Azienda di Servizi alla Persona

“GOLGI-REDAELLI”

Regolamento di Organizzazione e Contabilità

(ai sensi della L.R. 1/2003 e smi e del Regolamento Regionale n.11 del 04.06.2003)

aggiornato con deliberazione n. 13/CdI del 22 dicembre 2021

SOMMARIO

Parte I - Disposizioni generali ……4
Art. 1 - Oggetto ……4
Art. 2 - Principi generali di organizzazione ……4

Parte II - Organi dell'Azienda ….4
Art. 3 - Consiglio di Indirizzo ……4
Art. 4 - Responsabilità di indirizzo ……4
Art. 5 - Presidente ……4
Art. 6 - Direttore Generale ……4
Art. 7 - Valutazione del Direttore Generale ……5

Parte III - Dirigenza …… 5
Art. 8 - Dirigenti …… 5
Art. 9 - Accesso alla qualifica dirigenziale ……6
Art. 10 - Incarichi dirigenziali. Graduazione delle funzioni. Criteri per il conferimento. Mancato rinnovo. Revoca ..…. 6
Art. 11 - Altri incarichi dirigenziali ……6
Art. 12 - Incarichi dirigenziali con contratto di lavoro a termine …… 7

Parte IV - Struttura aziendale e sedi operative ……7
Art. 13 - Organizzazione aziendale ……7
Art. 14 - Strutture dipartimentali, complesse, semplici a valenza dipartimentale e semplici ……7
Art. 15 - Le sedi operative: gli Istituti …… 7

Parte V - Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) …… 8
Art. 16 - Organizzazione, scopi e funzioni dell'U.R.P. …… 8
Art. 17 - Presentazione, istruttoria ed evasione delle istanze …… 8

Parte VI - Provvedimenti 8
Art. 18 - Deliberazioni e Ordinanze ……8
Art. 19 - Determinazioni ……8
Art. 20 - Determinazioni del Direttore Generale …… 9
Art. 21 - Determinazioni dirigenziali ……9
Art. 22 - Atti dirigenziali …… 9

Parte VII - Disciplina contabile …… 9
Art. 23 - Contabilità …… 9
Art. 24 - Contabilità analitica …… 9
Art. 25 - Programmazione economico-finanziaria …… 9
Art. 26 - Budget …… 9
Art. 27 - Bilancio di esercizio ……10
Art. 28 - Utilizzo di eventuali utili di esercizio …… 10

Parte VIII - Personale …… 10
Art. 29 - Disciplina del rapporto di lavoro …… 10
Art. 30 - Requisiti e modalità di reclutamento ……10
Art. 31 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno ……11
Art. 32 - Orario di lavoro ……11
Art. 33 - Comportamento del personale …… 11
Art. 34 - Formazione ……11
Art. 35 - Cessazione del rapporto di lavoro ……11

Parte IX - Controlli ……12
Art. 36 - Tipologie di controllo ……12

Titolo I - Valutazione della dirigenza ……12
Art. 37 - Oggetto della valutazione …… 12
Art. 38 - Soggetti valutatori …… 12
Art. 39 - Organismo di Valutazione ……12
Art. 40 - Effetti della valutazione …… 13

Titolo II - Revisione contabile ……13
Art. 41 - Collegio dei Revisori …… 13

Titolo III - Controllo di gestione, strategico e di qualità ……... 13
Art. 42 - Strumenti e processi del controllo …… 13

Titolo IV - Vigilanza sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ……... 13
Art. 43 - Organismo di Vigilanza ……... 13

Parte X - Disposizioni finali …… 14
Art. 44 - Archivio gestionale …….. 14
Art. 45 - Norma transitoria …… 14
Art. 46 - Norma di rinvio …… 14

Parte I - Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto
Il presente Regolamento disciplina, in attuazione delle leggi vigenti e delle disposizioni statutarie, la gestione e l'organizzazione dell'Azienda.

Art. 2 - Principi generali di organizzazione
L'organizzazione dell'A.S.P. si conforma ai seguenti principi generali di:
a. distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione;
b. programmazione delle attività in coerenza con la programmazione regionale di riferimento;
c. responsabilità ed unicità dell'amministrazione;
d. efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, secondo criteri imprenditoriali e con l'obbligo del pareggio di bilancio.

Parte II - Organi dell'Azienda

Art. 3 - Consiglio di Indirizzo
1. Il Consiglio di Indirizzo dura in carica 5 anni, secondo le previsioni statutarie (art. 6, c. 1), ed è l'Organo di indirizzo e programmazione dell'A.S.P. Allo scopo definisce gli obiettivi ed i programmi aziendali nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza e corretta amministrazione ed in coerenza con la programmazione regionale in materia.

2. Il Consiglio di Indirizzo adotta i provvedimenti nelle materie di propria competenza indicate nello Statuto dell'Azienda ed esercita le proprie funzioni anche formulando, in particolar modo attraverso l'adozione di delibere quadro, indirizzi e criteri di massima, ai quali il Direttore Generale, in quanto Organo responsabile delle attività gestionali, si attiene per il miglior perseguimento delle finalità istituzionali dell'Azienda.

3. Il Consiglio di Indirizzo adotta in autonomia un Regolamento che ne disciplina il funzionamento.

Art. 4 - Responsabilità di indirizzo
Il Consiglio di Indirizzo esercita le proprie funzioni formulando, in particolar modo attraverso l'adozione di provvedimenti quadro, indirizzi e criteri di massima, ai quali l'organo responsabile delle attività gestionali dovrà attenersi per il miglior perseguimento delle finalità istituzionali. Tali provvedimenti costituiscono il parametro di riferimento per la valutazione della coerenza dell'operato complessivo della dirigenza rispetto agli indirizzi e agli obiettivi assegnati.

Art. 5 - Presidente
1. Il Presidente è nominato dal Consiglio di Indirizzo previa designazione del Sindaco del Comune di Milano, nella sua prima riunione, con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati all'Organo.

2. Spettano al Presidente le funzioni attribuitegli dalla legge e dai regolamenti. In particolare il Presidente:
a) convoca e presiede le adunanze del Consiglio di Indirizzo, determinandone l'ordine del giorno;
b) sovrintende alla esecuzione delle direttive del Consiglio di Indirizzo;
c) sviluppa ogni utile iniziativa per la promozione e il mantenimento di rapporti con Enti Pubblici, operatori privati, associazioni di utenti od altre organizzazioni interessate alle finalità dell'Azienda;
d) assume sotto la propria responsabilità i provvedimenti di competenza del Consiglio di Indirizzo quando sussistono ragioni di indifferibilità e urgenza che non ne permettono la tempestiva convocazione, sottoponendoli per la ratifica al Consiglio di Indirizzo nella prima seduta immediatamente successiva alla loro adozione.

Art. 6 - Direttore Generale
1. Il Direttore Generale è il Direttore dell'Azienda, ne è il Legale Rappresentante e la rappresenta in giudizio. È designato dal Presidente della Regione Lombardia d'intesa con il Sindaco del Comune di Milano e nominato dal Consiglio di Indirizzo secondo i criteri, i tempi e le modalità previste dalle vigenti normative in materia, come da previsioni statutarie. L'incarico, di durata compresa tra un minimo di 3 e un massimo 5 anni, è rinnovabile.

2. Il Direttore Generale, nell'ambito delle proprie funzioni e competenze, stabilisce la programmazione aziendale nel rispetto degli indirizzi individuati dal Consiglio. Adotta linee operative, emana direttive e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività. Nell'esercizio di tali funzioni, il Direttore Generale provvede, altresì, ad esercitare l'attività di controllo in ordine all'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli atti di indirizzo, anche attraverso la verifica dei risultati e l'analisi di eventuali scostamenti relativamente ai programmi aziendali definiti.

3. In qualità di Legale Rappresentante dell'Azienda, provvede altresì alla stipula di contratti, accordi, convenzioni e protocolli d'intesa fra l'Azienda e soggetti terzi, pubblici e privati, ed è incaricato dei rapporti esterni all'Azienda.

4. Il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni può avvalersi della facoltà di delegare le stesse ai Dirigenti per materia mediante atto scritto contenente i poteri delegati.
5. Il Direttore Generale è di norma sostituito, in caso di assenza o di temporaneo impedimento, dal Dirigente incaricato della direzione del Dipartimento Amministrativo, ovvero dal Dirigente incaricato della direzione del Dipartimento Socio Sanitario in caso di indisponibilità o assenza del primo.

6. Alla cessazione del proprio incarico il Direttore Generale predispone una relazione contenente, oltre agli elementi di conoscenza relativi a quanto realizzato nel corso della propria gestione, un dettagliato resoconto in ordine alla situazione dei rapporti giuridici esistenti con particolare riferimento al patrimonio immobiliare e mobiliare, allo stato di eventuali lavori in corso ed al personale impiegato presso l'Azienda con relativo organigramma; la relazione deve contenere inoltre la descrizione dello stato della documentazione obbligatoria da custodire ed aggiornare presso la sede dell'Azienda.

Art. 7 - Valutazione del Direttore Generale
1. L'operato del Direttore Generale, in quanto figura apicale aziendale della gestione, risponde al Consiglio di Indirizzo ed è sottoposto alla valutazione diretta dello stesso Consiglio, che si esprime in merito su proposta del Presidente.

2. A tal fine, entro il 31 gennaio il Consiglio attribuisce al Direttore Generale gli obiettivi per l'anno di riferimento in coerenza con le indicazioni di budget. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Direttore Generale presenta una relazione sull'andamento complessivo della gestione, anche relativamente agli obiettivi assegnatigli.

Parte III - Dirigenza

Art. 8 - Dirigenti
1. I Dirigenti, ai sensi delle vigenti norme e nel rispetto delle direttive generali e degli indirizzi loro impartiti, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura organizzativa alla quale sono preposti, della attuazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

2. In particolare, ai Dirigenti spettano:
a) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Azienda, compresa l'adozione di atti che impegnano la stessa Azienda verso l'esterno, mediante l'attribuzione di autonomi poteri di spesa nei limiti stabiliti in sede di budget;
b) l'organizzazione, con le capacità e i poteri del datore di lavoro privato, delle rispettive strutture ed il controllo delle risorse umane e strumentali assegnate.

3. Le funzioni e le responsabilità dei Dirigenti sono stabilite nello specifico documento di approvazione della struttura organizzativa aziendale (POA), deliberato dal Consiglio di Indirizzo, e nel Funzionigramma in stretta applicazione di esso, approvato dal Direttore Generale.

4. I Dirigenti rispondono al Direttore Generale della corretta esecuzione delle direttive ricevute e del rispetto del budget assegnato, riferendo periodicamente allo stesso.

5. I Dirigenti concorrono, con la propria attività di studio ed istruttoria e formulando proprie proposte di cui assumono la personale responsabilità, alla predisposizione dei provvedimenti di competenza del Direttore Generale. Sono altresì responsabili della legalità e della legittimità dell'azione amministrativa, nonchè dell'efficacia ed efficienza della gestione, relativamente alle attribuzioni loro affidate.

6. I Dirigenti, coerentemente alla programmazione annuale e pluriennale, propongono al Direttore Generale, nelle materie di propria competenza individuate nell'atto di conferimento dell'incarico, gli interventi di maggior rilievo sotto il profilo strategico, di assorbimento di risorse, di urgenza e di innovazione e ne danno attuazione sulla base delle indicazioni successivamente espresse dallo stesso Direttore Generale.

7. I Dirigenti, per specifiche e comprovate esigenze di servizio, possono delegare ai collaboratori assegnati agli uffici afferenti all'unità operativa ad essi affidata che ricoprono le posizioni funzionali più elevate, con atto scritto e motivato e per un periodo di tempo determinato, alcune delle seguenti attività e competenze:
a) attuazione delle attività svolte nell'ambito dei progetti e delle gestioni innovative o di particolare interesse strategico, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e/o di acquisizione delle entrate, nei limiti della delega conferita;
b) direzione, coordinamento, controllo dell'attività degli uffici e del corretto assolvimento dei compiti previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali, concorrendo anche alla definizione di misure idonee a contrastare la corruzione e al controllo del rispetto delle stesse da parte dei dipendenti dell'ufficio.

8. La delega ai propri collaboratori da parte del Dirigente responsabile della struttura non comporta un maggior

compenso economico, fatta salva la possibilità di riconoscere un incentivo specifico nell'ambito della premialità correlata alla performance organizzativa/individuale.
9. I Dirigenti individuano all'interno della struttura di propria competenza il/i collaboratore/i che, in caso di breve e temporanea assenza, svolgerà/svolgeranno le funzioni di sostituto, assumendone le relative responsabilità.

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 nazionali di lavoro della dirigenza dell'Area delle Funzioni Locali.

2. La retribuzione dei Dirigenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. La costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante stipula del contratto individuale, ai sensi del C.C.N.L. applicato.

Art. 10 - Incarichi dirigenziali. Graduazione delle funzioni. Criteri per il conferimento. Mancato rinnovo. Revoca
1. In coerenza con la struttura organizzativa (POA), approvata dal Consiglio di Indirizzo, il Direttore Generale, tenuto conto delle regole previste dalla legge e dai CC.CC.NN.L. della dirigenza e sulla base della rilevanza organizzativa, gerarchica e di specializzazione delle singole strutture e degli incarichi professionali, assegna, conferma, modifica o revoca gli incarichi ai Dirigenti con effetto anche sul trattamento economico accessorio previsto dal C.C.N.L. della dirigenza (retribuzione di posizione, indennità di struttura complessa e retribuzione di risultato).

2. Nel sistema di graduazione devono essere tenuti in considerazione elementi quali: la complessità organizzativa e gestionale dell'incarico attribuito e del relativo grado di autonomia; della consistenza delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate; della specializzazione e della complessità professionale delle attività svolte. 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 strutture e degli incarichi dirigenziali.

3. Gli incarichi dirigenziali, come identificati nel numero e nelle tipologie dal Piano di Organizzazione Aziendale approvato dal Consiglio di Indirizzo, sono attribuiti con provvedimento motivato adottato dal Direttore Generale, 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;
- la durata di ciascun incarico.

4. Gli incarichi sono conferiti a seguito di un'istruttoria con la quale, in conformità ai criteri previsti dalla vigente normativa in materia, vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché 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.

5. Gli incarichi per Dirigenti di ruolo in servizio presso l'Azienda a tempo indeterminato sono conferiti per la durata indicata dalla normativa vigente. Quando la normativa prevede un termine minimo e un termine massimo si individua il termine minimo, salvo che si tratti di incarico che richieda una specifica competenza professionale ovvero la titolarità di una abilitazione professionale o di una specializzazione universitaria, in questo caso il Direttore generale può assegnare un incarico per la durata massima prevista dalla normativa vigente. I Dirigenti esercitano comunque la loro funzione fino al momento della loro sostituzione o del nuovo atto di conferimento di incarico.

6. Gli incarichi conferiti nel rispetto e in applicazione delle disposizioni nazionali e dei CC.CC.NN.L., non possono essere rinnovati, previa contestazione e nel rispetto del contraddittorio, nei seguenti casi:
a) mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
b) inosservanza delle direttive impartite;
c) valutazione negativa a fine incarico espressa dal Collegio Tecnico, secondo quanto previsto in particolare dai CC.CC.NN.L..

7. In relazione alla gravità dei casi di cui ai precedenti punti a) e b), gli incarichi, previa contestazione e nel rispetto del contraddittorio, possono essere revocati con provvedimento motivato del Direttore Generale, potendo giungere anche al recesso dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni definite nei CC.CC.NN.L. e comunque della normativa nazionale.

8. Gli incarichi conferiti possono altresì essere revocati per motivate ragioni organizzative, secondo le modalità previste dai CC.CC.NN.L. e comunque dalla normativa nazionale.

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 strutture, 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 a due mesi consecutivi, la corresponsione di una indennità aggiuntiva di risultato fissata con apposito provvedimento.

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. Tali incarichi sono conferiti dal Direttore Generale, con una durata massima di norma non superiore a 3 anni, a persone in possesso dei requisiti previsti dalle norme in materia, e possono essere rinnovati per una durata complessiva non superiore ai 5 anni e comunque in relazione al permanere delle esigenze.
Gli incarichi dirigenziali con contratto di lavoro a termine conferiti per supplenza di personale di ruolo possono essere rinnovati in relazione al permanere delle esigenze di sostituzione.

2. Il trattamento economico del Dirigente assunto a tempo determinato è quello riconosciuto dal CC.CC.NN.L..

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.

Parte IV - Struttura aziendale e sedi operative

Art. 13 - Organizzazione aziendale
Nell'ambito dei propri poteri di indirizzo e programmazione il Consiglio di Indirizzo approva, in armonia con quanto previsto nello Statuto, nel presente Regolamento e nei vigenti CC.CC.NN.L. nel tempo applicati, su proposta del Direttore Generale, il piano di organizzazione aziendale (POA). Il Direttore Generale provvede alla specificazione, per ogni struttura organizzativa prevista nel piano stesso, delle competenze assegnate, degli eventuali incarichi di funzione, nonché di ogni altro adempimento necessario.

Art. 14 - Strutture dipartimentali, complesse, semplici a valenza dipartimentale e semplici.
L'Azienda può comprendere Dipartimenti, strutture complesse e semplici a valenza dipartimentale, definite secondo le indicazioni dei vigenti C.C.N.L. della dirigenza dell'area della sanità e delle Funzioni locali. Le strutture complesse possono articolarsi internamente in strutture semplici. La titolarità di ciascuna struttura dà diritto alla corresponsione della correlata retribuzione di posizione. Le strutture a carattere amministrativo, professionale e tecnico rivestono, ai fini del perseguimento degli scopi istituzionali, un ruolo strumentale al funzionamento delle strutture operative.

Art. 15 - Le sedi operative: gli Istituti
1. Il perseguimento degli scopi statutari aziendali prevalenti, volti al soddisfacimento dei bisogni di salute e di assistenza della popolazione anziana, è attuato attraverso la gestione diretta di Istituti sul territorio cittadino e provinciale, la cui attività è improntata a criteri di efficienza ed economicità e di garanzia della qualità dei servizi erogati.

2. L'articolazione organizzativa interna, le responsabilità e le competenze dei Dirigenti e/o dei funzionari preposti alle eventuali articolazioni delle singole strutture nonché le linee di dipendenza gerarchica e funzionale rientrano nelle attività di organizzazione aziendale di cui alla presente parte. 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.

3. Nell'ambito di tali insediamenti vengono erogati prevalentemente servizi di tipo residenziale, semiresidenziale, ambulatoriale e territoriale, unitamente a prestazioni riabilitative, di prevenzione, 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 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 e servizi per la fragilità; centri diurni integrati; ambulatori polispecialistici e a valenza riabilitativa geriatrica; terapie fisiche; diagnostica per immagini; laboratorio di analisi cliniche; assistenza domiciliare e ambulatoriale, compresi gli interventi a favore di soggetti in età evolutiva; nonché in ogni altra forma o servizio compatibile con lo Statuto vigente e con la programmazione regionale, compresi interventi a favore di soggetti in età evolutiva.

4. Ai fini della migliore partecipazione alla realizzazione del sistema sociale e socio-sanitario prevista dalle normative vigenti, ed in ogni caso per l'attuazione degli scopi statutari 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.

Parte V - Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Art. 16 - Organizzazione, scopi e funzioni dell'U.R.P.

1. È attivo presso l'Azienda l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che svolge la propria attività presso ogni Istituto amministrato. L'U.R.P. ha il compito precipuo di fornire agli utenti ed alle persone interessate informazioni inerenti l'attività istituzionale, il funzionamento dell'Azienda e le prestazioni erogate. Inoltre raccoglie istanze e suggerimenti, 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.

2. L'U.R.P. afferisce alla struttura aziendale competente in materia di comunicazione ed esercita la propria attività nei singoli Istituti, anche avvalendosi di personale in servizio presso gli stessi, in accordo con il Dirigente da cui dipendono.

3. Gli addetti dell'U.R.P. collocati nei diversi Istituti, redigono un prospetto riepilogativo mensile delle segnalazioni ricevute e dei conseguenti interventi effettuati, unitamente ad una relazione annuale sulle attività dell'U.R.P. di rispettiva competenza. La struttura aziendale responsabile in materia di comunicazione relaziona annualmente al Direttore Generale sulle attività degli U.R.P., formulando eventuali proposte utili allo sviluppo e al miglioramento funzionale delle strutture e ne informa il Consiglio.

Art. 17 - Presentazione, istruttoria ed evasione delle istanze

1. Gli ospiti, 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 interesse, possono presentare osservazioni, richieste di chiarimenti, opposizioni, denunce o reclami inerenti all'attività e alle prestazioni aziendali. In particolare, è possibile proporre reclamo presentando istanza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, alternativamente:

a) per iscritto, mediante lettera, mail o fax, o anche mediante compilazione di apposito modello disponibile sul sito aziendale o in distribuzione presso l'Ufficio in questione;
b) verbalmente; in questo caso, in ordine alla segnalazione, viene redatta apposita scheda a cura del ricevente l'istanza.

2. L'U.R.P. riceve le istanze, provvede alla loro protocollazione, anche se presentate verbalmente e raccolte su scheda. Nei cinque giorni successivi si attiva nei confronti dei responsabili delle strutture interessate, poiché provvedano ad evitare la persistenza dell'eventuale disservizio, e reperendo tutte le informazioni e gli elementi necessari. Inoltre l'U.R.P. acquisisce relazioni o pareri per fornire al richiedente adeguata e tempestiva risposta scritta (anche nel caso di risoluzione diretta della problematica), comunque non oltre il termine di 30 gg. dal ricevimento dell'istanza.

3. La risposta inviata all'utente va fornita in copia alle strutture aziendali interessate per l'adozione dei provvedimenti e delle misure necessarie.

4. Nel caso in cui l'utente si dichiari insoddisfatto della risposta, l'U.R.P. si attiva per ottenere una ulteriore risposta con le stesse modalità e tempistiche di cui ai commi precedenti.

Parte VI - Provvedimenti

Art. 18 - Deliberazioni e Ordinanze

1. I provvedimenti adottati dal Consiglio di Indirizzo prendono il nome di "deliberazioni".

2. I provvedimenti adottati dal Presidente del Consiglio in via di urgenza e successivamente sottoposti alla ratifica del Consiglio di Indirizzo nella prima seduta utile successiva all'adozione degli stessi prendono il nome di "ordinanze".

3. Su ogni atto deliberativo del Consiglio di Indirizzo od Ordinanza del Presidente devono essere richiesti preventivamente:

a) parere del Dirigente preposto alla struttura competente per materia, in ordine alla rispondenza dell'atto alle regole tecniche;
b) attestazione del Dirigente competente per materia, in ordine alla regolarità contabile;
c) parere del Direttore Generale, in ordine alla legittimità dell'atto, nonché la specifica proposta nei casi espressamente previsti.

4. Quanto previsto al precedente comma 3 costituisce parte integrante del provvedimento e il Direttore Generale verifica che i pareri e le attestazioni siano preventivamente rilasciati e allegati all'atto stesso.

5. 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 in materia.

Art. 19 - Determinazioni

Sono denominati "determinazioni" i provvedimenti attuativi della gestione posti in essere dal Direttore Generale e dai

Dirigenti di struttura del ruolo tecnico, professionale e amministrativo, nonché dal Datore di Lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, 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.

Art. 20 - Determinazioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale adotta proprie determinazioni, anche in attuazione di specifici mandati del Consiglio di Indirizzo, dando esecuzione a proprie specifiche funzioni e competenze per la gestione e l'organizzazione delle attività dell'Ente, in autonomia o su proposta dei Dirigenti responsabili di struttura.

2. I Dirigenti possono proporre al Direttore Generale l'adozione diretta di provvedimenti su tematiche afferenti alle competenze della struttura di assegnazione, anche preventivamente individuati quanto a tipologia e/o rilevanza.

3. Le Determinazioni del Direttore Generale che comportano spesa necessitano della preventiva attestazione del Dirigente competente per materia in ordine alla regolarità contabile.

4. Le determinazioni del Direttore Generale sono immediatamente eseguibili, fatte salve diverse previsioni di legge ovvero se il provvedimento medesimo subordini l'efficacia a termini futuri o all'avverarsi di una specifica condizione. Sono repertoriate in ordine cronologico di registrazione e pubblicate ai sensi di legge.

Art. 21 - Determinazioni dirigenziali

1. Ferma restando la responsabilità di gestione in capo a ciascun Dirigente, su tutte le determinazioni devono essere preventivamente e necessariamente espressi:

a) parere del Dirigente preposto alla struttura competente per materia, in ordine alla rispondenza dell'atto alle regole tecniche e di legittimità;
b) attestazione del Dirigente competente per materia in ordine alla regolarità contabile;
c) visto di esecutività dell'atto da parte del Direttore Generale.

I pareri e le attestazioni previsti costituiscono parte integrante del provvedimento.

2. Le determinazioni dirigenziali dotate anche del visto di esecutività del Direttore Generale sono immediatamente eseguibili, fatte salve diverse previsioni di legge o se il provvedimento medesimo subordini l'efficacia a termini futuri o all'avverarsi di una specifica condizione. Sono repertoriate in ordine cronologico di registrazione e pubblicate ai sensi di legge.

Art. 22 - Atti dirigenziali

Assumono la denominazione di "atti dirigenziali" le manifestazioni di volontà dei Dirigenti che non richiedono la forma della Determinazione (es.: vincolati ex lege; derivanti da provvedimenti-quadro; meramente attuativi di provvedimenti già adottati; atti datoriali ex art. 5, comma 2, D. Lgs. 165/2001 ed altri atti di diritto privato), anche ove facciano sorgere rapporti giuridici o siano suscettibili di costituire, modificare o estinguere impegni dell'Azienda nei confronti di terzi, nell'ambito delle competenze assegnate istituzionalmente.

Parte VII - Disciplina contabile

Art. 23 - Contabilità

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 e l'approvazione del Bilancio d'Esercizio.

Art. 24 - Contabilità analitica

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

Art. 25 - Programmazione economico-finanziaria

1. Il Consiglio di Indirizzo 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.

2. Il documento di Programmazione triennale è aggiornato ogni anno relativamente all'annualità corrente e al successivo biennio.

Art. 26 - Budget

1. Entro il mese di dicembre di ogni anno e con riferimento all'esercizio successivo, il Consiglio di Indirizzo approva:

a) il documento di programmazione economica annuale per l'anno successivo, redatto secondo la struttura del bilancio di esercizio definita dalle norme vigenti (Budget economico – costi/ricavi);
b) il documento di definizione della dotazione organica del personale dell'esercizio successivo, articolata per qualifiche;
c) il documento di programmazione degli investimenti (Budget degli investimenti) nel quale vengono inseriti tutti i

beni che costituiscono un cespite aziendale;
d) il documento di programmazione ai fini della determinazione del fabbisogno finanziario per l'esercizio successivo e del monitoraggio continuo della effettiva disponibilità dei mezzi finanziari necessari (Budget finanziario – entrate/uscite);
e) la relazione esplicativa delle risultanze del budget (Relazione programmatica).

2. Il Consiglio di Indirizzo può approvare variazioni di budget nel corso dell'esercizio qualora si verifichino le seguenti circostanze:
a) risultati effettivi di attività che si discostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in senso contrario alle attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;
b) indici effettivi di consumo di risorse che si discostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in senso contrario alle attese;
c) modificazioni significative nelle dotazioni di risorse strutturali (economiche, di personale, tecnologia e spazi) assegnate ad inizio esercizio;
d) sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.
Non è possibile modificare il budget a seguito di eventi gestionali relativi all'ultimo trimestre dell'esercizio di riferimento. In caso di impreviste e gravi situazioni intervenute e non direttamene imputabili agli organi aziendali, il Direttore Generale deve dare notizia delle annotazioni di modifica registrate in contabilità che comporteranno effetti sul bilancio dell'esercizio in corso di chiusura.

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

4. La coerenza dei provvedimenti comportanti spesa con le previsioni del budget aziendale è certificata dal rilascio dell'attestazione di regolarità contabile da parte del Dirigente responsabile della struttura.

Art. 27 - Bilancio di esercizio
1. Entro il termine previsto dall'art. 11, comma 6, della Legge Regione Lombardia n. 1/2003, come modificato dall'art. 14, comma 1, lett. a), della Legge Regione Lombardia 16 dicembre 2021, n. 23, il Consiglio di Indirizzo approva il Bilancio dell'Esercizio precedente nella forma prevista dalle norme vigenti e redatto secondo le disposizioni di cui agli artt. 2423 e seguenti del C.C.. Esso è composto da conto economico, stato patrimoniale e dalla nota integrativa, nella quale, oltre alle previsioni di cui all'art. 2427 C.C., vengono analizzate le risultanze del bilancio secondo le indicazioni di cui all'art. 32 del Regolamento Regionale n. 11/2003.

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

3. In caso di proposta di provvedimento di approvazione di Bilancio che chiude con un disavanzo, il Direttore Generale integra la comunicazione prescritta al Consiglio di Indirizzo con una adeguata e chiara indicazione dei motivi che hanno condotto al disavanzo.

Art. 28 - Utilizzo di eventuali utili di esercizio
Eventuali utili possono essere utilizzati unicamente per il perseguimento e lo sviluppo delle finalità istituzionali, per investimenti volti alla riduzione dei costi delle prestazioni e per la conservazione e/o l'incremento del patrimonio dell'Azienda.

Parte VIII - Personale

Art. 29 - Disciplina del rapporto di lavoro
Il rapporto di lavoro del personale dipendente è disciplinato dalle disposizioni di cui al presente Regolamento e, per quanto in esso non stabilito, dalle disposizioni contenute nel D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (l'Azienda rientra tra le pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 1, dello stesso Decreto), nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicati nel tempo.

Art. 30 - Requisiti e modalità di reclutamento
1. Il reclutamento del personale avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva per ogni categoria di appartenenza, secondo la disponibilità della dotazione organica, da intendersi quale fabbisogno delle risorse umane, tenuto conto del rispetto dei contingenti minimi previsti dal sistema di accreditamento e del budget. E' preceduto 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:
a) procedure selettive e/o concorsuali, in conformità alla normativa di riferimento e comunque ai 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;
b) avviamento degli iscritti nei centri per l'impiego per le qualifiche e i profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
c) mobilità.

Il rapporto di lavoro si perfeziona con la sottoscrizione del contratto individuale secondo quanto previsto dai vigenti CC.CC.NN.L..

3. Sono previste altresì le tipologie di assunzione consentite dalle normative vigenti nel tempo, nonché le assunzioni obbligatorie a tutela delle categorie protette, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

4. Il rapporto di lavoro 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.

5. Gli incarichi libero professionali sono consentiti nei limiti definiti dal già richiamato D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Art. 31 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno

1. La dotazione organica, intesa quale Piano del fabbisogno delle risorse umane, è approvata dal Consiglio di Indirizzo, su proposta del Direttore Generale formulata, anche tenendo conto delle specifiche esigenze espresse dai Dirigenti responsabili delle diverse strutture aziendali, nel rispetto delle indicazioni prescrittive regionali sugli standard gestionali in materia di unità d'offerta sociosanitarie. Il Direttore Generale provvede alla definizione delle risorse umane (organico) assegnate per ogni ripartizione della struttura.

2. La definizione delle dotazioni organiche e gli adeguamenti delle stesse in aumento o in diminuzione vengono effettuati a cadenza periodica (indicativamente annuale) sulla base di adeguata verifica e programmazione del fabbisogno per il periodo di riferimento e in coerenza con le indicazioni definite in sede di approvazione del Budget aziendale.

Art. 32 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, giornaliero e settimanale, viene definito, nell'ambito delle previsioni orarie e normative contrattuali di riferimento, a tempo pieno o parziale articolato su 5 o 6 gg. a seconda della sede/unità operativa di assegnazione e della qualifica professionale e funzionale di inquadramento, fatte salve esigenze diverse sulla base di necessità di servizio, anche con diverse modalità come per i turni e/o in via sperimentale.

2. Le assenze dal servizio, a qualsiasi titolo, vanno preventivamente comunicate al responsabile di riferimento. La mancata comunicazione configura l'assenza ingiustificata.

Art. 33 - Comportamento del personale

Il personale aziendale, a qualunque titolo incaricato, è tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di comportamento dei dipendenti pubblici. E' altresì tenuto ad operare in conformità delle indicazioni interne, anche a carattere regolamentare, ivi comprese le previsioni di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Aziendale ed al correlato Codice Etico, nonché del Piano della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità.

Art. 34 - 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. Il Consiglio di Indirizzo definisce il sistema di formazione del personale in coerenza con i programmi e le disposizioni regionali in materia. Il Direttore Generale approva, nell'ambito del sistema di formazione come sopra definito, il piano di formazione del personale preferibilmente entro il mese di novembre dell'anno precedente rispetto all'anno di riferimento e ne cura la realizzazione. E' previsto l'accertamento degli esiti della formazione impartita. L'Azienda garantisce il diritto alla formazione per tutti, senza alcuna discriminazione.

Art. 35 - Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per:
a) raggiungimento del limite massimo di età o di servizio previsto dall'ordinamento vigente nel tempo;

b) recesso del dipendente;
c) decesso del dipendente;
d) licenziamento del dipendente, con o senza preavviso, per mancato superamento del periodo di prova o in seguito a procedimento disciplinare;
e) per decadenza dal servizio;
f) risoluzione del rapporto di lavoro per superamento del periodo massimo di malattia, inabilità alle mansioni, inabilità assoluta e permanente a proficuo lavoro, indisponibilità di posizione idonea in pianta organica;
g) valutazione negativa del Dirigente definita in base al sistema di valutazione e ad elementi di particolare gravità ai sensi dei CC.CC.NN.L. di categoria.

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.

Parte IX - Controlli

Art. 36 - Tipologie di controllo
1. In attuazione dell'art. 13 del vigente Statuto, l'Azienda si dota di strumenti di controllo della regolarità amministrativa e contabile; di valutazione della dirigenza; di revisione contabile; di controllo di gestione; di controllo strategico; di controllo della qualità dei servizi e delle prestazioni.

2. L'Azienda inoltre si dota di un sistema per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ai sensi della L. 190 6.11.2012 e s.m.i. e del D. Lgs. n. 33 14.03.2013 e s.m.i.. Il Consiglio di Indirizzo nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza tra i Dirigenti apicali in possesso delle competenze professionali e dei requisiti definiti ad hoc dalla competente Autorità (ANAC). Il RPCT svolge i compiti individuati dalla competente Autorità.

Titolo I - Valutazione della dirigenza

Art. 37 - Oggetto della valutazione
1. Ai sensi delle norme e dei CC.CC.NN.L. vigenti, i Dirigenti sono sottoposti a:
a) valutazione annuale degli obiettivi assegnati e della performance individuale;
b) valutazione dell'incarico conferito alla scadenza dello stesso;
c) valutazione al termine del primo quinquennio dei Dirigenti medici, sanitari e delle professioni sanitarie neoassunti, al fine della attribuzione di una nuova tipologia di incarico;
d) valutazione ai fini del passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività prevista per Dirigenti medici, sanitari e delle professioni sanitarie che hanno superato il quindicesimo anno di esperienza professionale, immediatamente dopo tale superamento.

2. Tra gli obiettivi annuali dei Dirigenti è prevista l'attuazione delle misure programmate nel Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. La valutazione individuale tiene conto, tra le altre cose, del rispetto dei termini procedimentali e degli eventuali procedimenti disciplinari.

Art. 38 - Soggetti valutatori
1. Il Direttore Generale effettua la valutazione annuale di prima istanza degli obiettivi assegnati ai Dirigenti avvalendosi a tal fine delle strutture aziendali competenti in materia di personale e di controllo di gestione. Tale valutazione può essere delegata al Direttore del Dipartimento di riferimento per gli obiettivi specifici dello stesso.

2. Il Dirigente sovraordinato effettua:
a) la valutazione della performance annuale individuale;
b) la valutazione di fine incarico degli incarichi assegnati;
c) la valutazione al termine del primo quinquennio dei Dirigenti medici, sanitari e delle professioni sanitarie neoassunti;
d) la valutazione ai fini del passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività prevista per Dirigenti medici, sanitari e delle professioni sanitarie che hanno superato il quindicesimo anno di esperienza professionale.

3. La valutazione annuale di seconda istanza è effettuata dall'Organismo di Valutazione della Dirigenza per quanto attiene alle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, lett. a), e dal Collegio Tecnico di cui ai CC.CC.NN.L. vigenti per quanto attiene alle lettere b), c) e d) del comma 2.

Art. 39 - Organismo di Valutazione
1. L'Organismo di Valutazione della Dirigenza svolge le funzioni attribuite agli Organismi Indipendenti di valutazione della performance dalle norme nazionali, per quanto applicabili alla natura delle A.S.P., ed in particolare:
a) verifica il rispetto del principio del merito e il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e aziendale;
b) verifica l'effettiva e corretta identificazione delle performance, attraverso la definizione di obiettivi, indicatori e target;

c) verifica l'effettiva assegnazione di obiettivi ai Dirigenti e al personale del comparto;
d) valuta la correttezza della misurazione del grado di raggiungimento delle performance;
e) valuta la correttezza della valutazione delle performance individuali del personale secondo i principi di merito ed equità;
f) verifica la correttezza delle applicazioni contrattuali, limitatamente agli istituti rimessi alle sue attribuzioni;
g) svolge i compiti assegnatigli dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
h) effettua le valutazioni di seconda istanza di cui al precedente art. 37, comma 3.

2. La composizione e la durata dell'Organismo, i requisiti soggettivi per la nomina dei suoi componenti, nonché le modalità di selezione sono definiti dalla normativa nazionale.

3. I componenti dell'Organismo sono nominati dal Consiglio di Indirizzo, a norma del comma 2 dell'art. 14 bis del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 nel testo ora vigente, previa indizione di selezione pubblica e possono essere rinnovati per una sola volta.

Art. 40 - 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 rinvia alle disposizioni di cui ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti e alle vigenti normative in tema di rapporto di lavoro presso la Pubblica Amministrazione.

Titolo II - Revisione contabile

Art. 41 - Collegio dei Revisori
1. Il Collegio dei Revisori, costituito, ai sensi del vigente Statuto, da tre componenti e avente durata triennale passibile di riconferma, all'atto dell'insediamento determina le regole interne del proprio funzionamento 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. Redige verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, e ne trasmette copia ai vertici aziendali, per quanto di competenza e conseguenza.

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 Indirizzo.

3. Costituiscono cause di cessazione dell'incarico la revoca per inadempienza; la decadenza per cancellazione o sospensione dal registro dei Revisori legali e/o perdita dei requisiti previsti; le dimissioni volontarie; l'impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico. Ove si proceda alla 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.

Titolo III - Controllo di gestione, strategico e di qualità

Art. 42 - Strumenti e processi del controllo
1. Il controllo di gestione è adottato allo scopo di supportare l'attività del Direttore Generale, della dirigenza e dei titolari dei Centri di Responsabilità, fornendo informazioni affidabili, confrontabili e tempestive sull'andamento della gestione. La struttura aziendale 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 Piano dei Centri di Responsabilità e Centri di Costo.

2. 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 programmazione dell'Organo di indirizzo, è di competenza del Direttore Generale che lo esercita attraverso il supporto della struttura e delle risultanze delle attività degli organismi interni di controllo.

3. 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.

Titolo IV - Vigilanza sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Art. 43 - Organismo di Vigilanza
1. La verifica sull'attuazione da parte dell'Azienda delle previsioni di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato dall'Azienda ai sensi del D. Lgs 231/2001 e s.m.i., è affidata ad un Organismo collegiale composto

da tre componenti, esterni, individuati e nominati dal Consiglio di Indirizzo, previa indizione di selezione pubblica, di cui:

- due esperti in gestioni socio-sanitarie, di cui almeno uno con formazione professionale specifica sociosanitaria (Medico, infermiere, ecc.);
- un esperto in discipline giuridiche.

2. L'incarico ha durata triennale ed è rinnovabile una sola volta.

3. L'Organismo - che autodetermina le modalità operative di svolgimento del proprio mandato - ha il compito di accertare la diffusione ed il rispetto delle finalità del Modello Organizzativo, di aggiornamento dello stesso e di verificarne l'osservanza da parte delle diverse strutture aziendali. A tal fine, ha facoltà di avvalersi delle relazioni annuali predisposte per ciascuna sede di lavoro, di eventuali segnalazioni da parte di soggetti interessati, di effettuare sopralluoghi e di procedere all'audizione dei Dirigenti per l'approfondimento di specifiche situazioni.

Parte X - Disposizioni finali

Art. 44 - Archivio gestionale

L'Azienda si dota dei seguenti registri, affidati singolarmente alla responsabilità del Dirigente della struttura aziendale competente alla trattazione della specifica materia, soggetti ad un periodo minimo di conservazione di anni trenta:

a) registro delle determinazioni dirigenziali assunte;
b) registro inventario dei beni mobili;
c) registro inventario dei beni immobili, suddiviso tra beni inclusi nel patrimonio indisponibile ed in quello disponibile;
d) registro inventario dei beni di carattere storico-artistico e culturale;
e) registro protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita;
f) raccolta dei bilanci annuali e dei rispettivi allegati;
g) registro del personale dipendente dall'Azienda;
h) 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;
i) registro dei benefattori e dei sostenitori.

Inoltre, si dota dei seguenti registri:

a) registro delle adunanze dell'Organo di Indirizzo e delle deliberazioni dello stesso, tenuto dal Direttore Generale;
b) registro dei titoli obbligazionari e del titolo di credito, redatto dal Tesoriere e presso lo stesso conservato.

Art. 45 - Norma transitoria

La disposizione contenuta nell'art. 7, comma 9, recepisce le prescrizioni normative centrali e regionali e le disposizioni dei CC.CC.NN.L. a far tempo dalla data di scadenza degli incarichi di posizione organizzativa con funzione vicaria attualmente attribuiti.

Art. 46 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari di carattere generale per la Pubblica Amministrazione, alla Legge Regione Lombardia 13 febbraio 2003, n. 1, al Regolamento Regione Lombardia 4 giugno 2003, n. 11, alle norme statutarie, ai vigenti CC.CC.NN.L. di categoria per il personale dipendente e alle ulteriori disposizioni interne all'Azienda, anche di carattere regolamentare.