



Azienda di Servizi alla Persona

“GOLGI - REDAELLI”

Regolamento di Organizzazione e Contabilità

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

approvato con deliberazione n. 34 del 28.09.2004, modificato (art.30) con deliberazione n. 36 del 15.06.05

SOMMARIO

Parte 1 – disposizioni generali	4
Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento di Organizzazione e Contabilità	4
Parte 2 – il Consiglio di Amministrazione	4
Art. 2 – Nozione ed attribuzioni.....	4
Art. 3 – Responsabilità di indirizzo e controllo	4
Art. 4 – Struttura aziendale	4
Art. 5 – Atti di organizzazione.....	4
Parte 3 – il Direttore Generale	4
Art. 6 – Attribuzioni.....	4
Art. 7 – Valutazione del Direttore Generale	5
Parte 4 – la Dirigenza	5
Art. 8 – I Dirigenti	5
Art. 9 – Accesso alla qualifica dirigenziale	5
Art. 10 – Incarichi dirigenziali – graduazione e criteri per il conferimento	6
Art. 11 – Altri incarichi dirigenziali.....	6
Art. 12 – Incarichi dirigenziali con contratto di lavoro a termine.....	6
Parte 5 - Attività istituzionale e strutture operative: gli istituti geriatrici	7
Art. 13 – Servizi.....	7
Art. 14 - Organizzazione ed articolazione interna	7
Art. 15 - Uffici Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	8
Parte 6 – i provvedimenti	9
Art. 16 – Deliberazioni Consiliari e Ordinanze Presidenziali.....	9
Art. 17 – Determinazioni dirigenziali	9
Parte 7 - la disciplina contabile	10
Art. 18 - Contabilità	10
Art. 19 - Contabilità analitica.....	10
Art. 20 - Programmazione economico-finanziaria.....	10
Art. 21 - Budget	10
Art. 22 – Bilancio di esercizio	11
Art. 23 – Destinazione, forme e modalità di utilizzo di eventuali utili di esercizio	11
Parte 8 – il personale	11
Art. 24 – Disciplina del rapporto di lavoro	11
Art. 25 - Requisiti e modalità di assunzione	11
Art. 26 – Procedure selettive.....	12
Art. 27 – Formazione	12
Art. 28 - Cessazione del rapporto di lavoro	13
Parte 9 - i controlli	13
Art. 29 – Tipologie di controllo	13
A) la valutazione della dirigenza	13
Art. 30 – Composizione dell’organismo di valutazione	13
Art. 31 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell’attività di valutazione	13
Art. 32 – Effetti della valutazione	14
B) – la revisione contabile	14
Art. 33 – Composizione del Collegio di Revisione Contabile e requisiti dei componenti	14

Art. 34 - Modalità di nomina, cause di incompatibilità ed ineleggibilità	14
Art. 35 – Durata dell’incarico e cause di cessazione	15
Art. 36 – Funzionamento del Collegio dei Revisori	15
Art. 37 – Attribuzioni e competenze del Collegio dei Revisori.....	15
C) – il controllo di gestione, strategico e di qualità	15
Art. 38 – Strumenti e processi del controllo	15
Parte 10 – disposizioni finali	16
Art. 39 – Archivio gestionale.....	16
Art. 40 – Norma di rinvio	16

Parte 1 – disposizioni generali

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

Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle leggi regionali vigenti e in attuazione delle disposizioni statutarie, aspetti di gestione e organizzazione dell'azienda. E' completato dalle altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relative a problematiche specifiche previste dalle vigenti normative statali e regionali, nonché da procedure aziendali operative e di dettaglio.

Parte 2 – il Consiglio di Amministrazione

Art. 2 – Nozione ed attribuzioni

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica 5 anni, secondo le previsioni statutarie (art.6, c.1), ed è l'organo di indirizzo, controllo e verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'A.S.P. . Allo scopo definisce gli obiettivi ed i programmi aziendali e verifica la rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi impartiti ed il rispetto dei principi di economicità e di corretta amministrazione nell'ambito dei criteri generali stabiliti.

Art. 3 – Responsabilità di indirizzo e controllo

Il Consiglio di Amministrazione esercita la propria funzione di indirizzo dell'attività dell'Azienda di Servizi alla Persona formulando - in particolar modo attraverso l'adozione di regolamenti e deliberazioni quadro - indicazioni, direttive e criteri di massima ai quali la dirigenza aziendale dovrà attenersi nell'esercizio degli incarichi di rispettiva competenza e nell'esercizio delle proprie funzioni; tali direttive costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica dei risultati della gestione. Esercita l'attività di controllo in ordine all'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli atti di indirizzo politico, anche attraverso la verifica dei risultati e l'analisi di eventuali scostamenti relativamente ai programmi aziendali definiti.

Art. 4 – Struttura aziendale

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 alla stessa, della dotazione organica e della dotazione di risorse economiche e strumentali.

Art. 5 – Atti di organizzazione

Le competenze e le modalità di funzionamento delle Direzioni, Servizi ed Uffici dell'Azienda - comprensive dell'indicazione dei livelli gerarchici e della relativa autonomia gestionale e/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.

Parte 3 – il Direttore Generale

Art. 6 – Attribuzioni

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

2. E' il Direttore dell'Azienda 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

3. Nell'ambito delle proprie funzioni di supporto al Consiglio di Amministrazione esprime pareri di legittimità sui provvedimenti sottoposti allo stesso e cura l'istruttoria per il conferimento degli incarichi dirigenziali. Inoltre, 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.

Art. 7 – Valutazione del Direttore Generale

1. 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. Entro il 31 gennaio l'organo di amministrazione attribuisce al Direttore Generale gli obiettivi e le risorse per l'anno di riferimento.

2. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Direttore Generale presenta una relazione sulle attività poste in essere, anche relativamente agli obiettivi assegnatigli.

Parte 4 – la Dirigenza

Art. 8 – I Dirigenti

1. I Dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura organizzativa alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

2. Ai sensi delle vigenti norme spetta ai Dirigenti, nel rispetto delle direttive generali e degli indirizzi impartiti dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale

- la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Azienda, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno, mediante l'attribuzione di autonomi poteri di spesa;
- l'organizzazione ed il controllo delle risorse umane e strumentali.

3. Le funzioni e le responsabilità dei dirigenti, nell'ambito delle attribuzioni previste nello Statuto, sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale con specifico atto deliberativo.

4. I Dirigenti rispondono alla Direzione Generale della corretta esecuzione delle direttive ricevute; gli stessi riferiscono periodicamente al Direttore Generale, che cura la trasmissione al Consiglio delle relazioni periodiche degli stessi illustrative di quanto disposto in attuazione dei programmi formulati dal Consiglio di Amministrazione e del budget loro assegnato, accompagnandole con la relazione sulle attività svolte dalla Direzione Generale e sull'andamento complessivo della gestione.

5. I Dirigenti concorrono, con la propria attività di studio ed istruttoria e formulando autonome proposte, alla predisposizione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Presidente. Sono altresì responsabili, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, della legalità dell'azione amministrativa e dell'efficacia ed efficienza della gestione.

6. I Dirigenti su richiesta, riferiscono direttamente al Presidente o al Consigliere eventualmente delegato.

7. I Dirigenti propongono, per la sottoposizione al Consiglio di Amministrazione, la programmazione annuale degli interventi nelle materie di propria competenza individuate nell'atto di conferimento dell'incarico, e ne danno attuazione sulla base dell'avallo e delle eventuali indicazioni espressi dall'organismo di amministrazione. Tale programmazione costituisce l'obiettivo assegnato al singolo Dirigente per l'anno di riferimento.

Art. 9 – Accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso e negli altri modi consentiti dalla vigente normativa, ed è regolato dalle leggi nazionali e regionali e dai contratti collettivi della dirigenza del comparto.

2. Le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale, le relative procedure e i requisiti richiesti sono definiti con provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge e del presente Regolamento, tenuto conto della dotazione Organica vigente e degli stanziamenti disponibili a bilancio.

3. La retribuzione dei Dirigenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è stabilita dal contratto collettivo della dirigenza del comparto.

4. La costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante stipula del contratto individuale a'sensi del CCNL applicato.

Art. 10 – Incarichi dirigenziali – graduazione e criteri per il conferimento

1. La graduazione degli incarichi dirigenziali è definita dal Consiglio di Amministrazione - che può avvalersi dell'istruttoria dell'Organismo di valutazione della dirigenza - ai fini dell'individuazione della rilevanza organizzativa e gerarchica, nonché dell'attribuzione del trattamento economico accessorio previsto dal contratto collettivo della dirigenza (retribuzione di posizione e indennità di struttura e di risultato), in funzione della complessità organizzativa e gestionale dell'ufficio assegnato e del relativo grado di autonomia, della consistenza delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate, della specializzazione e della complessità degli incarichi affidati. Rilevanti modifiche riguardanti l'ordinamento degli uffici e servizi dell'Azienda, la distribuzione delle responsabilità, dei compiti e delle risorse assegnate ai Dirigenti comportano l'aggiornamento del sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali.
2. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione con provvedimento motivato, nel quale sono indicati:
 - i criteri generali seguiti per il conferimento degli incarichi stessi;
 - la natura di ciascun incarico, la collocazione organizzativa e gerarchica del Dirigente e le responsabilità conseguenti;
 - gli obiettivi correlati a ciascun incarico dirigenziale;
 - la durata di ciascun incarico;
 - i criteri previsti per la valutazione dei risultati dell'attività del Dirigente.Per il conferimento di ciascun incarico dirigenziale, il Consiglio di Amministrazione si avvale di una istruttoria, curata dal Direttore Generale, con la quale, in conformità ai criteri previsti dalla vigente normativa in materia, vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità del singolo Dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, ove possibile e nell'interesse dell'Azienda, il criterio della rotazione.
3. Gli incarichi dirigenziali per dirigenti di ruolo in servizio presso l'Azienda a tempo indeterminato sono conferiti, di norma, con durata da 3 a 5 anni, e possono essere rinnovati; i dirigenti esercitano comunque la loro funzione fino al momento della loro sostituzione o del nuovo atto di conferimento di incarico.
4. Il Consiglio di Amministrazione può revocare gli incarichi conferiti:
 - in caso di gravi inadempienze od irregolarità;
 - in presenza di situazioni di carattere eccezionale ed imprevedibile;
 - per motivate ragioni organizzative.
5. Il conferimento ad un Dirigente di un incarico cui sia correlata una indennità di posizione inferiore a quella in godimento deve essere motivato con una valutazione negativa dell'operato del Dirigente da parte dell'Organismo di Valutazione.

Art. 11 – Altri incarichi dirigenziali

1. Ai Dirigenti possono essere attribuiti incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio e ricerca o ad attività di carattere ispettivo, che non comportino responsabilità di Direzioni o Servizi, in via esclusiva o in contemporanea con altro incarico già affidato; ai Dirigenti titolari di incarico di direzione di struttura, qualora esigenze organizzative o di funzionamento dell'Azienda lo rendessero necessario, possono essere attribuiti incarichi temporanei a copertura di posizioni dirigenziali vacanti in organico (interim).
2. I relativi compiti e gli emolumenti spettanti sono definiti nell'atto di conferimento dell'incarico. Gli incarichi conferiti ad interim comportano, se ricoperti per un periodo di tempo superiore ad un mese, la corresponsione di una indennità aggiuntiva fissata con apposita deliberazione consiliare.

Art. 12 – Incarichi dirigenziali con contratto di lavoro a termine

1. Le posizioni dirigenziali previste nella dotazione organica e non ricoperte da dipendenti con qualifica dirigenziale, in caso di carenza della specifica professionalità all'interno dell'Ente, possono essere coperte – nei limiti percentuali stabiliti dalle vigenti norme – 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.

Gli incarichi vanno conferiti di norma con una durata massima non superiore a 3 anni, a persone in possesso dei requisiti previsti dalle norme in materia, e possono essere rinnovati con analogo criterio.

2. 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 di ruolo, sulla base dei seguenti parametri:
 - a) trattamento economico dei Dirigenti previsto dai 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.
3. 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 di ruolo.

Parte 5 - Attività istituzionale e strutture operative: gli istituti geriatrici

Art. 13 – Servizi

1. Il perseguimento degli scopi statuari aziendali prevalenti, volti al soddisfacimento dei bisogni di salute e di assistenza della popolazione anziana, è attuato attraverso la gestione diretta di Istituti geriatrici sul territorio cittadino e provinciale.
2. Nell'ambito di tali insediamenti vengono erogati servizi di tipo residenziale, semiresidenziale, ambulatoriale e territoriale, unitamente a prestazioni riabilitative, prevenzionali, sanitarie ed assistenziali. In particolare, l'offerta si estrinseca in: ricoveri a carattere di residenzialità (RSA) per non autosufficienti e per affetti da morbo di Alzheimer; ricoveri a carattere riabilitativo (IdR), a seguito di dimissione ospedaliera o di mantenimento, anche per affetti da morbo di Alzheimer; ricoveri per stati vegetativi permanenti (comi); centri di cure palliative (Hospice); day-hospital; centri diurni integrati; ambulatori polispecialistici e a valenza riabilitativa geriatrica; terapie fisiche; diagnostica per immagini; laboratorio di analisi cliniche; assistenza domiciliare; nonché in ogni altra forma o servizio compatibile con lo Statuto vigente.
3. Ai fini della migliore partecipazione alla realizzazione del sistema sociale e socio-sanitario prevista dalle normative vigenti, ed in ogni caso per la attuazione degli scopi statuari nelle aree di competenza all'interno della programmazione aziendale, gli Istituti sono promotori e destinatari di iniziative mirate al coinvolgimento degli interlocutori istituzionali e professionali afferenti alla rete dei servizi socio-sanitario-assistenziali per anziani.

Art. 14 - Organizzazione ed articolazione interna

1. Gli Istituti geriatrici sono strutture organizzative dotate di autonomia funzionale ed operativa, la cui attività è improntata a criteri di efficienza ed economicità e di garanzia della qualità dei servizi erogati. L'impostazione organizzativa degli stessi risponde alle esigenze di trasparenza dell'azione istituzionale, favorendo l'applicazione della gestione per centri di costo e del controllo di gestione.
2. L'articolazione organizzativa interna è strutturata in *Direzione di Istituto, Direzione Medica, Unità operative per la degenza*.
3. La Direzione dell'Istituto è affidata al Direttore di Istituto, responsabile della produzione, coadiuvato dal Direttore Medico, e da funzionari, che allo stesso rispondono gerarchicamente e funzionalmente. La vice direzione dell'Istituto, in ragione dell'assenza o dell'impedimento del Direttore, viene assegnata ad uno dei funzionari.
4. La Direzione Medica è affidata al Direttore Medico, responsabile delle strategie sanitarie e dei settori diagnostici e terapeutici interni ed esterni, ed è articolata in più strutture, quali individuate con apposito provvedimento interno, la responsabilità delle quali è assegnata ai Dirigenti Medici che rispondono delle attività sanitarie delle stesse.
5. Le Unità operative per la degenza sono affidate alla responsabilità di Capi Reparto, che svolgono mansioni di organizzazione e gestione delle unità operative cui sono preposti, unitamente a quelle di vigilanza e controllo sul lavoro dei dipendenti assegnati alle stesse, impartendo ordini ed istruzioni adeguate a

garantire l'attuazione delle disposizioni interne e curando l'utilizzo delle risorse (umane, economiche e strumentali) poste sotto la propria responsabilità.

Art. 15 - Uffici Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

a) Organizzazione, scopi e funzioni dell'U.R.P.

1. Sono attivi presso ogni Istituto dell'A.S.P. e presso la Sede centrale gli Uffici di Relazioni con il Pubblico con il compito precipuo di fornire agli utenti ed alle persone interessate informazioni inerenti l'attività istituzionale, nonché il funzionamento dell'azienda e le prestazioni erogate, e di raccogliere dalle stesse istanze e suggerimenti – in particolare al fine di rendere effettiva la tutela dell'utente e di implementare i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi - secondo le previsioni statutarie e nel rispetto delle vigenti norme, ivi comprese quelle relative all'accesso agli atti amministrativi ed alla tutela della privacy. Gli Uffici di Relazione con il Pubblico provvedono anche, dietro richiesta ed apposita delega, a svolgere operazioni amministrative in favore di utenti che non possano provvedervi autonomamente.
2. Il Funzionario di Servizio Sociale di ogni Istituto Geriatrico è preposto all'U.R.P. per la sede di competenza.
3. Gli anziani, i loro parenti ed affini, gli organismi di volontariato o di tutela dei diritti accreditati presso la Regione Lombardia e/o presso l'A.S.P., e comunque chi ne abbia l'interesse, possono presentare osservazioni, richieste di chiarimenti, opposizioni, denunce o reclami inerenti l'attività e le prestazioni aziendali. Il preposto all'Ufficio, responsabile del procedimento, riceve le istanze e procede, previa adeguata istruttoria, a predisporre la risposta alle stesse, a fornire le informazioni richieste e/o a provvedere a quant'altro necessiti al fine di soddisfare la domanda presentata, anche risolvendo nell'immediato la problematica quando ne ricorrano i presupposti.
4. E' fatto salvo il principio generale secondo cui la presentazione delle osservazioni ed opposizioni non impedisce né preclude la proposizione di impugnative presso la Direzione Generale dell'Azienda, ed anche in via giurisdizionale.

b) Presentazione delle istanze

I soggetti individuati al punto 3 della precedente lettera a) esercitano il proprio diritto – entro 15 giorni dalla conoscenza da parte dell'interessato dell'atto o comportamento lesivo dei propri diritti – presentando istanza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico della sede cui si riferisce la segnalazione, alternativamente:

- per iscritto, mediante lettera o fax;
- mediante compilazione di apposito modello in distribuzione presso l'Ufficio in questione;
- verbalmente. In questo caso in ordine alla segnalazione viene redatta apposita scheda.

c) Istruttoria ed evasione delle istanze

1. Le istanze presentate, anche verbalmente e raccolte su scheda, devono essere protocollate e contestualmente trasmesse alla Direzione di Istituto per necessaria immediata conoscenza.
2. Ai fini istruttori, il preposto all'U.R.P. nei cinque giorni successivi si attiva nei confronti dei responsabili delle Unità Organizzative o delle Direzioni/Servizi interessati, poiché provvedano ad evitare la persistenza dell'eventuale disservizio, e reperendo tutte le informazioni e gli elementi necessari – anche acquisendo relazioni o pareri - per fornire al richiedente adeguata risposta scritta, anche nel caso di risoluzione diretta della problematica.
3. Il preposto all'Ufficio provvede a dare tempestiva risposta, comunque, non oltre il termine di 30 gg. dal ricevimento dell'istanza, in ordine alle segnalazioni di più agevole soluzione, su delega del Direttore d'Istituto; per i casi di evidente complessità o di particolare delicatezza le risultanze dell'istruttoria, complete di parere del preposto all'Ufficio vengono trasmesse al Direttore d'Istituto per la definizione dell'iter della pratica ed il riscontro all'istanza, entro lo stesso termine di 30 gg. di cui sopra.
4. La risposta inviata all'utente va fornita in copia alle strutture interessate per l'adozione dei provvedimenti e delle misure necessarie.
5. Il preposto all'U.R.P. provvede ad attivare la procedura di riesame dell'istanza, qualora l'utente dichiarerà insoddisfacente la risposta ricevuta e produca elementi integrativi.

6. Qualora la segnalazione implichi la responsabilità, anche oggettiva, del Direttore d'Istituto e/o del Direttore Medico, la trattazione è riservata alla sede centrale e allo scopo il preposto all'URP trasmette d'ufficio la stessa al Direttore Generale, informandone contestualmente il dirigente interessato.

d) Coordinamento e sovrintendenza degli U.R.P

1. Al coordinamento ed alla sovrintendenza degli Uffici Relazioni con il Pubblico istituiti presso tutte le sedi dell'Azienda provvede un dirigente appositamente individuato, che si fa carico di acquisire dai Direttori di Istituto dai quali dipendono gerarchicamente gli U.R.P. un prospetto riepilogativo trimestrale delle segnalazioni ricevute e dei conseguenti interventi effettuati, nonché una relazione annuale sulle attività dell'U.R.P. di rispettiva competenza.
2. Le attività di coordinamento e di sovrintendenza di cui al precedente comma comprendono tra le altre cose, previo il coinvolgimento dei Direttori di Istituto, l'accesso alla documentazione, l'accertamento del rispetto delle procedure di cui al presente regolamento, e l'acquisizione di dati utili alla redazione di statistiche. Nell'ambito di tale competenza il dirigente titolare delle funzioni di coordinamento relaziona annualmente il Direttore Generale – per la trasmissione al Consiglio - sulle attività degli U.R.P., formulando eventuali proposte ritenute utili allo sviluppo delle strutture.
3. Per la proposizione delle istanze alla sede centrale da parte degli aventi diritto e l'evasione delle stesse valgono le procedure di cui alle precedenti lettere b) e c), fatto salvo il coinvolgimento del Direttore Generale in luogo del Direttore d'Istituto.
4. Il responsabile del coordinamento degli U.R.P. in aggiunta ai compiti individuati ai commi precedenti può essere chiamato a supportare i vertici aziendali nella cura delle relazioni esterne, anche sotto il profilo delle collaborazioni con altri soggetti, del coordinamento delle attività di comunicazione aziendale e della promozione dell'attività istituzionale dell'azienda.

Parte 6 – i provvedimenti

Art. 16 – 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:
 - a) Parere del Dirigente preposto alla Direzione/Servizio competente per materia, in ordine alla rispondenza dell'atto alle regole tecniche;
 - b) Attestazione del Dirigente del Servizio Contabilità e Finanza, in ordine alla copertura finanziaria;
 - c) Parere del Direttore Generale, in ordine alla legittimità dell'atto.
4. Quanto al terzo comma viene richiamato nella deliberazione o nell'ordinanza e ne costituisce parte integrante. Il Direttore Generale controlla che gli stessi siano rilasciati e allegati all'atto stesso.
5. I soggetti di cui al terzo comma rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri e dell'attestazione espressi.
6. In ogni caso l'attestazione di cui al comma 3, lett. b) deve essere rilasciata entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta. Decorso infruttuosamente tale termine, il Direttore Generale può avocare a sé la competenza.
7. Per quanto riguarda l'esecutività e le necessità di pubblicazione degli atti di cui al presente articolo, si rimanda alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Art. 17 – Determinazioni dirigenziali

1. I provvedimenti dirigenziali attuativi della gestione posti in essere dai Dirigenti, da cui promani la manifestazione della volontà del dirigente responsabile dell'atto e/o dai quali sorgano rapporti giuridici, o che siano suscettibili di costituire impegni dell'Azienda nei confronti di terzi sono denominati “determinazioni”.
2. Ferma restando la responsabilità di gestione in capo a ciascun Dirigente, su tutte le determinazioni che comportano spesa devono essere preventivamente e necessariamente espressi:
 - a) parere del Dirigente preposto alla Direzione/Servizio competente per materia, in ordine alla rispondenza dell'atto alle regole tecniche;

- b) attestazione del Dirigente del Servizio Contabilità e Finanza in ordine alla copertura finanziaria della spesa prevista;
 - c) visto di esecutività dell'atto da parte del Direttore Generale.
L'attestazione di cui alla lettera b) deve essere rilasciata entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta. Quanto sopra è riportato sulle determinazioni di riferimento.
3. In caso di mancato rilascio da parte del Direttore Generale del visto di esecutività la determinazione non produce effetti.
 4. Le determinazioni dirigenziali sono immediatamente eseguibili. Ai soli fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, gli atti a titolo oneroso con i quali si dispongano affidamenti di lavori e forniture di beni o servizi gli atti relativi ad affidamenti di incarichi professionali aventi importo pari o superiore a 20.000 € oppure gli atti a rilevanza esterna e/o che rivestano carattere di particolare interesse per la collettività, vengono pubblicati all'Albo aziendale entro 5 giorni dalla data di adozione, per un periodo di 15 giorni consecutivi.

Parte 7 - la disciplina contabile

Art. 18 - Contabilità

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

Art. 19 - Contabilità analitica

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

A tal fine vengono individuati in un apposito documento i Centri di Responsabilità (centri di costo e/o di profitto).

Art. 20 - Programmazione economico-finanziaria

Il Consiglio di Amministrazione approva - entro il 31 dicembre dell'anno di scadenza del precedente - un documento di programmazione economica di durata almeno triennale con lo scopo di definire le linee di evoluzione dell'azienda nel periodo considerato. Esso costituisce riferimento per la formulazione dei budget di cui al successivo articolo.

Art. 21 - Budget

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 annuale, redatto secondo la struttura del bilancio di esercizio definita dalle norme vigenti (*Budget economico – costi/ricavi*)
 - un documento di programmazione finanziaria ai fini della determinazione del fabbisogno finanziario e, nel corso dell'esercizio, della verifica della copertura delle spese progressivamente approvate (*Budget finanziario – entrate/uscite*)
 - un documento di programmazione degli investimenti (*Budget degli investimenti*) nel quale vengono inseriti tutti i beni che costituiscono un cespite aziendale
 - una relazione esplicativa delle risultanze dei diversi budget (*Relazione programmatica*).
2. Nelle seguenti situazioni, se dovute a cause esterne e non governabili dai Centri di Responsabilità e/o dall'Azienda, il Consiglio di Amministrazione può procedere a variazioni di budget:
 - 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;
 - indici effettivi di consumo di risorse che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese;
 - modificazioni significative nelle risorse strutturali (personale, tecnologia e spazi) assegnate ad inizio esercizio;
 - sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.

Non è possibile modificare il budget per fenomeni gestionali relativi all'ultimo trimestre dell'esercizio di riferimento.

3. Il processo di formulazione dei budget viene coordinato dalla Direzione Pianificazione, Controllo e Qualità sulla scorta delle indicazioni della Direzione Generale, che del budget fissa anche i livelli e le procedure. La Direzione Pianificazione, Controllo e Qualità provvede altresì al monitoraggio continuo dei risultati intermedi conseguiti ed al loro sistematico confronto con quelli previsti, e procede alla stesura almeno trimestrale di un report per ogni livello di budget, trasmettendone copia al Centro stesso ed ai responsabili dei livelli superiori. Specifici report sono predisposti per supportare l'attività di monitoraggio dei risultati propria del Consiglio di Amministrazione e della Direzione Generale.
4. Fino al completamento dell'attivazione del sistema di controllo di gestione le norme sul budget sono applicate per i livelli organizzativi e per i dati di economici e di attività che presentano un adeguato livello di attendibilità.

Art. 22 – Bilancio di esercizio

Entro il 30 aprile di ogni anno – il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio dell'esercizio precedente nella forma prevista dalle leggi vigenti (artt. da 30 a 33 del Regolamento Regionale n. 11/2003) e redatto secondo le disposizioni di cui agli artt. 2423 e seguenti del CC.; esso è composto da un conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa, nella quale – oltre alle previsioni di cui all'art. 2427 CC - vengono analizzate le risultanze del bilancio secondo le indicazioni di cui al citato Regolamento Regionale, all'art. 32.

Il bilancio di esercizio deve essere corredato dalla relazione sulla gestione aziendale comprensiva degli elementi richiesti all'art. 33 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. Ai fini del controllo di gestione di cui al successivo art. 38, i documenti che accompagnano il bilancio di esercizio vanno redatti secondo le previsioni di cui all'art. 35, c.3 Reg. Reg. 11/2003.

Art. 23 – Destinazione, forme e modalità di utilizzo di eventuali utili di esercizio

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.

Parte 8 – il personale

Art. 24 – Disciplina del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro del personale dipendente ha natura privatistica e- nelle more della definizione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva per le A.S.P. - ai sensi dell'art.2, cc.2 e 3 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II del libro V del C.C. e dalle leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa (fatte salve le disposizioni del decreto citato) e dalle seguenti tipologie di contratto, cui si fa riferimento per l'estrinsecazione dei diversi istituti contrattuali, dei criteri e dei requisiti di applicazione degli stessi:

- CCNL Area della dirigenza medica, per il personale medico
- CCNL Area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa, per il personale dirigenziale dei relativi ruoli
- CCNL Comparto sanità, per il personale non dirigenziale
- CCNL per i dipendenti da Proprietari di Fabbricati per i custodi degli stabili amministrati dall'Azienda.

Al personale dell'Azienda si applica la L. n. 300 del 20.05.1970 e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi dell'art.51del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 25 - 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, secondo la disponibilità della dotazione organica e di budget. Sono precedute dalla rilevazione in termini quali-quantitativi dei fabbisogni professionali, la cui copertura è strettamente connessa alle disponibilità economiche ed alle esigenze di contenimento della spesa, nonché alla necessità di inserire prioritariamente i profili professionali coerenti con il perseguimento degli obiettivi aziendali, fatta comunque salva la garanzia dei livelli di qualità dei servizi non essenziali.

2. Le procedure di reclutamento avvengono mediante:
- procedure selettive, in conformità di principi di adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento (ricorrendo ove opportuno a sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione), oggettività e trasparenza nella verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; rispetto delle pari opportunità; composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie previste dal concorso e nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità.
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le qualifiche e i profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo
 - mobilità
 - instaurazione di rapporti di diritto privato.

L'assunzione si perfeziona con la sottoscrizione contratto individuale di lavoro secondo quanto previsto dai vigenti CCNL.

3. Sono previste le seguenti tipologie di assunzione:
- assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno, part-time, o in forma di telelavoro
 - assunzione a tempo determinato: con le modalità e le limitazioni specifiche in materia, a tempo pieno, part-time, o in forma di telelavoro
 - collaborazioni coordinate e continuative: per particolari esigenze di servizio, e per specifici rapporti di lavoro previsti dalle vigenti norme
 - collaborazioni di tipo professionale: per esigenze di servizio da assolvere con personale in possesso di specifici requisiti di studio e professionali
 - contratto di lavoro temporaneo: per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o stagionale, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso modalità di reclutamento ordinario
 - contratti di formazione lavoro: per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che contempra gli aspetti teorici e pratici della professione e adegui le capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio
 - assunzioni obbligatorie ai sensi delle vigenti norme a tutela delle categorie protette, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
4. Eventuali posti vacanti possono essere ricoperti con personale interno – fino alla concorrenza del 30% dei posti disponibili - sulla base dei criteri aziendali contrattualmente definiti in ordine alle progressioni verticali o ai passaggi orizzontali tra profili diversi nel rispetto dei requisiti di accesso ai singoli profili professionali.
5. 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.

Art. 26 – Procedure selettive

1. L'indizione del concorso, il bando, i requisiti ed i criteri generali, il diario delle prove, l'esclusione dal concorso sono disciplinati dai regolamenti vigenti in materia. L'individuazione delle Commissioni Giudicatrici è lasciata a determinazioni interne all'Azienda.
2. Le assunzioni derivanti da concorso, nell'ordine della graduatoria degli idonei, 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 conferma in servizio 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 possono essere utilizzate dall'azienda per la copertura di posti che si rendano disponibili nel periodo di validità delle stesse, nei termini previsti dalla normativa di riferimento vigenti nel tempo.

Art. 27 – Formazione

La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono leve strategiche dell'Azienda, finalizzate al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del personale. 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. 28 - 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 con o senza preavviso per mancato superamento del periodo di prova o in seguito a procedimento disciplinare
 - risoluzione del rapporto di lavoro per superamento del limite massimo di malattia, inabilità alle mansioni, inabilità assoluta e permanente a proficuo lavoro
 - valutazione negativa del dirigente definita in base ad elementi di particolare gravità ai sensi del vigente CCNL Sanità Pubblica – Area Dirigenza Medica e SPTA.
2. Gli obblighi delle parti in ordine alla cessazione del rapporto di lavoro ed i termini di preavviso sono quelli previsti dagli ordinamenti contrattuali in vigore.
3. Il personale, ai fini previdenziali ed assistenziali, è iscritto all'INPDAP per quanto concerne il trattamento di quiescenza e l'indennità di premio di servizio, nonché agli effetti del Trattamento di Fine Rapporto per i dipendenti di ruolo assunti successivamente all'01.01.2001.

Parte 9 - i controlli

Art. 29 – Tipologie di controllo

In attuazione dell'art.15 del vigente Statuto l'Azienda si dota di strumenti: di controllo della regolarità amministrativa e contabile (di cui ai precedenti artt. 16 e 17), di valutazione della dirigenza, di revisione contabile, di controllo di gestione, strategico, della qualità dei servizi e delle prestazioni.

A) la valutazione della dirigenza

Art. 30 – Composizione dell'organismo di valutazione

La verifica dei risultati dell'attività svolta dai dirigenti, e la relativa valutazione a'sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali sono affidate ad un organismo collegiale, presieduto dal Direttore Generale, la cui composizione è così definita:

- a) componenti interni:
 - Direttore Generale dell'Ente, con funzioni di presidente
 - un Dirigente di ruolo in servizio presso l'Azienda, designato dal presidente a rotazione tra i titolari di struttura complessa
- b) componenti esterni, designati dal Consiglio di Amministrazione:
 - tre esperti con competenze in
 - b1) gestioni assistenziali
 - b2) direzione aziendale
 - b3) pubbliche amministrazioni"

Art. 31 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione

1. L'organismo di valutazione ha il compito di esaminare e valutare:
 - i risultati dell'attività complessivamente posta in essere da ogni dirigente dei ruoli medico, tecnico ed amministrativo e professionale 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; e 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. La valutazione complessiva sull'operato di ogni dirigente in ordine alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti va effettuata al termine dell'incarico attribuito e va rassegnata al Consiglio di Amministrazione almeno tre mesi prima della scadenza dell'incarico in questione. Con cadenza annuale l'organismo 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 Consiglio di Amministrazione 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 amministrativa.
 4. I dirigenti devono fornire all'organismo 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 la dirigenza medica l'organismo 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 dell'organismo 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. 32 – Effetti della valutazione

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 in toto alle disposizioni di cui alle vigenti normative in tema di rapporto di lavoro presso la pubblica amministrazione e di cui al contratto collettivo nazionale – area dirigenza in applicazione presso l'Azienda.

B) – la revisione contabile

Art. 33 – Composizione del Collegio di Revisione Contabile e requisiti dei componenti

Il Collegio di Revisione Contabile è composto da tre membri iscritti agli albi dei revisori contabili. Il compenso dei Revisori incaricati è stabilito in conformità alle specifiche disposizioni regionali.

Art. 34 - Modalità di nomina, cause di incompatibilità ed ineleggibilità

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dei componenti dell'Organo di Revisione Contabile secondo criteri adottati con apposito atto deliberativo, indicandone anche il Presidente.
2. Costituiscono cause di incompatibilità ed ineleggibilità quelle previste espressamente dal Codice Civile.

Art. 35 – Durata dell’incarico e cause di cessazione

1. Il Collegio dei Revisori è nominato per tre anni e può essere confermato per una sola volta. Ove si proceda a sostituzione di un singolo componente, la durata dell’incarico del singolo revisore è limitata al tempo residuo in ordine alla scadenza triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell’intero Collegio.
2. 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.

Art. 36 – Funzionamento del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori, all’atto dell’insediamento, determina le regole interne del proprio funzionamento, ove non già previste dal presente regolamento, e ne dà comunicazione all’Azienda. In particolare, determina il calendario e la cadenza di ulteriori adunanze e l’eventuale ripartizione dei compiti fra i componenti – che possono operare anche disgiuntamente – fatta salva la collegialità della decisione.
2. Il Collegio dei Revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate e ne trasmette copia ai vertici aziendali, per quanto di competenza e conseguenza.

Art. 37 – Attribuzioni e competenze del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori svolge le seguenti funzioni:
 - vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, con obbligo di 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;
 - 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 ed 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
2. Per l’espletamento delle attività di competenza il Collegio dei Revisori 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.

C) – il controllo di gestione, strategico e di qualità

Art. 38 – Strumenti e processi del controllo

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. La Direzione responsabile dell’attività di controllo di gestione si avvale, a tale scopo:
 - a. di un sistema informatico che consenta l’integrazione della contabilità economico-patrimoniale con quella analitica e con i sottosistemi contabili (gestione finanziaria, magazzino, cespiti, personale, fatturazione attiva)
 - b. di un sistema di reporting stratificato per i diversi livelli di responsabilità e indirizzato a favorire la tempestiva assunzione di eventuali interventi correttivi.
 - c. di un organigramma dei centri di costo di responsabilità
3. Il controllo di gestione viene effettuato per confronto con i budget approvati dal Consiglio di Amministrazione, debitamente ripartiti sui diversi centri di responsabilità.
4. Il controllo strategico, volto a valutare l’adeguatezza delle scelte correlate all’attuazione degli indirizzi politici in termini di congruenza fra obiettivi e risultati e a supportare l’attività di indirizzo e controllo dell’organo di amministrazione, è di competenza del Consiglio di Amministrazione, che lo esercita attraverso il supporto della struttura interna, ovvero avvalendosi della collaborazione dell’Organismo di Valutazione, quale competenza aggiuntiva dello stesso.

5. Il controllo della qualità dei servizi erogati e delle prestazioni rese viene posto in essere nell'ambito delle competenze assegnate alle strutture aziendali allo scopo appositamente individuate.

Parte 10 – disposizioni finali

Art. 39 – Archivio gestionale

La A.S.P. si dota dei seguenti registri, affidati singolarmente alla responsabilità del Dirigente della Direzione/Servizio competente alla trattazione della specifica materia, 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.

Inoltre, si dota dei seguenti registri:

- registro delle adunanze dell'organo di amministrazione e delle deliberazioni dello stesso, tenuto dal Direttore Generale.
- registro dei titoli obbligazionari e dei titoli di credito, redatto dal Tesoriere e presso lo stesso conservato.

Art. 40 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, alle norme statutarie, ai vigenti CCNL di categoria per il personale dipendente e alle ulteriori disposizioni interne all'Azienda, anche di carattere regolamentare.