per oggetto le operazioni di gestione, rilevate nel loro aspetto finanziario ed economico, e per scopo la determinazione del risultato economico d'esercizio e del patrimonio di funzionamento. Detto risultato è esposto e dimostrato da due prospetti di sintesi che evidenziano la realtà aziendale: lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico redatti su prospetti indicati dalla Regione. Ulteriori dettagli sono contenuti nella nota integrativa obbligatoria.
2. 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.

Art. 27 - Contabilità analitica

1. L'Azienda adotta la Contabilità analitica allo scopo di monitorare nel corso dell'esercizio l'andamento della gestione e di apportare eventuali correttivi.

2. A tal fine il Direttore Generale individua i Centri di Responsabilità (centri di costo e/o di profitto).

Art. 28 - Programmazione economico-finanziaria

1. Entro il mese di dicembre di ogni anno e con riferimento all'esercizio successivo il Consiglio di Amministrazione approva un documento di programmazione economica, redatto secondo la struttura del bilancio di esercizio definita dalle norme vigenti (*Budget economico previsionale* annuale).
2. Il Consiglio di Amministrazione inoltre approva - entro il 31.12 dell'anno di scadenza del precedente - un *documento di programmazione economica-finanziaria di durata 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 comma 1.
3. sui documenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo si pronuncia, con propria relazione/parere, il Revisore contabile.

Art. 29. Budget previsionale annuale

1. Entro il mese di dicembre di ogni anno e con riferimento all'esercizio successivo il C.D.A. approva:
 - a) un documento di programmazione economica annuale (*budget economico previsionale*) che non potrà chiudere in perdita e dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio
 - b) la relazione esplicativa delle risultanze e della gestione dalla quale emergano tutti gli elementi utili alla intelligibilità del budget stesso, nonché gli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo considerato
- 2) nelle situazioni di sotto elencate, se dovute a cause esterne e non governabili dal D.G., o dai Responsabili dei centri di responsabilità (individuati annualmente dal D.G. con apposito provvedimento), il C.D.A. può procedere a variazioni del budget economico previsionale annuale:
 - a) risultati effettivi di attività/qualità che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;
 - b) indici effettivi di consumo di risorse che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese;
 - c) modificazioni significative nelle risorse strutturali (personale, tecnologia e spazi) assegnate ad inizio esercizio;
 - d) sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.
- 3) Sul budget economico previsionale annuale e sulle sue eventuali variazioni si pronuncia, con propria relazione/parere, il Revisore contabile
- 4) Sulla base del budget economico previsionale annuale approvato dal C.D.A., il D.G. formula – sentito la Direzione Strategica – il budget di previsione per l'esercizio di riferimento dei singoli centri di responsabilità, sia per le singole tipologie di costi che per i relativi ricavi. Il processo di formulazione dei budget viene coordinato dal responsabile della Ragioneria sulla scorta delle indicazioni del D.G.
- 5) Il Responsabile di ragioneria provvede al monitoraggio dei risultati intermedi conseguiti ed al loro sistematico confronto con quelli previsti, con la stesura trimestrale di un report. Questo report verrà trasmesso al D.G., il quale, li trasmetterà al responsabili dei centri di costo/ricavi e, con il supporto della Direzione Strategica, effettuerà una verifica sugli eventuali scostamenti di costi e ricavi rispetto alla previsione, al fine di accertare l'andamento della gestione e di formulare, se necessario, gli opportuni assestamenti.
- 6) I report trimestrali saranno portati a conoscenza del C.D.A.

Art. 30 – Bilancio di esercizio

1. Entro il 30 aprile di ogni anno – il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio dell'esercizio precedente nella forma prevista dalle leggi vigenti; esso è composto da un conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa, nella quale vengono analizzate le risultanze del bilancio.
2. Il bilancio di esercizio deve essere redatto nel rispetto dei principi di continuità, prudenza, competenza, costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione, veridicità, chiarezza e correttezza.
3. Il bilancio di esercizio deve essere corredato dalla relazione dalla gestione aziendale comprensiva degli elementi richiesti dall'art. 33 del Reg. Reg. 11/2003 e, nel caso di alienazione o di acquisto di immobili, da copia del relativo atto e della perizia asseverata di valutazione dell'immobile.
3. Sul Bilancio di Esercizio si pronuncia con propria relazione/parere il Revisore Contabile.
4. Copia del bilancio di esercizio e della documentazione allo stesso allegata devono essere trasmesse all'autorità di controllo, agli enti ed ai soggetti che hanno effettuato le nomine degli Amministratori dell'Azienda e all'ASL territorialmente competente. Il Bilancio di esercizio deve essere reso pubblico mediante l'affissione all'Albo pretorio del Comune di Ostiano.

Art. 31 - Scritture di assestamento

1. Per la determinazione del risultato economico di periodo occorre effettuare le seguenti scritture di integrazione/rettifica al fine di evidenziare la corretta competenza di costi e di ricavi:
 - si devono evidenziare i ratei, definiti come costi o ricavi che hanno manifestazione economica interessante due (o più) esercizi, ma manifestazione numeraria in esercizio successivo rispetto a quello considerato;
 - si devono rilevare i risconti, definiti come costi o ricavi che hanno manifestazione economica interessante due (o più) esercizi, ma manifestazione numeraria nell'esercizio considerato;
 - si devono rilevare i deperimenti dei beni pluriennali ed iscrivere per competenza economica i relativi ammortamenti e sterilizzazioni;
 - si devono rilevare le giacenze di magazzino, sanitarie e non sanitarie;
 - si devono accantonare in appositi fondi le quote di competenza di presunti rischi o spese;
 - si possono annualmente svalutare i crediti ritenuti inesigibili rettificandone il loro valore nominale con apposito accantonamento a fondo.

Art. 32 - Scritture di chiusura

1. Il risultato economico di esercizio si ottiene attraverso le scritture finali di chiusura.
2. In questa fase, attraverso la contrapposizione dei conti di costo e di ricavo, si ottiene l'utile/perdita dell'esercizio, che, inserito/a tra i conti del Patrimonio, determina il pareggio delle sezioni attiva e passiva dello Stato Patrimoniale.

Art. 33 - Criteri di valutazione delle poste

1. Immobilizzazioni

Le immobilizzazioni materiali comprendono i beni del patrimonio destinati ad essere impiegati durevolmente nell'ambito della gestione aziendale; quelle immateriali sono costi di utilità pluriennale non connessi all'acquisto di beni fisicamente identificabili.

Le immobilizzazioni sono iscritte a bilancio al loro costo di acquisto, comprensivo di tutti gli oneri direttamente imputabili, ed al netto dei relativi ammortamenti, ad eccezione dei terreni, degli oggetti d'arte e dei SAL che non sono soggetti ad ammortamento.

Il metodo base di ammortamento è quello lineare, a quote costanti, basato sull'ipotesi che l'utilità del bene da ammortizzare si ripartisce nella stessa misura su ogni anno di vita utile del bene stesso. Nel caso di manutenzioni straordinarie effettuate su beni di terzi la durata del periodo d'ammortamento coincide con la durata del contratto di affitto o di comodato. Nel caso in cui la durata del contratto sia superiore a quella del bene si considera come periodo d'ammortamento la vita utile del bene.

È facoltà dell'A.S.P. procedere all'ammortamento integrale di tutti i beni capitalizzati il cui valore unitario è pari o inferiore a €. 516,45 (cinquecentosedici/45) I.V.A. inclusa.

Per quanto concerne i coefficienti fiscali di ammortamento, si fa riferimento al D.M. 31/12/1988.

2. Giacenze di magazzino

Le scorte, distinte in sanitarie e non sanitarie, si valutano al costo di mercato riferito all'ultimo acquisto effettuato. A tal fine, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, è necessario procedere all'inventario fisico di magazzino che comprende le seguenti fasi:

- accertamento delle quantità fisiche esistenti;
- valorizzazione delle giacenze esistenti, riconciliate con la contabilità, secondo i criteri sopra indicati.

Se il valore così ottenuto differisce in misura apprezzabile dai costi correnti alla chiusura dell'esercizio (ultimo costo), la differenza deve essere indicata, per categorie di beni, nella nota integrativa.

3. Crediti

Sono esposti al presunto valore di realizzo; tale valore è ottenuto rettificando il loro valore nominale mediante costituzione di un apposito fondo svalutazione crediti.

4. Disponibilità liquide

Sono iscritte al valore contabile comprensivo: del saldo dei conti accesi presso il Tesoriere, del saldo dei Conti correnti postali (inclusi gli interessi maturati al 31 dicembre dell'anno considerato), della cassa aziendale.

5. Debiti

Sono iscritti al valore nominale e comprendono le fatture da ricevere (al netto delle note di accredito da ricevere). I mutui riportano la quota capitale residua. I debiti tributari iscritti sono solo quelli certi (Irpeg, Irap dell'esercizio).

6. Fondi per rischi ed oneri

Sono stanziati per coprire perdite o debiti di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza (es. oneri per rinnovi contrattuali del personale dipendente).

7. Ratei e risconti

Il loro ammontare viene determinato in relazione al tempo e nel rispetto della competenza economica.

Art. 34 - Tenuta della contabilità e collaborazione di tutte le articolazioni aziendali

1. La tenuta della contabilità generale e la redazione dei bilanci di cui al presente regolamento sono di competenza dell'Ufficio Ragioneria, fermo restando che tutte le articolazioni aziendali sono tenute a fornire i dati di loro pertinenza e di cui si assumono la responsabilità circa la veridicità e correttezza.
2. In particolare, i Centri di Responsabilità trasmettono i documenti previsionali dei ricavi e dei costi pertinenti, finalizzati alla predisposizione dei documenti di programmazione economica annuale e triennale, nonché all'assegnazione dei rispettivi budget.
3. Il Responsabile della Ragioneria è tenuto a segnalare al Direttore Generale i Centri di Responsabilità che non rispettano i termini di consegna dei dati indispensabili per gli adempimenti contabili.
4. Al termine di ciascun trimestre, o ogni qualvolta lo ritenga utile, il D.G., coinvolgendo anche la direzione strategica, verifica i dati sull'andamento economico-finanziario e patrimoniale dell'A.S.P., nonché il grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali sulla base della gestione budgetaria.

Art. 35 - Servizio di Tesoreria e Cassa

1. Il Servizio di Tesoreria/Cassa – disciplinato da apposita convenzione - ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'A.S.P. e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'A.S.P. medesima e dalla stessa ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di proprietà dell'A.S.P.
2. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione di cui al comma 1.

Art. 36 – Pareggio di Bilancio, utilizzo degli utili e copertura di eventuali perdite.

1. L'Azienda deve perseguire il pareggio di bilancio attraverso l'equilibrio tra ricavi e costi, contributi per il finanziamento delle organizzazioni del terzo settore e fondi di riserva. Il Consiglio di Amministrazione deve rendere conto, nella nota integrativa, della formazione e dell'utilizzo futuro dei fondi di riserva.
2. L'Azienda è tenuta ad utilizzare eventuali utili unicamente per lo sviluppo delle attività istituzionali, la riduzione dei costi delle prestazioni e la conservazione del patrimonio dell'Azienda.
3. Nel caso di perdite nella gestione il Consiglio di Amministrazione pone in essere le procedure stabilite dall'art. 14 della L. R. n° 1/2003.

Art.37 – Procedura di pagamento

1. Ogni provvedimento che comporta una spesa può essere assunto dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo e dai responsabili di servizio. Gli ordinativi di pagamento indirizzati al Servizio Cassa sono emessi e sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo, che preventivamente controlla la sussistenza della disponibilità finanziaria. In caso di assenza di uno o più soggetti competenti alla firma il documento verrà sottoscritto dal Rappresentante Legale in sostituzione degli stessi. I mandati di pagamento contengono il numero, la data di emissione, il nominativo del creditore, la causale del pagamento e la somma da pagare.

Art. 38 - Procedura di riscossione delle entrate.

1. La riscossione delle entrate è effettuata dal Servizio Cassa previa emissione di ordinativo di riscossione definito Reversale. Le Reversali di incasso devono essere sottoscritte dal Direttore Generale o dal Direttore Amministrativo in forma disgiunta oltre al Responsabile della Ragioneria. In caso di assenza dei soggetti indicati, verranno sottoscritti dal Rappresentante Legale e devono contenere il numero d'ordine progressivo, la data di emissione, il nominativo del debitore, la causale dell'incasso, la somma da incassare in cifre e in lettere.

Art. 39 – Destinazione, forme e modalità di utilizzo di eventuali utili di esercizio

1. Eventuali utili possono essere utilizzati unicamente per il perseguimento e lo sviluppo delle finalità istituzionali, per la riduzione dei costi delle prestazioni e per la conservazione del patrimonio dell'Azienda.

Art. 40 – Il patrimonio e l'inventario dei beni

1. Il patrimonio dell'Azienda è definito dall'articolo 4 dello Statuto e dalle norme in materia.
2. L'Azienda redige il registro inventario dei beni mobili ed immobili suddivisi tra beni inclusi nel patrimonio disponibile e beni inclusi nel patrimonio indisponibile. L'inventario deve essere periodicamente aggiornato mediante operazioni di carico e scarico.

Art. 41 – Cassa economale

1. Il Direttore Generale provvede annualmente, dopo l'approvazione del budget, a determinare l'importo massimo della dotazione di cassa aziendale affidata in gestione al Direttore Amministrativo.
2. La Cassa é utilizzata per le minute spese ovvero spese non superiori a Euro 500,00 ciascuna come ad esempio:

- anticipazioni di trasferte ad amministratori e dipendenti e spese di rappresentanza;
- acquisto di ricambi e accessori urgenti per la manutenzione e riparazione di attrezzature necessarie per assicurare il normale svolgimento dei servizi dell'Ente;
- acquisto di combustibili necessari per i mezzi di trasporto;
- l'acquisto di valori bollati;
- il pagamento di spese postali , abbonamenti o acquisti di giornali e riviste;
- acquisti di forniture e servizi di carattere urgente e inderogabile che non possono essere rimandati senza evidente detrimento del servizio.
- Ogni qualsiasi altra spesa urgente di piccola entità.

L'elenco di cui sopra è riportato solo a titolo esemplificativo e non esaustivo.

3. Ogni spesa effettuata dovrà essere preventivamente autorizzata dall'incaricato della gestione della cassa e corredata dal documento giustificativo della spesa stessa. È vietato l'impiego, anche temporaneo, dei fondi che costituiscono la Cassa per usi diversi da quelli di cui al presente articolo.

4. È possibile ricevere in custodia presso la Cassa denaro o altri valori; il denaro o eventuali altri valori ricevuti in custodia non devono essere spesi ma devono essere al più presto accreditati sul Conto Corrente tramite l'emissione di apposita riversale.

5. Tutte le uscite a valere sulla cassa devono essere debitamente annotate in apposito registro.

6. Il direttore amministrativo rendiconta semestralmente mediante idonea determinazione le spese economali sostenute.

7. La gestione della Cassa é sottoposta a verifica da parte del Revisore dei Conti che ne redige apposito verbale.

Art. 42 - Anticipazione di cassa

1. A richiesta e previa adozione di apposita deliberazione annuale di autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazione ordinaria di cassa nel limite massimo di un dodicesimo dell'ammontare annuo del valore dei ricavi, inclusi i trasferimenti, iscritti nell'ultimo Bilancio di esercizio precedente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria.

Art. 43 – Appalti pubblici di forniture e servizi

1. Gli appalti di pubbliche forniture e servizi di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono disciplinati da apposito regolamento, mentre quelli di valore uguale o superiore alla soglia di rilievo comunitario sono disciplinati dalla normativa in vigore.

TITOLO SESTO – LA DISCIPLINA DEL PERSONALE

Art. 44 - Gestione delle risorse umane

1. L'A.S.P. riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.

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

3. Nella gestione delle risorse umane, l'A.S.P. si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 45 - Applicazione del contratto

1. 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 s.m.i..

2. L'A.S.P. osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del titolo III del Decreto Legislativo n. 165/2001.

3. Nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e in quelle comunque assoggettabili ai contratti collettivi, il rapporto di lavoro con i dipendenti è regolato dalla Pubblica Amministrazione con i poteri del privato datore di lavoro.

4. Il rapporto di lavoro del personale dipendente è disciplinato dalle seguenti tipologie di contratto, cui si fa rimando in toto per l'estrinsecazione dei diversi istituti contrattuali, dei criteri e dei requisiti di applicazione degli stessi:

- CCNL dell'area Dirigenza Medico-Veterinaria per il personale dirigenziale del ruolo di medico.
- CCNL Regioni Autonomie Locali per tutto il resto del personale

5. L'inquadramento del personale avviene nelle categorie corrispondenti a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità lavorative individuate dalla contrattazione collettiva, come articolate nel corrispondente sistema di classificazione, nell'ambito della dotazione organica approvata dai competenti Organismi aziendali; è prevista l'individuazione delle posizioni organizzative di cui ai vigenti CCNL, nonché dei criteri per il conferimento dei relativi incarichi.

6. La copertura di eventuali posti vacanti è prevista anche con personale interno – fino alla concorrenza dal 30% dei posti disponibili - sulla base dei criteri di cui ai contratti vigenti in ordine a progressioni orizzontali e verticali, e delle disposizioni interne in materia.

7. Il modello di contrattazione prevede livelli nazionali ed aziendali, mediante l'applicazione del C.C.N.L. di categoria e lo svolgimento di fasi di contrattazione integrativa aziendale. I rapporti con le Organizzazioni Sindacali sono regolati dai C.C.N.L. di riferimento che individuano le materie oggetto di contrattazione, informazione, concertazione e consultazione.

Art. 46 – Funzioni del personale

1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente dell'A.S.P. - inquadrato in una categoria ed in una figura professionale secondo il vigente C.C.N.L. - è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e funzioni.
2. 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 tener conto delle esigenze di funzionalità delle strutture, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni degli utenti.
3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile riscontrando il possesso o la capacità di acquisire la relativa professionalità.
4. Nella definizione del sistema delle figure professionali è necessario contemperare le contrapposte esigenze di specializzazione e di flessibilità organizzativa, evitando configurazioni rigide, dalle quali discenda una corrispondenza stretta tra figura professionale e posizione di lavoro.
5. Tra le mansioni ed i compiti riconducibili alla qualifica di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni riconducibili alla categoria immediatamente inferiore senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.
6. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze organizzative, con provvedimento del Direttore Generale possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente.

Art. 47 - Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che distingua i rispettivi ruoli, di assegnare il personale alle singole posizioni, di imprimerne mediante direttive l'orientamento dell'azione, di dar loro ordini, di controllarne l'operato e di verificarne e valutarne le prestazioni.
2. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del C.C.N.L., nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'A.S.P.

Art. 48 - Fascicolo personale

1. 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.
2. 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 Decreto Legislativo n. 196/2003 possono accedere al Fascicolo Personale: il Presidente (o un Consigliere delegato), il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Direttore sanitario ed il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

Art. 49 - Requisiti e modalità di assunzione

1. Le assunzioni del personale avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva per ogni categoria di appartenenza, e dell'apposito Regolamento speciale per le procedure dei concorsi e delle prove pubbliche selettive, secondo la disponibilità della dotazione organica e di budget.
2. In conformità a quanto disposto dall'apposito Regolamento di cui sopra, le procedure di reclutamento avvengono con le seguenti modalità:
 - a) Prioritariamente, mediante procedura di mobilità volontaria (compartimentale ed intercompartimentale) ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; tale procedura viene espletata mediante procedura selettiva.
 - b) Selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina dell'art. 35, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - c) Avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) Chiamata numerica tra gli iscritti nelle apposite liste per le assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68/1999¹, come previsto dall'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) Chiamata diretta nominativa, limitatamente alle categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - f) Chiamata nominativa o per selezione, nei casi di assunzione con contratto individuale di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione;
3. Sono previste le seguenti forme di assunzione:
 - assunzione in ruolo a tempo indeterminato
 - assunzione a tempo determinato: secondo le previsioni specifiche in materia
 - collaborazioni coordinate e continuative: per particolari esigenze di servizio, con necessità di personale in possesso di specifici requisiti di studio e professionali
 - contratto di lavoro di somministrazione lavoro: per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso modalità di reclutamento ordinario
 - collaborazioni di tipo professionali per esigenze di servizio da assolvere con personale in possesso di specifici requisiti di studio e professionali
 - contratti di formazione lavoro: per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
4. All'atto dell'assunzione viene redatto il contratto individuale di lavoro secondo quanto previsto dai vigenti CCNL.

Art. 50 - Incarichi dirigenziali con contratto di lavoro a termine

1. In caso di carenza della specifica professionalità all'interno dell'A.S.P., 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 di diritto privato, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi ed obiettivi da realizzare e delle attitudini e della capacità professionale del candidato, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
2. Gli incarichi, non rinnovabili, vengono conferiti per una durata massima di 3 anni, a persone in possesso dei requisiti previsti dalle norme in materia.
3. Il trattamento economico del Dirigente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato - che in ogni caso non può superare la retribuzione in godimento ai dirigenti di ruolo che esercitano la stessa funzione - è stabilito nel provvedimento di assunzione, che ne motiva la determinazione, tenuto conto del trattamento economico dei Dirigenti con contratto a tempo indeterminato, sulla base dei seguenti parametri:
 - a) trattamento economico dei Dirigenti previsto dal CCNL per il personale con qualifica dirigenziale;
 - b) esperienza professionale maturata;

- c) peculiarità del rapporto a termine;
 - d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
4. Il Dirigente con contratto a termine acquisisce, per la durata del contratto, i diritti ed i doveri inerenti alla qualifica ed all'incarico assegnati, e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge e dal contratto individuale di lavoro; il Dirigente con contratto a termine è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale con contratto a tempo indeterminato.

Art. 51 – Collaborazioni esterne

1. 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, a condizione che l'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o che implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario o che non possa essere svolto da personale interno per mancanza di idonee professionalità o vacanza del posto previsto nella dotazione organica.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti, nel rispetto dei criteri di cui al comma 1, a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di: a) titoli di studio o specializzazione; b) attività professionale svolta. Qualora l'incarico concerne l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinata al possesso di detto requisito.
3. Il trattamento economico degli incaricati è stabilito nel relativo disciplinare d'incarico.

Art.52 – Concorsi pubblici

1. L'indizione del concorso, il bando, i requisiti ed i criteri generali, il diario delle prove, l'esclusione dal concorso sono disciplinati dalle normative vigenti. L'individuazione delle Commissioni Giudicatrici è lasciata a determinazioni interne all'Azienda.
2. Le assunzioni derivanti da concorso sono subordinate al possesso di tutti i requisiti previsti dalle norme in materia per l'assunzione presso una Pubblica Amministrazione e per l'espletamento dell'incarico di riferimento; la nomina dei vincitori avviene a seguito del superamento del periodo di prova disciplinato dai rispettivi contratti di lavoro.
3. Sono applicabili le riserve previste dalle disposizioni di legge a favore delle categorie protette.
4. Le graduatorie degli idonei al concorso potranno essere utilizzate dall'azienda per la copertura di posti che si rendessero disponibili nel periodo di validità delle stesse, nei termini previsti dalla normativa di riferimento.

Art. 53 - Regime delle incompatibilità per l'esercizio di attività extraistituzionale.

1. 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.
2. Nel valutare le richieste di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali, troveranno applicazione i seguenti criteri:
 - al fine di evitare conflitti di interesse si deve valutare il tipo di attività che il dipendente chiede di svolgere, in relazione a quella istituzionalmente svolta dall'A.S.P.;
 - in secondo luogo si deve aver riguardo alla modalità di prestazione della attività extraistituzionale, che deve essere tale da non pregiudicare lo svolgimento dell'attività in termini di orario ed impegno lavorativo;
 - viene valutato infine se l'attività richiesta costituisca esplicazione di specifiche competenze acquisite nell'ambito professionale o se viceversa possa concretizzare una occasione di arricchimento della professionalità utile anche all'A.S.P. (sotto questo profilo occorrerà distinguere tra l'opera che richiede una professionalità generica, acquisibile anche sul mercato, o al contrario un'attività che richieda specifiche esperienze relative al lavoro istituzionale).
3. Sono esclusi da autorizzazione solo quegli incarichi il cui esercizio rientri tra i compiti e doveri di ufficio o ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dagli interessati; non è richiesta l'autorizzazione per:
 - a) le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quale la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
 - b) la partecipazione gratuita ad organi di enti con finalità culturali, scientifiche, sportive, di beneficenza, di volontariato.
4. Le istanze rivolte ad ottenere l'autorizzazione debbono essere preventive all'incarico e devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- oggetto della prestazione da svolgere;
 - motivi della richiesta;
 - i tempi di inizio e conclusione della prestazione;
 - la sede di svolgimento della attività.
5. Le autorizzazioni sono rilasciate dal Presidente, sentito il parere del Direttore Generale, per il personale dirigente e dal Direttore Generale per il restante personale.
6. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate, dal medesimo organo che le ha concesse, per sopravvenute esigenze di servizio o per successive diverse valutazioni di natura organizzativa.

Art.54 – Formazione.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono elementi strategici dell'Azienda. L'individuazione dei fabbisogni formativi viene condotta sulla base della mappatura 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'Azienda predispone periodicamente il Piano di Formazione del Personale, tenendo altresì conto della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. E' previsto l'accertamento degli esiti della formazione impartita.

Art. 55 – Provvedimenti disciplinari e sanzioni.

1. I doveri e le responsabilità del dipendente sono disciplinati dai vigenti CCNL e dai codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. L'Azienda è dotata di apposito "Regolamento di disciplina per il personale dipendente", cui si fa rimando per la definizione delle problematiche connesse all'individuazione ed alle modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 56 - Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per:
- compimento del limite massimo di età/servizio previsto dall'ordinamento vigente nel tempo
 - recesso del dipendente
 - decesso del dipendente
 - licenziamento del dipendente in seguito a procedimento disciplinare, per superamento del limite massimo di malattia, o per mancato superamento del periodo di prova
 - dispensa dal servizio per inabilità alle mansioni, inabilità assoluta e permanente a proficuo lavoro, permanente impossibilità a svolgere qualsiasi attività lavorativa
2. Gli obblighi delle parti in ordine alla cessazione del rapporto di lavoro ed i termini di preavviso sono quelli previsti dagli ordinamenti in vigore.

Art. 57 – Disposizioni diverse

1. L'Azienda istituisce, ove possibile, il servizio mensa o, in alternativa, o garantisce la fruizione del servizio con modalità sostitutive.
2. Il rapporto a tempo parziale e la modificazione delle impegnative orarie settimanali sono disciplinati secondo le previsioni legislative e contrattuali vigenti e nel rispetto delle disposizioni aziendali di riferimento, con particolare riguardo al "Regolamento per il rapporto di lavoro a tempo parziale" interno, cui si fa rinvio.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento in materia di gestione del personale, si fa rinvio al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ai vigenti CC.C.N.L. applicati e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all'A.S.P.

TITOLO SETTIMO – I CONTROLLI

Art. 58 - La valutazione del Direttore Generale

1. La valutazione del Direttore Generale, in quanto figura apicale che risponde all'Organo di indirizzo politico, è diretta competenza del Consiglio di Amministrazione, che si esprime in merito su proposta del Presidente.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore Generale presenta una relazione illustrante gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell'anno precedente, anche con riferimento agli obiettivi assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione per l'anno di riferimento.

Art. 59 – Valutazione del personale dirigente e non dirigente

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dal personale Dirigente e non dirigente compete al Direttore Generale, sulla base delle valutazioni formulate dall'organismo di Valutazione nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'articolo 14 - comma 2 lettera j) - dello Statuto dell'A.S.P..
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati del restante personale non dirigente compete al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, in relazione all'area di attività di appartenenza del suddetto personale.
3. La valutazione di cui ai commi precedenti avviene annualmente secondo criteri definiti ai sensi dei vigenti CC.C.N.L. dei rispettivi Comparti, nonché in base agli accordi integrativi aziendali.
4. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale dell'interessato.
5. La verifica dei risultati dell'attività svolta dai medici dirigenti, e la relativa valutazione ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali sono affidate ad un organismo collegiale, presieduto dal Direttore Generale, la cui composizione è così definita ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto:
 - a) Direttore Generale dell'Ente, con funzioni di presidente
 - b) Due membri esperti, preferibilmente in
 - b1) gestioni assistenziali
 - b2) direzione aziendale e/o pubbliche amministrazioni, .

Art. 60 – Requisiti dei componenti dell'organismo di valutazione

1. I componenti dell'organismo di valutazione della dirigenza medica – ivi inclusi eventuali componenti esterni - vanno nominati fra persone in possesso dei requisiti di cui al precedente comma.
2. Costituiscono cause di incompatibilità all'incarico, oltre all'interdizione ed inabilitazione o condanna che comporta l'interdizione ai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi, situazioni di parentela od affinità con i soggetti da valutare, nonché il possesso della carica di amministratore al momento o nel biennio precedente la nomina.

Art. 61 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione

1. Il nucleo di valutazione ha il compito di esaminare e valutare:
 - i risultati dell'attività complessivamente posta in essere da ogni dirigente dei ruoli medico ed amministrativo in ordine alle funzioni aziendali delegate e di gestione delle risorse umane, economiche e strumentali affidate. Rilevano, al proposito, le prestazioni, i comportamenti e le competenze organizzative, nonché i risultati delle attività professionali, amministrative e di gestione legate ai ruoli specifici ricoperti.

Nell'espletamento delle attività valutative terrà conto anche dei seguenti elementi: collaborazione interna e livelli di multiprofessionalità; livello di espletamento delle funzioni e qualità dell'apporto specifico; capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori, di organizzazione dei carichi di lavoro, di gestione degli istituti contrattuali e di creare un clima orientato alla produttività; risultati delle procedure di controllo; capacità di gestire le innovazioni; raggiungimento del minimo credito formativo; rispetto di codici di comportamento, nonché di quant'altro prevedano disposizioni contrattuali o legislative vigenti in materia di valutazione della dirigenza pubblica.

 - i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati.
 - per i dirigenti medici non titolari di struttura complessa terrà conto in particolare dell'osservanza degli obiettivi prestazionali loro assegnati e dell'impegno e della disponibilità correlati all'articolazione dell'orario di lavoro rispetto al raggiungimento degli obiettivi.
2. Con cadenza annuale il nucleo di valutazione provvede a porre in essere la verifica relativamente a prestazioni, competenze, risultati dell'attività amministrativa e di gestione ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, esprimendo un giudizio limitato al periodo di riferimento, che concorre alla formulazione della valutazione complessiva, che va formalizzata in un rapporto - sottoscritto dai diversi componenti per le parti di rispettiva competenza - che viene trasmesso al Direttore Generale per le determinazioni del caso.
3. In occasione del predetto rapporto possono essere espressi, altresì, raccomandazioni, suggerimenti, critiche o apprezzamenti rivolti al miglioramento dell'andamento globale e/o settoriale dell'attività aziendale.
4. I dirigenti devono fornire al nucleo di valutazione, di propria iniziativa o su richiesta di quest'ultimo, ogni informazione ritenuta utile ai fini della corretta valutazione. In ogni caso, secondo il principio della partecipazione del valutato al processo valutativo, l'interessato viene coinvolto mediante colloquio, anche per l'eventuale acquisizione o produzione di elementi integrativi utili alla migliore formulazione del giudizio, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione.

5. Per quanto riguarda specificamente la dirigenza medica, il nucleo di valutazione si avvale delle proposte avanzate dai soggetti gerarchicamente sovraordinati ai valutati, in quanto elementi a diretta conoscenza dell'attività degli stessi, esaminandole compiutamente e pronunciandosi sulle stesse.
6. Ciascun componente il nucleo di valutazione è tenuto ad osservare il più assoluto riserbo sulle informazioni acquisite ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato e risponde personalmente, sotto ogni profilo giuridico, di eventuali danni causati a terzi in conseguenza dell'inosservanza di tale regola di riservatezza.

Art. 62 – Effetti della valutazione

1. Per quanto riguarda gli effetti della valutazione positiva o negativa, per l'accertamento di eventuali responsabilità dirigenziali a seguito dell'attività valutativa e per i conseguenti provvedimenti si rimanda alle disposizioni di cui alle vigenti normative in tema di rapporto di lavoro presso la Pubblica Amministrazione e di cui ai CC.C.N.L. per le Aree della dirigenza applicati dall'A.S.P..

Art. 63 – Il revisori dei conti

1. La Composizione, i requisiti e le modalità di nomina, le attribuzioni e competenze dell'organo sono disciplinate dall' articolo 14 del presente Regolamento

Art. 64 – Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è adottato allo scopo di supportare l'attività del Consiglio di Amministrazione, della Dirigenza e dei Titolari dei Centri di Responsabilità, fornendo informazioni affidabili, confrontabili e tempestive sull'andamento della gestione.
2. Il controllo di gestione viene effettuato per confronto con i budgets approvati dal Consiglio di Amministrazione, debitamente ripartiti sui diversi centri di responsabilità.
3. L'azione delle ASP, oltre a garantire il costante equilibrio finanziario tra risorse ed impieghi, deve tendere a migliorare l'efficienza, la produttività e l'economicità della gestione attraverso forme di controllo per i singoli settori di attività e l'analisi dei costi e dei benefici da essi derivanti.
4. Ai fini del controllo di gestione, l'A.S.P. definisce analiticamente nei documenti che accompagnano il bilancio d'esercizio:
 - a) centri di responsabilità operativa: generali e specifici;
 - b) centri di ricavo;
 - c) centri di costo: generali, comuni e analitici;
 - d) criteri di riparto dei costi di cui al punto c);
 - e) individuazione dei correlativi responsabili del servizio;
 - f) attribuzione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
5. La verifica sull'andamento dei ricavi conseguiti e dei costi sostenuti di natura monetaria nonché sul raggiungimento degli obiettivi deve essere effettuata a scadenza trimestrale. Le rilevazioni devono riguardare tutti i costi di competenza dell'esercizio.
6. Delle risultanze della contabilità analitica devono essere predisposti resoconti sommari per i centri di responsabilità comprendenti l'indicazione della previsione iniziale, l'ammontare dei ricavi e dei costi maturati sino al periodo di riferimento e lo scostamento dalla previsione.

TITOLO OTTAVO – L'ufficio relazioni con il pubblico

Art. 65 – Organizzazione, scopi e funzioni dell'U.R.P.

1. Con deliberazione n. 87 del 23.07.2003 è stato istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) ed approvato il relativo Regolamento. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ha il compito di fornire agli utenti, alle persone interessate le informazioni inerenti all'attività istituzionale e di raccogliere istanze e suggerimenti. Tale ufficio deve favorire e migliorare la partecipazione dell'utente per un continuo innalzamento della qualità del servizio offerto. Inoltre l'U.R.P. cura l'esercizio del diritto di informazione, partecipazione e accesso agli atti amministrativi, nonché sulle procedure, tempi, responsabilità dei procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990. Infine distribuisce tutta la modulistica dell'Azienda compresi bandi di gara e concorsi, nonché il materiale informativo sui servizi erogati.
2. Il responsabile delle relazioni con il pubblico è individuato nel Direttore Generale.

Art. 66 - Finalità e funzioni

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico:
 - Promuove e facilita l'accesso dei cittadini, singoli e associati, alle informazioni e ai servizi dell'A.S.P.;
 - cura l'esercizio del diritto di informazione, di partecipazione e di accesso agli atti amministrativi. L'accesso agli atti si esercita mediante la compilazione di apposito modulo;

- fornisce notizie sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, come previsto dalla Legge 241/1990;
- coordina la raccolta dei questionari di gradimento pervenuti dall'utenza, delle osservazioni, dei suggerimenti e delle critiche volti a migliorare la qualità del servizio e, sulla scorta di quanto segnalato, formula gli opportuni suggerimenti e proposte all'Amministrazione;
- riceve i reclami per segnalazioni di disservizi e malfunzionamenti, coordina le relative verifiche e riscontri e attiva, se del caso, le procedure di risarcimento;
- distribuisce tutta la modulistica dell'Ente, compresi bandi di gara e concorsi, nonché il materiale informativo sui servizi erogati.
- Contribuisce al coordinamento ed all'organizzazione dei flussi informativi all'interno e verso l'esterno.

Art. 67 – Compiti dell'U.R.P.

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico svolge funzioni di informazione, comunicazione, tutela e partecipazione. Nell'ambito della funzione di tutela, l'URP svolge i seguenti compiti:

- Riceve le osservazioni, opposizioni, denunce o reclami in via amministrativa dei soggetti di cui al successivo art.4 del presente regolamento, per la tutela del cittadino contro gli atti o comportamenti con i quali si nega o si limita la fruibilità delle prestazioni assistenziali e sanitarie;
- Predisporre l'attività istruttoria e provvede a dare tempestiva risposta all'utente per le segnalazioni di più agevole soluzione;
- Cura l'istruttoria, acquisendo gli elementi necessari alla formulazione del giudizio direttamente dai Responsabili dei servizi e fornisce parere al Direttore Amministrativo per i reclami di maggiore complessità;
- Fornisce all'utente tutte le informazioni inerenti la realizzazione dell'esercizio del diritto di tutela;
- Predisporre al lettera di risposta all'utente sottoscritta dal Direttore Amministrativo.

Art. 68 – Soggetti legittimati alla presentazione

1. Gli utenti, i parenti, gli organismi di volontariato o di tutela dei diritti accreditati presso la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale o l'Ente, possono presentare osservazioni, opposizioni, denunce o reclami contro gli atti o comportamenti che limitino e neghino la fruibilità delle prestazioni assistenziali e sanitarie. Detta facoltà non impedisce né preclude la proposizione di impugnative in via giurisdizionale.

Art. 69 – Modalità di presentazione e procedure

1. I soggetti di cui all'art.44 del presente Regolamento possono esercitare il loro diritto attraverso:

- lettera in carta semplice, indirizzata, inviata o recapitata all'Ente o consegnata direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- compilazione di apposito modello, disponibile nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, datato e sottoscritto;
- segnalazione telefonica o inoltrata via fax o e-mail all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- colloquio con il Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

2. Nel caso in cui il diritto viene esercitato mediante segnalazioni telefoniche oppure con colloquio col Responsabile URP, permane l'obbligo per l'ufficio URP di predisporre apposita scheda di reclamo verbale, che consenta l'acquisizione di dati per le risposte nel merito.

3. I reclami, le denunce, le osservazioni e le opposizioni, devono essere inoltrati entro 15 giorni dal momento in cui l'interessato ha avuto conoscenza dell'atto o comportamento lesivo dei propri diritti.

4. I reclami, le denunce, le osservazioni e le opposizioni presentati o ricevuti dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, qualora non trovino immediata soluzione, devono essere istruiti e trasmessi entro i 3 giorni lavorativi successivi, salvo casi di maggiore urgenza, ai Responsabili dei Servizi, o Dirigenti interessati affinché adottino tutte le misure necessarie ad evitare la persistenza dell'eventuale disservizio. I Responsabili dei Servizi o Dirigenti interessati forniranno, entro 10 giorni dal ricevimento della segnalazione, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico tutte le informazioni necessarie per comunicare un'appropriata risposta all'utente entro 30 giorni a decorrere dalla data di presentazione dell'osservazione o reclamo.

TITOLO NONO – NORME FINALI

Art. 70 – Archivio gestionale

1. La A.S.P. si dota dei seguenti registri, affidati singolarmente alla responsabilità del Direttore Amministrativo, soggetti ad un periodo minimo di conservazione di 30 anni:

- registro delle determinazioni dirigenziali assunte
- registro inventario dei beni mobili

- registro inventario dei beni immobili, suddiviso tra beni inclusi nel patrimonio indisponibile ed in quello disponibile
- registro inventario dei beni di carattere storico-artistico e culturale
- registro protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita
- raccolta dei bilanci annuali e dei rispettivi allegati
- registro del personale dipendente dall'Azienda
- registro del personale appartenente ad altre organizzazioni, ma operante a vario titolo presso l'Azienda, con l'indicazione dell'organizzazione di appartenenza e del tipo di collaborazione in corso
- registro dei benefattori e dei sostenitori.

Il *registro delle adunanze dell'organo di amministrazione e delle deliberazioni dello stesso è tenuto dal Direttore Amministrativo.

Il *registro dei titoli obbligazionari e dei titoli di credito è redatto dal Tesoriere e presso lo stesso conservato.

Art. 71 – Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente regolamento sarà pubblicato all'Albo dell'A.S.P.. A norma della legge 241/1990 chiunque può prenderne visione in qualsiasi momento. Copia del presente Regolamento viene trasmessa al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario ed alle R.S.U. aziendali.

Art. 72 – Norme abrogate

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il previgente "Regolamento di organizzazione e contabilità" (approvato con decreto commissariale n. 33 del 11/02/2005) e sono abrogate, inoltre, tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne, in quanto contrastanti ed incompatibili con il presente Regolamento.

Art. 73 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione da parte della Regione Lombardia, ai sensi dell'art. 24 – commi 4 e 5 – del Regolamento Regionale n. 11/2003 e comunque trascorsi 30 giorni dall'invio alla Regione Lombardia senza che siano giunti pareri negativi.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).