



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITA'

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 40 del 23.10.2015 e
modificato con successiva deliberazione n. 18 dell'01.06.2021 (pubblicata il 03.06.2021)**

INDICE

PREAMBOLO	1
------------------------	---

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Premessa.....	2
Art. 2 - Ambito di applicazione	3

PARTE SECONDA ORGANIZZAZIONE – RISORSE UMANE – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, GESTIONALE E CONTRATTUALE - VALUTAZIONE DEL PERSONALE E CONTROLLI

TITOLO I ORGANIZZAZIONE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione	4
Art. 4 – Organi di governo.....	5
Art. 5 - Atti di programmazione aziendale	6
Art. 6 – Assetto organizzativo	6
Art. 7 - Atti di organizzazione	7

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8 - Articolazione della struttura organizzativa.....	7
Art. 9 - Comitato di Direzione	8
Art. 10 - Strutture temporanee	8
Art. 11 - Modifiche alla struttura organizzativa	9

CAPO III - FUNZIONI E INCARICHI

Art. 12 - Il Direttore Generale	9
Art. 13 - Il Direttore Amministrativo	11
Art. 14 - Il Direttore Sanitario	12
Art. 15 - Conferimento degli incarichi di Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario	12
Art. 16 - Responsabile Sanitario di Unità Operativa	13
Art. 17 - Referente amministrativo di Unità Operativa	13
Art. 18 - Responsabile di Servizio	14
Art. 19 - Conferimento degli incarichi di Responsabile di Servizio e di Responsabile sanitario di U.O.	15
Art. 20 - Incarichi di Posizione Organizzativa	16
Art. 21 - Incarichi di supplenza	16

CAPO IV – TRASPARENZA E COMUNICAZIONE, SEMPLIFICAZIONE ED ANTICORRUZIONE

Art. 22 - Carta dei servizi	17
Art. 23 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	18
Art. 24 - Bilancio sociale	18
Art. 25 - Semplificazione, digitalizzazione ed utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione	19
Art. 26 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	19

TITOLO II RISORSE UMANE

CAPO I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 27 - Centralità delle risorse umane	20
Art. 28 - Formazione e aggiornamento professionale.....	20
Art. 29 - Pari opportunità - Molestie sessuali	20
Art. 30 – Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	21
Art. 31 - Relazioni sindacali	21

CAPO II – FABBISOGNO DI PERSONALE ED ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 32 – Piano del fabbisogno di personale e dotazione organica.....	21
Art. 33 – Natura e fonti di disciplina del rapporto di lavoro	22

Art. 34 - Modalità di assunzione del personale	22
Art. 35 - Assunzione in servizio	23
Art. 36 - Fascicolo personale	23

CAPO III - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

SEZIONE I - MANSIONI, OBBLIGHI E RESPONSABILITA'

Art. 37 - Mansioni del personale dipendente	23
Art. 38 - Mansioni superiori	24
Art. 39 - Mutamento del profilo professionale	25
Art. 40 - Inidoneità fisica	25
Art. 41 - Obbligo di impegno, responsabilità e leale collaborazione	25
Art. 42 - Obbligo di formazione e aggiornamento	25
Art. 43 - Responsabilità del personale	25
Art. 44 - Responsabilità per danni arrecati all'Azienda o a terzi	26
Art. 45 - Obbligo del rapporto	26

SEZIONE II - INCOMPATIBILITA'

Art. 46 - Cause di incompatibilità assoluta e oneri a carico dell'Azienda	26
Art. 47 - Attività consentite previa autorizzazione	27
Art. 48 - Provvedimenti in caso di violazione	27
Art. 49 - Attività non soggette ad autorizzazione	27

CAPO IV – MOBILITÀ ED ASPETTATIVA

Art. 50 - Mobilità interna	28
Art. 51 - Mobilità esterna ed aspettativa	29
Art. 52 - Mobilità in uscita	30
Art. 53 - Mobilità in entrata	30

TITOLO III PROCEDURE PER L'ADOZIONE ED IL CONTROLLO DEGLI ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Art. 54 - Le determinazioni.....	31
Art. 55 - Il Responsabile del procedimento	32
Art. 56 - Sostituzione e avocazione	32



Art. 57 - Controllo di regolarità amministrativa	32
--	----

**TITOLO IV
ATTIVITA' CONTRATTUALE**

Art. 58 - Acquisizione di lavori, servizi e forniture	33
Art. 59 - Determinazione a contrarre	33
Art. 60 - Responsabile del procedimento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori	33
Art. 61 - Contratti di affidamento di incarichi professionali di collaborazione esterna.....	34

**TITOLO V
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – NUCLEO DI
VALUTAZIONE - CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO –
COMITATO UNICO DI GARANZIA**

CAPO I – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 62 - Principi generali e ciclo di gestione della performance	34
Art. 63 - Valutazione del Direttore Generale	35
Art. 64 - Valutazione del personale	35

CAPO II – NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 65 - Il Nucleo di Valutazione	36
Art. 66 - Nomina e compenso.....	37
Art. 67 - Cause ostative alla nomina	37
Art. 68 - Durata dell'incarico e cause di cessazione	38

**CAPO III – CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO,
COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Art. 69 - Controllo di gestione	38
Art. 70 - Valutazione e controllo strategico	38
Art. 71 – Comitato unico di garanzia (CUG)	38

PARTE TERZA BILANCI E CONTABILITÀ

TITOLO I DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI

Art. 72 - Oggetto, finalità e contenuto	40
Art. 73 - Servizio Economico Finanziario	40
Art. 74 - Programmazione e bilanci	40
Art. 75 - Gestione del bilancio	41
Art. 76 - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione	41
Art. 77 - Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria	41
Art. 78 - Pareri di regolarità tecnica e contabile	41
Art. 79 - Visto di regolarità contabile	42
Art. 80 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Economico Finanziario	42

TITOLO II BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 81 - Documenti obbligatori	43
Art. 82 - Bilancio di Previsione finanziario	43
Art. 83 - Principi del bilancio.....	43
Art. 84 - Il Piano Esecutivo di Gestione	44
Art. 85 - Fondo di riserva	44
Art. 86 - Fondo crediti di dubbia esigibilità ed altri Fondi per spese potenziali	44
Art. 87 - Variazioni di bilancio	44
Art. 88 - Risultato contabile di amministrazione	45
Art. 89 - Composizione del risultato contabile di amministrazione	45
Art. 90 - Disavanzo di amministrazione	46

TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 91 - Gestione provvisoria del bilancio	46
Art. 92 - Fasi di gestione.....	47
Art. 93 - Accertamento delle entrate.....	47
Art. 94 - Riscossione delle entrate	47
Art. 95 - Ordinativi di incasso	47



Art. 96 - Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità	47
Art. 97 - Versamento delle entrate	48
Art. 98 - Impegni di spesa	48
Art. 99 - Lavori, servizi e forniture di somma urgenza	48
Art. 100 - La liquidazione	49
Art. 101 - L'ordinazione	49
Art. 102 - Mandati di pagamento	49
Art. 103 - Il pagamento	49
Art. 104 - Priorità di pagamento in carenza di fondi	50

TITOLO IV EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 105 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	50
Art. 106 - Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio	50

TITOLO V IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 107 - Affidamento e natura del servizio	51
Art. 108 - Le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese	51
Art. 109 - Forme agevolative di pagamento e commutazione mandati a fine esercizio	51
Art. 110 - Anticipazioni di Tesoreria	52
Art. 111 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	52
Art. 112 - Verifiche di cassa	52
Art. 113 - Cassa economale	52

TITOLO VI RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 114 - Rendiconto della gestione	53
Art. 115 - Redazione del Rendiconto della gestione	53
Art. 116 - Conto del Bilancio	54
Art. 117 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	54
Art. 118 - Conto economico	54
Art. 119 - Stato patrimoniale	54
Art. 120 - Pubblicità del Bilancio di Previsione e del Rendiconto della gestione	54

TITOLO VII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 121 - Organo di revisione economico-finanziaria	55
Art. 122 - Durata della carica e cause di cessazione	55
Art. 123 - Incompatibilità dei revisori	55
Art. 124 - Funzionamento e attività del Collegio dei Revisori	55
Art. 125 - Responsabilità dei Revisori	56
Art. 126 – Compenso dei Revisori	56

TITOLO VIII PATRIMONIO E INVENTARI

Art. 127 - Gestione patrimoniale	57
Art. 128 - Inventari dei beni	57

PARTE QUARTA DISPOSIZIONI FINALI

Art. 129 - Clausola di compatibilità finanziaria	57
Art. 130 - Norma transitoria	58
Art. 131 - Norma di rinvio	58
Art. 132 - Disposizioni finali	58
ALLEGATO 1 – ORGANIGRAMMA I.S.P.E.	59

PREAMBOLO

Il presente Regolamento di Organizzazione e Contabilità (ROC) dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona **I.S.P.E. - Istituto per i Servizi alla Persona per l'Europa** è adottato ai sensi dell'art. 35 della **Legge Regionale Puglia n. 15 del 30 settembre 2004** e ss.mm.ii. (*"Riforma delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche dei servizi alle persone"*) e dell'art. 27 del **Regolamento Regionale Puglia n. 1 del 28 gennaio 2008** e ss.mm.ii. (*"Regolamento di attuazione della Legge regionale 30 settembre 2004, n. 15 "Riforma delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche dei servizi alla persona" e della Legge regionale 15 maggio 2005, n. 13 "Modifiche alla Legge regionale 30 settembre 2004, n. 15 (Riforma delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche dei servizi alla persona)"*).

Costituisce parte integrante del ROC l'Allegato 1 - Organigramma I.S.P.E.

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 – Premessa

1. Il presente Regolamento, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza necessari a garantire il perseguimento delle finalità istituzionali, stabilisce l'organizzazione e le norme di funzionamento dell'Azienda, in conformità allo Statuto, alla Legge Regionale Puglia n. 15 del 30 settembre 2004 e ss.mm.ii., al Regolamento Regionale Puglia n. 1 del 28 gennaio 2008 e ss.mm.ii. e, per quanto dalla suddetta disciplina regionale non previsto, in conformità all'art. 10 della Legge n. 328 dell'08 novembre 2000 (*“Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”*) e al D.Lgs. n. 207 del 4 maggio 2001 (*“Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, a norma dell'art. 10 della L. 8 novembre 2000, n. 328”*), nonché ai principi generali dell'ordinamento giuridico.

2. Inoltre, il presente Regolamento tiene, tra l'altro, conto:

a) della vigente contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, con riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro del personale dipendente¹;

b) della Legge Regionale Puglia n. 19 del 10 luglio 2006 e ss.mm.ii. (*“Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini di Puglia”*), del relativo Regolamento attuativo n. 4 del 18 gennaio 2007 e ss.mm.ii. e del Regolamento Regionale Puglia n. 4 del 21 gennaio 2019 (*“Regolamento regionale sull'Assistenza residenziale e semiresidenziale ai soggetti non autosufficienti – Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) estensiva e di mantenimento – Centro diurno per soggetti non autosufficienti”*), in relazione all'attività concretamente svolta dall'Azienda nell'ambito del sistema dei servizi sociali e sanitari regionali;

c) dei principi e delle vigenti norme di contabilità degli enti pubblici locali come qui recepiti², compatibilmente con il contenuto degli articoli 24 della L.R. Puglia n. 15/2004 e 25 del R.R. Puglia n. 1/2008 e con la natura giuridica di Azienda Pubblica di Servizi alla

1 Secondo l'art. 11 del D.Lgs. n. 207/2001 *“1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti delle aziende pubbliche di servizi alla persona ha natura privatistica ed è disciplinato previa istituzione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva effettuata secondo i criteri e le modalità di cui al titolo III del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 [ora D.Lgs. n. 165/2001], e successive modificazioni. Detto rapporto è disciplinato con modalità e tipologie, anche inerenti a forme di flessibilità, tali da assicurare il raggiungimento delle finalità proprie delle aziende medesime. 2. I requisiti e le modalità di assunzione del personale sono determinati dal regolamento di cui all'articolo 7, comma 5, nel rispetto di quanto previsto in materia dai contratti collettivi, adottando il metodo della programmazione delle assunzioni secondo quanto previsto dall'articolo 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e assicurando idonee procedure selettive e pubblicizzate. 3. Gli statuti debbono garantire l'applicazione al personale dei contratti collettivi di lavoro”*. Secondo l'art. 34, comma 3, della L.R. Puglia n. 15/2004 *“Al personale si applica il Contratto collettivo nazionale di lavoro come definito in base alle vigenti disposizioni in materia”* e, secondo l'art. 30, comma 3, del R.R. Puglia n. 1/2008, *“In applicazione dell'art. 34 “Personale dipendente” della legge, nelle more dell'istituzione del comparto autonomo di contrattazione collettiva così come previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 207/2001, in sede di contrattazione decentrata regionale si individuano i CCNL di riferimento, l'inquadramento contrattuale degli operatori nei profili professionali di competenza, ...”*. In realtà non è mai stato istituito un autonomo comparto di contrattazione collettiva per le aziende pubbliche di servizi alla persona né la contrattazione decentrata regionale ha mai individuato i CCNL di riferimento. Con il Contratto Collettivo Nazionale Quadro per la definizione dei comparti e delle aree di contrattazione collettiva nazionale (2016-2018) del 13 luglio 2016 si è stabilito che il personale non dirigente dipendente dalle aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB) che svolgono prevalentemente funzioni assistenziali è compreso nel comparto di contrattazione collettiva delle Funzioni Locali (art. 4) e che è compreso nel comparto di contrattazione collettiva della sanità il personale non dirigente dipendente da aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB) che svolgono prevalentemente funzioni sanitarie (art. 6).

2 Il riferimento è al D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”*, così come modificato dal D.Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della L. 5 maggio 2009, n. 42”* e ss.mm.ii.

Persona di ISPE (come tale non soggetta alle norme e ai vincoli di finanza pubblica³), in relazione alle procedure di contabilità e di redazione dei documenti contabili;

d) del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii., delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e delle disposizioni ancora vigenti del D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010 (regolamento attuativo del vecchio Codice appalti di cui al D.Lgs. n. 163/2006), con riferimento alla disciplina dell'attività contrattuale dell'Azienda;

e) della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e dei collegati D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e D.Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica agli organi amministrativi ed al vertice aziendale, per quanto non in contrasto con le norme di legge e statutarie, ed a tutto il personale con rapporto di lavoro dipendente dall'Azienda.

2. Le norme del presente Regolamento si applicano, altresì, alle categorie apicali e di alta specializzazione i cui posti siano coperti da personale a contratto a tempo determinato e, per quanto compatibile, alle assunzioni al di fuori della dotazione organica.

³ L'art. 1, comma 2, della L. n. 196/2009 (“Legge di contabilità e finanza pubblica”) e ss.mm.ii. chiarisce che, ai fini dell'applicazione delle disposizioni in materia di finanza pubblica, per “amministrazioni pubbliche” si intendono, a decorrere dall'anno 2012: gli enti ed i soggetti indicati ai fini statistici dall'Istat nell'elenco oggetto del comunicato del 30.09.2011 (pubblicato in pari data nella G.U. n. 228) e successivi aggiornamenti da effettuare annualmente; le Autorità indipendenti; le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. L'ISPE, pertanto, non rientra nel suddetto concetto di “amministrazione pubblica” in quanto non è un'Autorità indipendente, non rientra tra le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (nei confronti dell'ISPE il D.Lgs. n. 165/2001 trova applicazione solo con riferimento alle norme espressamente richiamate dalla L.R. 15/2004, dal R.R. 1/2008, dal D.Lgs. n. 207/2001 e dal presente ROC) e non è indicato nell'elenco Istat oggetto del comunicato del 30.09.2011 né nei successivi aggiornamenti annuali (da ultimo, Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 242 del 30.09.2020).



**PARTE SECONDA
ORGANIZZAZIONE – RISORSE UMANE –
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, GESTIONALE E CONTRATTUALE -
VALUTAZIONE DEL PERSONALE E CONTROLLI**

**TITOLO I
ORGANIZZAZIONE**

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 – Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e del personale dell'Azienda ha carattere strumentale rispetto al perseguimento degli scopi istituzionali e statutari e si informa ai criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza, efficacia, rispondenza al pubblico interesse, parità e pari opportunità fra uomini e donne nell'accesso e nel trattamento sul lavoro.
2. L'assetto organizzativo/funzionale, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni proprie di cui l'Azienda è titolare ed agli obiettivi indicati dal Consiglio di Amministrazione.
3. In particolare l'assetto organizzativo dell'Azienda si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) separazione tra la responsabilità di indirizzo, programmazione e controllo spettante agli organi di governo (Consiglio di Amministrazione e Presidente) e responsabilità di gestione (amministrativa, tecnica, finanziaria e socio-sanitaria) spettante, nell'ambito delle rispettive competenze, al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario ed ai responsabili delle varie strutture organizzative per il conseguimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione;
 - b) qualità dei servizi erogati, semplificazione delle procedure, miglioramento della comunicazione sociale e delle relazioni con l'utenza, trasparenza dell'azione amministrativa, accesso ai documenti e partecipazione all'attività amministrativa;
 - c) flessibilità nell'organizzazione dei servizi e delle strutture e nella gestione del personale, sia con riferimento a quello impiegato nelle attività e nelle strutture direttamente gestite dall'Azienda, sia a quello impiegato in attività e strutture di interesse dell'Azienda stessa, per le quali si sia individuata una qualsiasi diversa forma di gestione. Sotto tale profilo, nel rispetto delle specifiche qualifiche e professionalità e tenuto conto del necessario coinvolgimento delle organizzazioni sindacali in materia di organizzazione del personale, deve essere assicurata ampia flessibilità operativa nell'attribuzione dei compiti e nella gestione delle risorse umane, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi e mutati programmi, progetti ed obiettivi che l'Azienda intende realizzare e, più in generale, in coerenza con scelte di innovazione e modernizzazione tese alla razionalizzazione organizzativa e alla riconversione e valorizzazione professionale;
 - d) valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra le diverse articolazioni aziendali;
 - e) sviluppo di un sistema di relazioni e interconnessioni, anche mediante sistemi informatici, fra diverse strutture organizzative dell'Azienda ed i centri di responsabilità/costo, in modo da garantire il massimo grado di interazione tra le attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture ed il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;

- f) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia informatica;
- g) adozione, quale metodo di lavoro, della programmazione per obiettivi e della gestione per progetti;
- h) armonizzazione degli orari di servizio e di lavoro e di apertura degli uffici e delle strutture residenziali al pubblico con le esigenze dell'utenza, improntando la distribuzione dell'orario di lavoro a criteri di flessibilità;
- i) orientamento al miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e della qualità delle prestazioni ed al perseguimento dell'eccellenza nell'operatività;
- j) partecipazione e responsabilità. L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva e la responsabilizzazione di ciascun dipendente per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- k) valutazione e incentivazione della performance. Lo schema organizzativo dell'Azienda dovrà essere adeguato al raggiungimento degli obiettivi previsti, prevedendo meccanismi di valutazione ed incentivazione delle responsabilità e professionalità al fine di valorizzare e ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane;
- l) valorizzazione del volontariato. L'organizzazione dei servizi deve tendere alla valorizzazione del volontariato presente sul territorio, quale valore aggiunto per una gestione dei servizi organizzata in collaborazione solidale e quale strumento importante di partecipazione e radicamento dei servizi.

Art. 4 – Organi di governo

1. Nell'ambito delle competenze definite dall'art. 17 dello Statuto e dall'art. 18 della L.R. n. 15/2004, il Consiglio di Amministrazione esercita la funzione di indirizzo dell'attività aziendale attraverso l'adozione di regolamenti e deliberazioni, direttive e criteri di massima, ai quali i vertici aziendali ed i responsabili della gestione dovranno attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza. Tali atti costituiscono, altresì, il quadro di riferimento per la verifica dei risultati della gestione.
2. Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, definisce i programmi di attività e di sviluppo e formula gli obiettivi aziendali da assegnare al Direttore Generale, nei limiti delle effettive risorse umane, strumentali ed economiche disponibili.
3. Il Consiglio di Amministrazione esercita, infine, l'attività di controllo in ordine alla effettiva attuazione degli indirizzi, obiettivi e programmi di attività e di sviluppo assegnati, attraverso la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione e l'analisi degli eventuali scostamenti.
4. Al fine di garantire al Consiglio di Amministrazione l'effettivo esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi, ciascun Consigliere può autonomamente richiedere al Direttore Generale informazioni inerenti l'attività aziendale e prendere visione e/o ottenere copia di documenti di natura amministrativa, tecnica e contabile, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione e conservazione dei dati personali⁴.
5. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione svolge le funzioni attribuite dalla normativa regionale, dallo Statuto, dal presente Regolamento e da ogni altro regolamento interno e, nell'esercizio delle predette funzioni, adotta direttive generali, atti di indirizzo e, nei casi previsti, proprie determinazioni. In caso di accertata impossibilità o difficoltà di riunire il Consiglio di Amministrazione in tempi ragionevoli, sussistendo l'assoluta urgenza di provvedere per non pregiudicare le ragioni aziendali, il Presidente può, in via eccezionale, assumere proprie determinazioni anche nelle materie di competenza del consiglio, da sottoporre, di norma, a successiva ratifica da parte del consiglio medesimo nella prima seduta

⁴ V. successiva nota 12.

utile⁵.

Art. 5 – Atti di programmazione aziendale

Costituiscono atti fondamentali di programmazione aziendale adottati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale:

- a) il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di Previsione Finanziario ed il Piano Esecutivo di Gestione⁶;
- b) il Piano triennale della Performance⁷;
- c) il Piano triennale dei fabbisogni di personale⁸;
- d) il Programma annuale di formazione e aggiornamento del personale⁹;
- e) il Programma triennale dei lavori di cui all'art. 21, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.¹⁰;
- f) il Programma biennale per l'acquisizione di beni, servizi e forniture di cui all'art. 21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.¹¹;
- g) il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012¹².

Art. 6 – Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Azienda, al cui vertice è posta la Direzione Generale, è articolato in Aree, Unità Operative e Servizi, secondo quanto di seguito specificato:

- a) la **Direzione Generale**, cui è preposto il Direttore Generale, svolge le funzioni previste dallo Statuto e dal presente regolamento.
È coadiuvata dal **Comitato di Direzione**.
- b) L'**Area** è struttura funzionale costituita al fine di coordinare e integrare le funzioni operative appartenenti a settori omogenei di operatività e si configura come struttura dotata di:
 - rilevante complessità organizzativa;
 - omogeneità di intervento e di procedimenti, con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste ed alla tipologia di domanda;
 - autonomia funzionale coordinata rispetto alle attività delle altre strutture operanti nell'area e anche fuori dalla stessa, se le attività presidiate sono trasversali all'organizzazione.

La responsabilità dell'Area è affidata ad un Direttore di Area. Sono individuate due aree: **Area Amministrativa** ed **Area Sanitaria**.

- c) L'**Unità Operativa** è struttura complessa responsabile della produzione ed erogazione all'utenza di specifici servizi socio-sanitari-assistenziali e generali, con piena autonomia tecnico-professionale. Di norma affinché una Unità Operativa sussista è necessario che:
 - abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al numero dei dipendenti, al volume di prestazioni effettuate e in base al rilievo aziendale dell'attività ad essa afferente;
 - identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base alla finalità principale perseguita e alla tipologia di utenza servita;

⁵ Per il procedimento di adozione delle determinate del Presidente, si rinvia al successivo art. 54, comma 10, del presente regolamento.

⁶ V. art. 81 e ss..

⁷ V. art. 62, co. 3.

⁸ V. art. 32.

⁹ V. art. 28.

¹⁰ V. art. 58.

¹¹ V. art. 58.

¹² V. art. 26.

– identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e la tipologia di servizi erogati. La responsabilità sanitaria di ciascuna Unità Operativa è affidata ad un responsabile sanitario. La responsabilità amministrativa di ciascuna Unità Operativa è affidata al Direttore dell'Area Amministrativa che, a tal fine, si avvale di un Referente amministrativo *in loco*.

- d) Il **Servizio** è una unità organizzativa di base con proprie precise competenze, che svolge attività che concorrono alla gestione di una o più specifiche funzioni e/o materie. La responsabilità di ciascun Servizio è affidata ad un responsabile denominato Responsabile di Servizio.

Art. 7 - Atti di organizzazione

Le competenze e le modalità di funzionamento delle microstrutture dell'Azienda, previste dal presente regolamento – comprensive dell'indicazione dei livelli gerarchici e della relativa autonomia gestionale - sono determinate da atti di organizzazione adottati dal Direttore Generale e dai Direttori di Area, nell'ambito delle rispettive competenze, in armonia con i principi indicati nello Statuto e nel presente Regolamento, avuto anche riguardo ai criteri di cui alla contrattazione collettiva di lavoro applicata.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8 – Articolazione della struttura organizzativa

1. Conformemente al contenuto del precedente art. 6, la struttura organizzativa dell'Azienda è articolata in:

- Direzione Generale;
- Direzione Area Amministrativa;
- Direzione Area Sanitaria;
- Unità Operativa (U.O.);
- Servizio;
- Comitato di Direzione.

2. La **Direzione Generale**, affidata al Direttore Generale, rappresenta l'unità di vertice a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Azienda e di sovrintendere alla gestione dell'Azienda stessa perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

3. All'interno della **Direzione dell'Area Amministrativa** e della **Direzione dell'Area Sanitaria**, cui sono preposti rispettivamente il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario, sono collocate le figure professionali necessarie per l'espletamento dei rispettivi servizi ed attività. Nell'ambito della Direzione dell'Area Amministrativa opera l'**Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)**¹³.

4. Le **Unità Operative** coincidono con le strutture nelle quali si producono ed erogano specifici servizi e prestazioni; al loro interno possono essere istituiti nuclei e reparti; rappresentano la suddivisione interna alla Direzione dell'Area Amministrativa e alla Direzione dell'Area Sanitaria.

5. I **Servizi**, che rappresentano la suddivisione interna alla Direzione dell'Area Amministrativa, sono individuati come segue: **Servizio Amministrativo**, **Servizio Tecnico**, **Servizio Economico-Finanziario**. I suddetti servizi possono essere aggregati in presenza di specifiche necessità sulla base di decisioni del Direttore dell'Area per ottimizzare l'utilizzo

¹³ V. art. 23.

delle risorse e individuare la più idonea organizzazione in relazione ai risultati da perseguire e alla necessità di adattamento al progressivo variare dell'utenza esterna/interna, con risposte congrue ed efficaci.

6. Unità Operative e Servizi costituiscono anche le unità organizzative di riferimento per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'ambito della struttura di riferimento.

7. I Responsabili delle diverse articolazioni dell'Azienda garantiscono la massima collaborazione reciproca nonché lo scambio di informazioni utili al raggiungimento degli obiettivi complessivi.

8. In relazione alle esigenze dell'Azienda è possibile prevedere strutture temporanee, anche facenti capo a servizi differenti, finalizzate alla realizzazione di progetti speciali e innovativi con scadenza temporale definita, secondo i criteri e modalità di cui al successivo art.10.

Art. 9 – Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è composto, oltre che dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dagli eventuali incaricati di Posizione Organizzativa.

2. Compito del Comitato di Direzione è quello di coadiuvare il Direttore Generale in ordine alla programmazione ed al controllo complessivo dell'attività di gestione, garantendo la congruenza rispetto agli indirizzi individuati dal Consiglio di Amministrazione.

3. In particolare, il Comitato di Direzione coadiuva il Direttore Generale al fine di:

- a) assicurare un costante supporto in sede di proposta degli atti di programmazione aziendale;
- b) assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi di governo aziendali;
- c) tradurre gli indirizzi e gli obiettivi degli organi di governo in programmi operativi e stabilire la loro ripartizione tra le strutture interessate;
- d) assicurare il coordinamento della programmazione per gruppi di materie e per l'impulso dell'attività dell'Azienda;
- e) stabilire l'utilizzazione del personale in rapporto alle effettive esigenze delle singole strutture e ai programmi ed obiettivi definiti dagli organi istituzionali;
- f) proporre e/o valutare l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale, ivi compresa la determinazione di criteri organizzativi inerenti l'orario di servizio e relativa articolazione;
- g) procedere alla valutazione e verifica dei risultati di gestione delle singole strutture, fermo restando quanto di competenza del Nucleo di Valutazione¹⁴;
- h) dirimere eventuali controversie in ordine alle attribuzioni, funzioni e competenze assegnate alle varie strutture.

4. Il Comitato è convocato e presieduto dal Direttore Generale, che fissa anche l'ordine del giorno.

5. I componenti del Comitato hanno l'obbligo di presenziare alle riunioni, salvo giustificati motivi, ed hanno facoltà di chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti ritenuti di interesse generale o trasversale.

6. Alle riunioni del Comitato è invitato a prendere parte il Presidente dell'Azienda.

Art. 10 – Strutture temporanee

1. Le strutture temporanee sono unità organizzative e/o di progetto istituite con provvedimento del Direttore Generale per la realizzazione di programmi e progetti di rilevante entità, di complessi pacchetti normativi, di specifici e particolari obiettivi. Le

¹⁴ V. art. 65 e ss..

strutture temporanee operano anche tramite l'impiego coordinato di più strutture organizzative.

2. Il provvedimento con il quale il Direttore Generale istituisce la struttura temporanea stabilisce:

- a) gli obiettivi da perseguire ed i risultati attesi dal progetto;
- b) le risorse umane, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
- c) i tempi di completamento del progetto, programma e obiettivo, prorogabile un sola volta per un periodo non superiore al 50% della durata iniziale;
- d) i collegamenti funzionali con le strutture permanenti e le modalità di condivisione delle risorse;
- e) le attribuzioni e i poteri specifici del Responsabile del progetto;
- f) le modalità di rientro delle risorse umane nelle strutture permanenti.

3. L'incarico di Responsabile è conferito dal Direttore Generale, su proposta del Direttore dell'Area Amministrativa o dell'Area Sanitaria se l'attività da svolgere riguarda precipuamente aspetti igienico-sanitari, tra il personale non in possesso di altra responsabilità organizzativa o di coordinamento.

4. L'incarico può essere revocato anticipatamente in caso di completamento del progetto speciale a cui la responsabilità si riferiva, di inosservanza alle direttive, per il mancato raggiungimento degli obiettivi nel termine indicato, per responsabilità grave e reiterata, oppure in caso di revisione dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

5. Compatibilmente con le risorse disponibili al Responsabile è corrisposta apposita indennità commisurata alla complessità e innovazione del processo gestito, nonché delle qualità tecnico - professionali richieste. Tale indennità, comunque, non è cumulabile con altra indennità ad esclusione delle indennità dovute per legge.

Art. 11 – Modifiche alla struttura organizzativa

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione, con apposito atto deliberativo, adottato su proposta del Direttore Generale, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, apportare aggiornamenti e/o modifiche all'articolazione della struttura organizzativa.

2. Il Direttore Generale può disporre aggiornamenti e/o modifiche urgenti o comunque opportune alla suddetta articolazione organizzativa, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile, dandone preventiva informazione alle organizzazioni sindacali.

3. Nell'ambito della struttura organizzativa approvata dal Consiglio di Amministrazione, è competenza del Direttore Generale proporre una organizzazione più funzionale del personale.

4. Il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario possono presentare al Direttore Generale proposte di modifica dell'articolazione organizzativa, motivate con le finalità del più efficace ed efficiente utilizzo delle risorse economiche e professionali assegnate alle rispettive direzioni.

CAPO III - FUNZIONI E INCARICHI

Art. 12 – Il Direttore Generale

1. Ai sensi dell'art. 32 della L.R. 15/2004 e dello Statuto, il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione, entro e non oltre novanta giorni dal suo insediamento, al di fuori della dotazione organica dell'Azienda, con incarico fiduciario attribuito previo avviso di selezione fra gli iscritti all'Albo regionale di cui all'art. 31 della richiamata legge.

2. Il rapporto di lavoro è regolato, ai sensi dell'art. 32 della L.R. 15/2004 e ss.mm.ii. e dell'art. 20 dello Statuto, da un contratto di diritto privato a tempo determinato di durata non



superiore a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

3. In caso di scioglimento o interruzione anticipata del Consiglio di Amministrazione e al solo fine di evitare un immediato vuoto gestionale, l'incarico può essere prorogato per un periodo massimo di novanta giorni, salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione neo costituito.

4. Qualora l'incarico sia attribuito a dipendente di ruolo, quest'ultimo è collocato in aspettativa senza assegni e con diritto alla conservazione del posto.

5. Il Direttore Generale, scelto tra gli iscritti all'Albo regionale innanzi richiamato, deve possedere professionalità, capacità ed attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base del titolo di studio, del *curriculum* professionale, dei risultati e delle competenze acquisite in ruoli e funzioni tecniche e/o gestionali maturate in realtà organizzative pubbliche o private.

6. Fermo restando quanto disposto dal presente articolo, il contratto individuale di lavoro disciplina, fra l'altro, il trattamento economico annuo, le norme di recesso, le ferie e quant'altro sia ritenuto opportuno in relazione alla complessità gestionale dell'Azienda.

7. Il Direttore Generale è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione, nonché della gestione economico - finanziaria e della gestione del personale.

8. Il Direttore Generale, per il perseguimento degli obiettivi e dei programmi aziendali approvati dal Consiglio di Amministrazione, effettua il coordinamento delle diverse articolazioni aziendali e si rapporta con il Comitato di Direzione, garantendo l'approccio integrato e l'unitarietà di azione rispetto alla risoluzione dei problemi.

9. Il Direttore Generale, nell'ambito delle proprie competenze, propone al Consiglio di Amministrazione:

- a) gli atti di programmazione aziendale di cui al precedente art. 5;
- b) la relazione annuale sui risultati di gestione;
- c) lo schema di regolamenti;
- d) i bilanci consuntivi;
- e) la pianificazione delle risorse umane, le modifiche e gli aggiornamenti all'articolazione organizzativa delle strutture ed alla dotazione organica;
- f) la pianificazione dei budget annuali per centri di responsabilità aziendali, ai fini del controllo di gestione;
- g) le bozze di convenzione con enti pubblici e privati, che possono contribuire al miglior perseguimento delle finalità statutarie;
- h) ogni altro argomento di particolare rilevanza per la vita gestionale dell'Azienda.

10. Ferma restando ogni altra sua competenza tecnica, amministrativa e gestionale a termini di legge e di Statuto, competono al Direttore Generale:

- a) le funzioni di datore di lavoro, anche ai fini della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) l'attribuzione e la motivata revoca degli incarichi di Direttore di Area, il coordinamento e la sovrintendenza sulle funzioni degli stessi;
- c) l'attribuzione e la motivata revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa, sulla base dei criteri di cui all'apposito regolamento interno;
- d) l'assegnazione di ciascun dipendente dell'Azienda in dipendenza funzionale da una struttura aziendale;
- e) la responsabilità della semplificazione delle procedure e della comunicazione interna volta ad illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari allo scopo di facilitarne l'applicazione;
- f) l'adozione dei provvedimenti disciplinari;
- g) la nomina delle commissioni di selezione del personale e delle commissioni per le procedure di gara;

- h) la stipulazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e dei contratti di lavoro;
 - i) l'adozione dei provvedimenti di mobilità del personale;
 - j) i poteri di avocazione relativamente ai Direttori di Area Amministrativa e Sanitaria, oltre che di decisione dei conflitti di competenza;
 - k) la delega di particolari funzioni di propria competenza al Direttore Amministrativo.
11. Il Direttore Generale adotta ogni altro atto o provvedimento gestionale attuativo degli obiettivi, dei programmi e delle direttive dell'organo di governo, che siano espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.
12. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Direttore Generale agisce in piena autonomia professionale nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti.
13. In caso di vacanza, assenza o impedimento, temporaneo e/o programmato, le funzioni del Direttore Generale sono espletate dal Direttore Amministrativo.

Art. 13 – Il Direttore Amministrativo

1. Il Direttore Amministrativo è il referente del Direttore Generale per tutti i Servizi che costituiscono l'Area cui è preposto e, nei limiti delle proprie competenze, per tutte le Unità Operative, con il compito di perseguire l'integrazione delle attività delle strutture, finalizzate ad un uso appropriato delle risorse ed al miglioramento della qualità dei servizi. A tal fine:
- a) partecipa all'elaborazione dei contenuti delle proposte dei documenti di programmazione, con particolare riferimento agli atti di cui al precedente art.12, comma 9, lettere a), b), c), d), e) ed f);
 - b) coordina tra loro le Unità Operative ed i Servizi al fine di favorire la qualità delle attività, tramite il supporto all'analisi dei bisogni e l'individuazione di standard di erogazione;
 - c) sovrintende all'organizzazione dell'Area Amministrativa secondo i criteri di cui all'art. 3;
 - d) è titolare dei programmi/progetti e funzioni a valenza intersettoriale a forte contenuto di innovazione e di prodotto/processo;
 - e) è responsabile del monitoraggio e della verifica dei progetti afferenti alle Unità Operative e ai Servizi;
 - f) supporta il Direttore Generale nella cura delle relazioni sindacali, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione;
 - g) svolge le funzioni ed attribuzioni delegate dal Direttore Generale;
 - h) svolge funzione di supplenza ed esercita poteri sostitutivi e di avocazione nei confronti dei Referenti amministrativi di U.O. e dei Responsabili di Servizio nei casi previsti dal presente regolamento;
 - i) propone modifiche ed innovazioni organizzative per migliorare il funzionamento dell'area secondo criteri di flessibilità, economicità, funzionalità.
2. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il Direttore Amministrativo:
- a) adotta determinazioni ed emana direttive, disposizioni, circolari;
 - b) può convocare gli operatori assegnati all'area di cui è responsabile;
 - c) può disporre delle risorse che gli sono espressamente attribuite per le finalità a cui sono state destinate;
 - d) può delegare specifiche funzioni e attribuzioni di propria competenza ai Referenti amministrativi di U.O e ai Responsabili di Servizio.
3. Il Direttore Amministrativo è sovraordinato al restante personale della stessa categoria, ove esistente.
4. Il Direttore Amministrativo è titolare di posizione organizzativa, rientrando l'Area alla cui direzione è preposto tra le strutture apicali aziendali di particolare complessità, con funzioni caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Art. 14 – Il Direttore Sanitario

1. Il Direttore Sanitario è il referente del Direttore Generale per gli aspetti relativi all'attività igienico-sanitaria svolta nelle Unità Operative. Rientrano tra le sue funzioni:
 - a) supportare ed assistere la Direzione Generale per tutte le attività di competenza, ivi compresi i rapporti con le Aziende Sanitarie Locali per gli specifici aspetti igienico-sanitari;
 - b) garantire il rispetto degli standard sanitari;
 - c) coordinare e dirigere le strutture residenziali e semiresidenziali dell'Azienda per gli aspetti igienico-sanitari e per i programmi di intervento della specifica area sanitaria;
 - d) sovrintendere e vigilare sulle attività svolte dai Responsabili Sanitari nelle strutture;
 - e) il potere di verifica, vigilanza ed eventuale avocazione delle funzioni dei responsabili sanitari in situazioni ritenute di grave pericolo per la salute degli ospiti delle residenze;
 - f) definire linee guida per la continuità assistenziale e protocolli sanitari uniformi per tutte le strutture aziendali.
2. Il Direttore Sanitario conserva e continua a svolgere le funzioni ed attribuzioni di Responsabile Sanitario della U.O. di assegnazione.
3. Il Direttore Sanitario è sovraordinato, limitatamente alla durata dell'incarico, al restante personale dell'Area della stessa categoria, ove esistente.
4. Il Direttore sanitario è titolare di posizione organizzativa, rientrando l'Area alla cui direzione è preposto tra le strutture apicali aziendali di particolare complessità, con funzioni caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Art. 15 – Conferimento degli incarichi di Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario

1. La Direzione dell'Area Amministrativa e la Direzione dell'Area Sanitaria sono affidate a personale di categoria D che abbia maturato significative esperienze di responsabilità nella gestione e nel coordinamento di risorse umane e strumentali per il raggiungimento di obiettivi complessi.
2. Per l'affidamento dell'incarico di Direttore Sanitario, oltre all'inquadramento in categoria D, è altresì richiesto il possesso del profilo professionale di medico specialista, preferibilmente, in Geriatria, Medicina Fisica e Riabilitativa o equipollenti.
3. Gli incarichi di Direttore Amministrativo e di Direttore Sanitario sono conferiti con provvedimento motivato del Direttore Generale, per una durata almeno triennale e comunque non superiore a quella del rapporto di lavoro dello stesso Direttore Generale, applicando, di norma, il criterio della rotazione e previa valutazione:
 - a) della professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire;
 - b) del possesso di formazione culturale adeguata all'incarico;
 - c) delle attitudini e della capacità professionale del singolo dipendente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza;
 - d) del *curriculum* professionale.

Gli incarichi sono rinnovabili e non comportano acquisizione di profili e posizioni in dotazione organica.

4. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni di cui al Regolamento per il conferimento e la graduazione delle Posizioni Organizzative, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle procedure previste dalla contrattazione collettiva vigente.
5. In assenza di personale dipendente in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 2, l'incarico di Direttore Sanitario può essere affidato a soggetto esterno in possesso di Laurea in Medicina e Chirurgia e specializzazione, preferibilmente in Geriatria, Medicina Fisica e Riabilitativa o equipollenti, che già collabori con l'Azienda o specificamente individuato

all'esito di apposita procedura selettiva ad evidenza pubblica¹⁵. Si applica il precedente comma 3.

Art. 16 - Responsabile Sanitario di Unità Operativa

1. Il Responsabile Sanitario di U.O., incaricato nei modi di cui al successivo art. 19, è responsabile dei servizi sanitari della U.O. affidata (RSA, Centro Diurno, etc.).

2. Il Responsabile Sanitario di U.O. svolge le seguenti funzioni:

- a) coordina, controlla e verifica l'attività sanitaria svolta dalle varie figure professionali operanti all'interno della struttura;
- b) assicura, per gli aspetti concernenti le attività sanitarie, i rapporti con i familiari e le altre figure ed organismi esterni in linea con le politiche e le finalità dell'Azienda;
- c) segnala al Direttore sanitario eventuali disfunzioni nel funzionamento dei servizi sanitari della struttura e propone i correttivi necessari per adeguare l'organizzazione agli obiettivi da raggiungere;
- d) assicura l'applicazione del regolamento interno approvato dal Consiglio di Amministrazione per gli aspetti sanitari;
- e) è responsabile della idoneità del personale, delle attrezzature e degli impianti;
- f) vigila sulla puntuale osservanza delle norme igienico-sanitarie, sulla efficienza e sicurezza dello strumentario e dei locali, sulla validità e corretta applicazione delle metodologie in uso e sulla gestione dei farmaci;
- g) vigila sul rispetto delle norme che regolamentano le incompatibilità del personale;
- h) assicura la presenza del personale sanitario, fornendo indicazioni al Referente amministrativo nella predisposizione e gestione dei turni di lavoro ed in coerenza, comunque, con le direttive emanate dai vertici aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze;
- i) vigila sul rispetto del PAI definito dall'UVM competente per ciascun ospite e della sua regolare erogazione;
- j) è responsabile della registrazione delle cartelle cliniche degli ospiti, del loro aggiornamento periodico e dell'archiviazione;
- k) vigila sull'aggiornamento formativo dell'équipe delle strutture residenziali e segnala al Direttore Sanitario i bisogni di aggiornamento e di formazione del personale sanitario assegnato alla struttura;
- l) collabora con il Direttore Sanitario per la definizione delle linee guida per la continuità assistenziale e di protocolli sanitari uniformi per tutte le strutture aziendali.

3. Il Responsabile sanitario di U.O. svolge, altresì, le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza ed ogni altra funzione prevista dal presente Regolamento, dalle ulteriori norme interne, dalle disposizioni nazionali e regionali ovvero delegata dal Direttore Sanitario.

4. L'incarico di Responsabile sanitario di U.O. comporta lo svolgimento di funzioni caratterizzate da un ampio grado di autonomia organizzativa ed implica l'assunzione di responsabilità in ordine al raggiungimento degli obiettivi, eventualmente anche di budget assegnati.

Art. 17 – Referente amministrativo di Unità Operativa

1. La responsabilità amministrativa di ciascuna Unità Operativa compete al Direttore dell'Area Amministrativa che, a tal fine, si avvale, a mezzo di specifica delega, di un Referente amministrativo *in loco*, individuato, preferibilmente, tra il personale amministrativo o tecnico di categoria "D" o, in mancanza e/o per circostanze particolari,

¹⁵ V. art. 61.

specificatamente motivate, tra personale di categoria “C”, che abbia maturato significativa esperienza in attività lavorative coerenti con le funzioni da svolgere.

2. Il Referente amministrativo, in collaborazione con il responsabile sanitario, assicura il corretto funzionamento dei servizi amministrativi, alberghieri e socio-assistenziali all'interno della struttura. A tal fine:

- a) garantisce, secondo i protocolli previsti, l'ingresso degli ospiti nella struttura, controllando la regolarità delle operazioni ai fini dei conseguenti provvedimenti;
- b) coordina le attività delle figure amministrative e socio-assistenziali operanti nella struttura;
- c) collabora con il responsabile sanitario nel garantire la regolare presenza del personale, anche attraverso la predisposizione dei turni di lavoro del personale turnista, in coerenza con le direttive emanate dai vertici aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze;
- d) assicura, in collaborazione con l'assistente sociale, la gestione dei rapporti con i familiari, i volontari e le altre figure ed organismi esterni, in linea con le politiche e le finalità dell'Azienda;
- e) svolge, di norma, le funzioni di direttore dell'esecuzione dei contratti d'appalto di servizi, su espressa individuazione da parte del Direttore Amministrativo;
- f) segnala al Direttore Amministrativo le necessità di forniture di beni e servizi e verifica la regolare esecuzione delle stesse; nei limiti di spesa previsti dalle norme interne, provvede all'approvvigionamento diretto dei materiali necessari;
- g) segnala al Direttore Amministrativo eventuali disfunzioni nel funzionamento dei servizi della struttura e propone i correttivi necessari per adeguare l'organizzazione agli obiettivi da raggiungere.

3. Il Referente amministrativo di U.O. concorre al raggiungimento degli obiettivi di U.O. e svolge, altresì, le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza ed ogni altra funzione prevista dal presente Regolamento e dalle ulteriori norme interne ovvero delegata dal Direttore Amministrativo.

Art. 18 – Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio, incaricato nei modi di cui al successivo art. 19, assicura il corretto esercizio delle funzioni attribuite al proprio servizio ed il maggior livello di efficacia in relazione agli obiettivi dell'Azienda, della correttezza amministrativa e dell'efficienza ed economicità della gestione.

2. Il Responsabile di Servizio ha la direzione del Servizio con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi espressi dall'Azienda e delle direttive impartite dal Direttore Amministrativo.

3. In particolare, oltre alle funzioni e ai compiti propri della categoria e del profilo professionale di appartenenza e a quelli delegati dal Direttore Amministrativo, compete al Responsabile, nell'ambito delle attribuzioni del proprio Servizio:

- a) collaborare con il Direttore Amministrativo per il supporto agli organi amministrativi e al vertice di Direzione Generale e per la predisposizione delle proposte di programmi, progetti ed interventi relativi agli atti di competenza degli organi stessi;
- b) organizzare il lavoro nel rispetto delle direttive emanate dal Direttore Amministrativo, nell'ambito delle rispettive competenze e degli indirizzi degli organi amministrativi;
- c) attuare, verificare e controllare gli adempimenti di competenza del Servizio;
- d) controllare la congruità dei costi e l'andamento delle spese rispetto all'articolazione del budget eventualmente assegnato, in particolare per quanto riguarda i centri di costo, segnalando eventuali scostamenti;
- e) assicurare il flusso informativo agli uffici di direzione per monitorare l'andamento dell'attività del Servizio;

- f) provvedere alla gestione operativa del personale assegnato, verificandone periodicamente il carico di lavoro e la produttività e collaborando per la valutazione finale;
 - g) collaborare con il Direttore Amministrativo nell'istruzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e delle determinazioni del Presidente, afferenti al Servizio di competenza ed esprimendo, se richiesto, parere tecnico;
 - h) istruire i provvedimenti attinenti al proprio Servizio esprimendo, se richiesto, parere tecnico;
 - i) relazionare periodicamente al Direttore Amministrativo, sulla base delle direttive stabilite dallo stesso, sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi, nonché sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, formulando proposte per migliorare la funzionalità della struttura;
 - j) svolgere ogni altra funzione prevista dal presente regolamento.
4. Il Responsabile di Servizio è, di norma, il responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza del Servizio cui è preposto, se non diversamente disposto dal presente Regolamento e/o da altri regolamenti o atti interni all'Azienda e fatta salva la possibilità di delegare la responsabilità di specifici procedimenti all'interno del servizio medesimo¹⁶.

Art. 19 – Conferimento degli incarichi di Responsabile di Servizio e di Responsabile sanitario di U.O.

1. L'incarico di Responsabile di Servizio è conferito dal Direttore Amministrativo a personale appartenente alla categoria D ovvero, in assenza di personale di categoria D e/o per circostanze particolari specificatamente motivate, a personale di categoria C che abbia maturato una esperienza di almeno cinque anni in attività lavorative coerenti con l'incarico da ricoprire. Ai fini del conferimento dell'incarico si tiene conto:
- a) delle funzioni ed attività da svolgere;
 - b) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - c) dei requisiti culturali, delle attitudini e dell'esperienza posseduti del soggetto interessato, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
2. L'incarico di Responsabile Sanitario di U.O. è conferito dal Direttore Sanitario a personale di categoria D con profilo professionale di medico specialista o medico, nel rispetto della normativa regionale di riferimento, tenendo conto delle attitudini possedute e dell'esperienza maturata, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. In assenza di personale dipendente in possesso dei suddetti requisiti, l'incarico in questione può essere affidato anche a soggetto esterno, in possesso dei necessari requisiti professionali, che già collabori con l'Azienda o specificamente individuato all'esito di apposita procedura selettiva ad evidenza pubblica¹⁷.
3. L'incarico di responsabile è conferito per una durata non inferiore ad un anno e non superiore a tre; è rinnovabile, di norma, una sola volta, fatte salve le esigenze di carattere organizzativo dell'Azienda.
4. L'incarico di responsabile può essere revocato prima della scadenza, con provvedimento scritto e motivato del soggetto che lo ha conferito, in caso di intervenuti mutamenti organizzativi, specifico accertamento dei risultati negativi e/o accertata responsabilità particolarmente grave e reiterata.
5. Il conferimento dell'incarico di che trattasi comporta il riconoscimento di una specifica indennità per compensare le responsabilità connesse all'esercizio dei compiti assegnati, nella

¹⁶ V. art. 55.

¹⁷ V. art. 61.

misura stabilita o da stabilirsi nel rispetto delle procedure previste dalla contrattazione collettiva. I risultati dell'attività svolta sono soggetti a valutazione da parte del competente Direttore di Area.

6. Al fine di favorire l'accrescimento professionale del personale, nel conferimento degli incarichi di cui al presente articolo si applica, di norma, il principio della rotazione, compatibilmente con le esigenze di carattere organizzativo dell'Azienda.

Art. 20 – Incarichi di Posizione Organizzativa

1. Nella struttura organizzativa dell'Azienda possono essere individuate particolari posizioni di lavoro, denominate "Posizioni Organizzative", che richiedono, con assunzione diretta di responsabilità di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di Direzione di Unità Organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, prevede l'istituzione di una o più Posizioni Organizzative, tenendo conto del numero di personale di categoria D assegnato a ciascuna Area, delle risorse finanziarie gestite da ciascuna Area, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e delle linee strategiche individuate nei documenti di programmazione dell'Azienda.

3. L'incarico di P.O. è conferito con provvedimento scritto e motivato del Direttore Generale, su proposta, a seconda dell'Area interessata, del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario.

4. Per quanto non previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni di cui al Regolamento per il conferimento e la graduazione delle Posizioni Organizzative, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle procedure previste dalla contrattazione collettiva vigente.

Art. 21 – Incarichi di supplenza

1. In caso di vacanza, impedimento o temporanea assenza del Direttore Generale, le relative funzioni sono espletate, *ad interim*, dal Direttore Amministrativo.

2. In caso di vacanza, impedimento o temporanea assenza del Direttore Amministrativo, le relative funzioni sono espletate, *ad interim*, dal Direttore Generale o, in sua mancanza, da un Responsabile di Servizio incaricato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3. In caso di vacanza, impedimento o temporanea assenza del Direttore Sanitario, le relative funzioni sono espletate, *ad interim*, da un Responsabile sanitario incaricato dal Direttore Generale.

4. In caso di vacanza, impedimento o temporanea assenza di un Responsabile di Servizio le relative funzioni sono espletate, *ad interim*, dal Direttore Amministrativo ovvero, su incarico di quest'ultimo, da altro Responsabile di Servizio o, in caso di accertata impossibilità, da altro dipendente di categoria D o, in mancanza, di categoria C, scelto, di norma, all'interno del medesimo Servizio.

5. In caso di vacanza, impedimento o temporanea assenza di un Responsabile sanitario di U.O., le relative funzioni sono espletate, *ad interim*, dal Direttore Sanitario ovvero, su incarico di quest'ultimo, da altro Responsabile sanitario di U.O..

CAPO IV – TRASPARENZA E COMUNICAZIONE, SEMPLIFICAZIONE ED ANTICORRUZIONE

Art. 22 – Carta dei servizi

1. Al fine di garantire la trasparenza delle azioni, la tutela degli utenti e la qualità dei servizi erogati, l'azienda adotta la "Carta dei servizi"¹⁸, ispirata ai seguenti principi fondamentali che regolano l'erogazione dei servizi pubblici a livello nazionale e comunitario:

- a) imparzialità nell'erogazione delle prestazioni e uguaglianza del diritto all'accesso ai servizi;
- b) piena informazione dei cittadini utenti sui servizi offerti e le modalità di erogazione degli stessi;
- c) definizione di standard e assunzione di impegni rispetto alla promozione della qualità del servizio e alla determinazione di modalità di valutazione costante della qualità stessa;
- d) organizzazione di modalità strutturate per la tutela dei diritti dei cittadini utenti;
- e) ascolto delle opinioni e dei giudizi, sulla qualità del servizio, espressi dai cittadini utenti direttamente o tramite le associazioni che li rappresentano attraverso modalità e strumenti di partecipazione e coinvolgimento.

2. La carta dei servizi contiene i seguenti elementi:

- a) *mission*;
- b) informazioni su tipologia dei servizi e delle prestazioni erogate;
- b) tariffa per ciascun servizio/prestazione;
- c) partecipazione/compartecipazione alla spesa da parte degli utenti;
- d) modalità d'informazione sui servizi;
- e) modalità di rilevazione periodica della qualità erogata e percepita dei servizi, nonché di partecipazione degli utenti al controllo della qualità dei servizi e alla vita comunitaria;
- f) modalità per i ricorsi da parte degli utenti nei confronti dei responsabili dei servizi;
- g) informazione sul regolamento interno dei servizi;
- h) standard generali e specifici di qualità dei servizi, impegni e programmi;
- i) ogni altro elemento previsto dalla normativa di riferimento per ciascuna tipologia di servizio erogato dall'Azienda.

3. La carta dei servizi è redatta con la consultazione delle categorie professionali e delle associazioni di tutela e di volontariato rappresentative del collettivo dell'utenza ed approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione che deve dare atto del processo di consultazione risultante da documentazione scritta che evidenzia il contributo di ognuno.

4. La carta dei servizi è aggiornata periodicamente al fine di fornire al cittadino utente una corretta informazione sulle tipologie di prestazioni e servizi offerti e circa le relative modalità erogative nonché sugli impegni assunti dall'Azienda nei confronti dell'utenza. La carta deve, inoltre, garantire la presenza di materiale informativo multilingua a disposizione dell'utenza.

5. La Carta dei servizi deve essere consegnata all'utenza al momento dell'accesso ai servizi offerti dall'Azienda ed adeguatamente pubblicizzata anche mediante pubblicazione in apposita sezione del sito internet aziendale ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 33/2013.

¹⁸ Riferimenti normativi: art. 35, comma 1, lett. h), della L.R. n. 15/2004; art. 13 della Legge n. 328/2000; art. 58 della L.R. n. 19/2006 ed art. 7 del R.R. n. 4/2007; art. 6, punto 6.2, ed art. 8, punti 8.2.1. e 8.2.2, del R.R. n. 4/2019 e R.R. n. 16 del 23.07.2019 recante "Disposizioni in materia di accreditamento – Approvazione manuali di accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie" e relativo manuale (allegato B – Sezione 2A); DPCM 19 maggio 1995 contenente lo schema generale di riferimento della "Carta dei servizi pubblici sanitari".

Art. 23 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

1. Ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. a), della L.R. n. 15/2004, è istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) per la cura delle relazioni con l'utenza.

2. Compito dell'URP è fornire ai cittadini utenti informazioni sui servizi e le prestazioni erogati dall'Azienda nonché sull'attività istituzionale e sul funzionamento della stessa. Compete, inoltre, all'URP:

- a) favorire l'accesso ai servizi, promuovendone la conoscenza;
- b) raccogliere eventuali istanze e suggerimenti, operando in particolare per rendere effettiva la tutela dell'utente, con l'obiettivo di promuovere i processi volti a verificare la qualità dei servizi ed il gradimento degli stessi;
- c) ricevere eventuali reclami, segnalazioni ed osservazioni, provvedendo, previa accurata istruttoria, a dare adeguata risposta;
- d) attivare ricerche e analisi finalizzate alla formazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici dei rapporti con l'utenza;
- e) favorire il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 ("*Nuove norme sul procedimento amministrativo*") nonché il diritto di accesso "civico" e "generalizzato" di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- f) fornire informazioni agli aventi diritto circa gli atti e lo stato dei procedimenti;
- g) interagire con i servizi socio-sanitari dell'ASL, gli ambiti territoriali ed i servizi sociali dei comuni;
- h) vigilare sul regolare, corretto e tempestivo aggiornamento dei contenuti del sito internet aziendale, proponendo gli accorgimenti ritenuti necessari a garantire omogeneità della comunicazione sociale;
- i) ogni altra attività prevista dalla Carta dei servizi e dai regolamenti interni.

3. All'Ufficio Relazioni con il Pubblico sono preposti due dipendenti dell'area amministrativa designati dal relativo Direttore, di cui uno, di norma coincidente con un Responsabile di Servizio, con funzione di Responsabile.

4. Al Responsabile dell'URP compete la gestione ed il coordinamento dell'attività dell'ufficio; nell'ambito di tali competenze, egli relaziona al Direttore Amministrativo sulle attività svolte, formula eventuali proposte ritenute utili e funzionali al miglioramento delle prestazioni erogate e può essere chiamato a supportare i vertici aziendali nella cura delle relazioni esterne, anche per quanto riguarda l'instaurazione di rapporti di collaborazione con altri soggetti, il coordinamento delle attività di comunicazione aziendale e la promozione dell'attività istituzionale dell'Azienda.

5. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia ad apposito regolamento.

Art. 24 – Bilancio sociale

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 6, del R.R. n. 1/2008, l'Azienda predispone annualmente il bilancio sociale, consistente in una relazione sociale sulle attività realizzate ed i servizi gestiti che evidenzia, con appositi indicatori di attività, di risultato e di impatto per tipologia di servizio, i principali esiti ed i benefici prodotti per le comunità locali di riferimento.

2. Il bilancio sociale è predisposto sulla base dei dati di gestione dell'anno precedente (che i referenti amministrativi delle Unità Operative ed i Responsabili dei Servizi hanno obbligo di trasmettere alla Direzione Amministrativa entro il 15 febbraio) ed è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione entro il termine per l'approvazione del rendiconto di gestione e, comunque, non oltre il 30 giugno di ciascun anno.

3. Al bilancio sociale viene data adeguata diffusione, anche attraverso pubblicazione sul sito internet aziendale e distribuzione presso tutte le strutture aziendali.

Art. 25 – Semplificazione, digitalizzazione ed utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione¹⁹

1. L'Azienda assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale ed utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini utenti, anche attraverso la razionalizzazione e la semplificazione dei procedimenti amministrativi, delle attività gestionali, dei documenti, della modulistica e delle modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini utenti.
2. L'Azienda garantisce ai lavoratori l'uso di dispositivi elettronici al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa e favorisce la formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
3. L'Azienda adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite dal legislatore nazionale e della disciplina in materia di trattamento dei dati personali²⁰.

Art. 26 – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Ai sensi della Legge n. 190/2012, il Consiglio di Amministrazione nomina, con propria motivata deliberazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nel rispetto delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel Direttore Generale ovvero nel Direttore dell'Area Amministrativa ovvero in un incaricato di Posizione Organizzativa ovvero, ancora, in un dipendente dell'Area Amministrativa di categoria "D" con incarico di Responsabile di Servizio, seguendo, per quanto possibile, un criterio di rotazione/alternanza e tenendo conto dell'esistenza di eventuali conflitti di interesse e, comunque, delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). La durata della designazione di RPCT è pari a quella dell'incarico a cui la nomina accede.
3. Il RPCT predisponde e propone al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui al precedente art. 5, lett. i), attraverso cui viene fornita la valutazione del diverso livello di esposizione dell'Azienda al rischio di corruzione, sono indicati gli interventi di prevenzione e contrasto del rischio medesimo da adottare, nonché pianificati gli adempimenti attuativi degli obblighi di pubblicazione e comunicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nei limiti applicabili all'Azienda.
4. Il RPCT, inoltre, predisponde e presenta al Consiglio di Amministrazione, con cadenza annuale, apposita relazione in ordine all'efficacia delle misure definite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attuate con riferimento all'anno precedente.

¹⁹ D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'amministrazione digitale", modificato con successivo D.Lgs. n. 217 del 13 dicembre 2017.

²⁰ Il trattamento dei dati personali avviene secondo le norme del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)".

5. Il Piano e la relazione annuale anticorruzione, previa verifica dei contenuti da parte del Nucleo di Valutazione dell'Azienda, sono pubblicati in apposite sezioni del sito internet aziendale.
6. Il RPCT svolge, altresì, le funzioni indicate nel Piano di cui innanzi, nella Legge n. 190/2012, nel D.Lgs. n. 33/2013 e nelle delibere ANAC.
7. Il Consiglio di Amministrazione assicura al RPCT adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse – sia quantitative che qualitative - umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.
8. I rilevanti compiti e funzioni e la consistente responsabilità di cui il RPCT è titolare sono remunerati, a seguito di valutazione positiva dell'attività, nell'ambito delle norme legislative e contrattuali vigenti, attraverso il riconoscimento dei risultati conseguiti (in base alle risorse disponibili del fondo) mediante la retribuzione di risultato.
9. In caso di inadempimento dei compiti e funzioni attribuiti o inadeguato adempimento degli stessi, il RPCT è soggetto alle responsabilità e alle sanzioni previste dalla Legge n. 190/2012.

TITOLO II RISORSE UMANE

CAPO I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 27 – Centralità delle risorse umane

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, che deve necessariamente concretizzarsi in una costante gestione del personale protesa alla valorizzazione delle attitudini individuali e allo sviluppo qualitativo delle professionalità.

Art. 28 – Formazione e aggiornamento professionale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono elementi strategici dell'attività aziendale in quanto finalizzati al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del personale e, conseguentemente, dei risultati aziendali.
2. Al riguardo, il Consiglio di Amministrazione, entro il 31 dicembre di ciascun anno, su proposta del Direttore Generale, adotta unitamente al Bilancio di Previsione Finanziario il "Programma annuale di formazione e aggiornamento del personale" che, elaborato anche sulla base delle richieste presentate da Direttori di Area, Responsabili Sanitari e Responsabili di Servizio, deve prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolversi del ruolo dell'Azienda e delle funzioni da svolgere e per lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale e alle relazioni interdisciplinari, di gruppo e di integrazione.

Art. 29 - Pari opportunità – Molestie sessuali

1. L'Azienda garantisce il principio di parità e pari opportunità e si impegna a prevenire e contrastare qualsiasi tipo di discriminazione attraverso la previsione di strumenti adeguati, nel rispetto di quanto richiesto dall'art. 28 del R.R. n. 1/2008. A tal fine, istituisce il Comitato unico di garanzia di cui al successivo art. 71 del presente regolamento.
2. L'Azienda si impegna, inoltre, a prevenire e contrastare qualsiasi forma di molestia sessuale attraverso l'adozione di un proprio codice di comportamento, nel rispetto delle procedure di partecipazione sindacale previste dalla contrattazione collettiva di lavoro.

Art. 30 – Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1. L'Azienda garantisce la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nel pieno rispetto degli obblighi legali di cui al D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii. e della ulteriore vigente normativa in materia.
2. A tal fine, l'Azienda organizza il servizio interno di prevenzione e protezione di cui all'art. 31 del richiamato decreto, provvedendo alla nomina di un responsabile e di un sufficiente numero di addetti (rispetto alle caratteristiche aziendali), in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla legge, ai quali garantisce mezzi e tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. L'Azienda si impegna, inoltre, per l'adozione e l'efficace attuazione di un modello organizzativo e di gestione che assicuri l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:
 - a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
 - e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
4. Le funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. competono al Direttore Generale ovvero, se non nominato, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale può operare la delega delle stesse, con i limiti e alle condizioni previsti dal decreto in parola, in favore del Direttore dell'Area Amministrativa.

Art. 31 - Relazioni sindacali

1. L'Azienda garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Azienda stessa e delle organizzazioni sindacali, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo modalità stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Gli accordi contrattuali integrativi, come negoziati e sottoscritti dal Direttore Generale, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e controllo di compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio, costituiscono norme integrative per l'attuazione degli accordi collettivi nazionali e del presente regolamento, del quale si intendono parte integrante e sostanziale pur se non allegati.

CAPO II – FABBISOGNO DI PERSONALE ED ASSUNZIONE IN SERVIZIO**Art. 32 – Piano del fabbisogno di personale e dotazione organica**

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi all'utenza, l'Azienda

adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, con cui cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

2. Il piano indica le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, coerentemente alla quantità di servizi erogati e nel rispetto del principio del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio tra costi e ricavi.

3. In sede di definizione del piano, l'Azienda, inoltre, indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.

4. Il piano è adottato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, entro il termine di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario.

Art. 33 – Natura e fonti di disciplina del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda ha natura privatistica ed è disciplinato, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 207/2001, con modalità e tipologie, anche inerenti a forme di flessibilità, tali da assicurare il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali.

2. Sono previste le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato, pieno o parziale;
- b) contratto di lavoro dipendente a tempo determinato, pieno o parziale, con le modalità e le limitazioni specifiche previste dall'ordinamento giuridico;
- c) contratto di somministrazione di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, con le modalità e le limitazioni specifiche previste dall'ordinamento giuridico;
- d) contratto di lavoro autonomo;
- e) le altre tipologie contrattuali consentite dall'ordinamento giuridico.

3. In particolare, il rapporto di lavoro dipendente è disciplinato dal contratto individuale che viene sottoscritto al momento dell'assunzione, dalle norme del presente regolamento, dal Codice di comportamento dei dipendenti ISPE, dalla contrattazione collettiva di primo e secondo livello e, per quanto non in contrasto con detta contrattazione, dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

4. Al personale già in servizio alla data di entrata in vigore del presente Regolamento continua ad applicarsi il contratto individuale di lavoro sottoscritto all'atto dell'assunzione.

Art. 34 – Modalità di assunzione del personale

1. Le assunzioni del personale avvengono secondo le previsioni del piano del fabbisogno e previo espletamento di idonee procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto dei seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra dipendenti dell'Azienda, dipendenti di altre aziende pubbliche di servizi alla persona, funzionari di pubbliche amministrazioni o enti pubblici, docenti, che non ricoprano cariche politiche e/o sindacali.

2. Nello specifico, sono previste le seguenti procedure di reclutamento:

- a) selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta, che garantisca in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo

salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per le assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68 del 12.03.1999 (*"Norme per il diritto al lavoro dei disabili"*), previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) chiamata diretta nominativa, nei casi e con i limiti previsti dall'ordinamento giuridico;
 - e) chiamata nominativa o per selezione, nei casi di assunzione con contratto individuale di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica apicale o di alta specializzazione;
 - f) procedura di mobilità integrata da selezione attitudinale;
 - g) selezione interna volta a favorire lo sviluppo professionale, previo accertamento della professionalità richiesta secondo la disciplina della contrattazione collettiva nazionale, fino alla concorrenza di quella percentuale di posti disponibili contrattualmente indicata e recepita in sede di contrattazione decentrata, fermo restando il rispetto degli specifici requisiti professionali.
3. Le procedure di reclutamento di cui al precedente comma, unitamente ai requisiti professionali per l'accesso, sono dettagliatamente disciplinati da apposito Regolamento.

Art. 35 – Assunzione in servizio

1. All'esito delle procedure di reclutamento di cui al precedente articolo, l'Azienda procede all'assunzione in servizio del personale dipendente mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro, redatto in conformità alle norme del presente regolamento, agli altri atti o regolamenti interni, alle disposizioni della contrattazione collettiva e alle norme di legge applicabili.
2. All'atto dell'assunzione, ciascun dipendente, a tempo indeterminato o determinato, viene inquadrato in una specifica categoria e profilo professionale e posto in dipendenza funzionale da una specifica struttura aziendale.
3. È comunque fatta salva la facoltà dell'Azienda, in relazione alle proprie necessità e nel rispetto delle procedure di mobilità interna di cui al successivo Capo V, di poter successivamente esigere la prestazione lavorativa del personale dipendente indifferentemente presso qualsiasi altra struttura aziendale, ancorché sita in sede diversa.
4. È, inoltre, fatta salva la disciplina sulle mansioni e sul mutamento del profilo professionale di cui ai successivi articoli del presente Regolamento.

Art. 36 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale, nel quale devono essere conservati tutti i documenti relativi allo stato giuridico-economico e all'attività di servizio del singolo dipendente.
2. L'accesso al fascicolo personale è consentito al dipendente interessato (o suo delegato) nonché, esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali, al Direttore Generale, al competente Direttore di Area ed al personale trattante gli affari del personale.

CAPO III - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

SEZIONE I

MANSIONI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

Art. 37 – Mansioni del personale dipendente

1. Ogni dipendente dell'Azienda deve essere adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo professionale di inquadramento, come definite dall'ordinamento professionale



aziendale²¹, dal contratto individuale di lavoro, dal contratto collettivo di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

2. Tuttavia, al fine di evitare un eccessivo irrigidimento mansionale ed assicurare la massima flessibilità nell'utilizzazione del personale, sono esigibili dal dipendente tutte le mansioni professionalmente equivalenti ascrivibili a ciascuna categoria, salvo che il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto e i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.

3. Tra le mansioni riconducibili alla categoria e al profilo di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro assegnati.

4. Se richiesto dal Responsabile sanitario di U.O. o di Servizio o dal Direttore dell'Area di appartenenza, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico, il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni riconducibili alla categoria immediatamente inferiore.

Art. 38 – Mansioni superiori

1. Il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici mesi qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante selezioni interne;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini precedenti, solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

3. Per il periodo di effettiva prestazione, il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo professionale rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla l'assegnazione del dipendente a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al dipendente stesso è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Il Direttore di Area che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

5. Il conferimento delle mansioni superiori, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposta dal Direttore di Area, di concerto con il Direttore Generale, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.

6. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti previa concertazione sindacale ai sensi della contrattazione collettiva.

7. In nessun caso, comunque, lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza, può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del dipendente.

²¹ Vedi allegato al Regolamento richiamato dal precedente art. 34, comma 3.

Art. 39 – Mutamento del profilo professionale

1. Nell'ambito della stessa categoria, previo possesso dei necessari requisiti culturali e professionali, può essere disposto il mutamento del profilo professionale nei seguenti casi:

- a) in sede di programmazione del fabbisogno di personale ed adeguamento della dotazione organica;
- b) per emergenti esigenze in altri settori di attività non altrimenti ovviabili;
- c) per la razionalizzazione dell'impiego del personale per mutate esigenze funzionali, conseguenti all'attuazione di programmi e progetti;
- d) per la realizzazione di specifici obiettivi in sede di approvazione del Piano della Performance.

2. Qualora il dipendente interessato non sia in possesso del requisito professionale necessario per l'espletamento delle funzioni e mansioni del nuovo profilo professionale, l'Azienda provvede a garantire adeguato corso di qualificazione e/o formazione.

3. Il provvedimento di modifica del profilo professionale rientra nelle competenze del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Art. 40 – Inidoneità fisica

1. Il dipendente riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma inidoneo, temporaneamente o permanentemente, alla svolgimento delle mansioni del proprio profilo professione può essere utilizzato dall'Azienda, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto alla categoria inferiore.

2. In caso di inidoneità permanente, l'Azienda provvederà al conseguente mutamento del profilo professionale, previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.

Art. 41 – Obbligo di impegno, responsabilità e leale collaborazione

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo svolgere la loro attività lavorativa con impegno e responsabilità e di collaborare lealmente con i propri colleghi, indipendentemente dalla sede di assegnazione degli stessi, con i superiori gerarchi (Responsabile sanitario, Responsabile di Servizio, Direttore di Area, Direttore Generale) e con gli organi di governo, nell'interesse aziendale.

Art. 42 – Obbligo di formazione e aggiornamento

1. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di prendere parte alle iniziative formative e di aggiornamento professionale organizzate o indicate dall'Azienda.

2. E', inoltre, obbligo del dipendente interessato, se richiesto ai fini di una condivisione delle conoscenze acquisite, riferire ai colleghi sull'esperienza formativa e di aggiornamento effettuata.

Art. 43 – Responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile delle attività e delle funzioni attribuite, sotto il profilo della qualità, dei tempi di esecuzione, dell'utilizzo delle risorse strumentali a disposizione e delle risorse economiche eventualmente assegnate, e risponde direttamente della validità delle prestazioni rese.

2. Ciascun dipendente, inoltre, svolge la sua attività lavorativa con autonomia realizzativa, compatibilmente con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera; partecipa fornendo il proprio contributo ai momenti collegiali della gestione della struttura, collabora con gli altri operatori e, nei limiti dell'incarico affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche

con operatori appartenenti ad altre strutture organizzative.

3. Ciascun dipendente conferma la sua condotta ai doveri sanciti dall'ordinamento giuridico e dalla contrattazione collettiva ed è tenuto all'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento, degli altri regolamenti ed atti interni all'Azienda e del Codice di comportamento dei dipendenti ISPE.

4. Il dipendente, inoltre, è tenuto ad eseguire le disposizioni impartite dai superiori gerarchici. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, deve farne rimostranza al soggetto che l'ha impartito dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione, a meno che lo stesso non sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

5. La violazione dei doveri previsti dai precedenti commi comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato, con conseguente eventuale applicazione delle sanzioni previste, ferme restando le eventuali ulteriori responsabilità di tipo civile, amministrativo e/o penale.

6. La materia dei procedimenti disciplinari si conforma alle disposizioni normative vigenti, alla contrattazione collettiva e a quanto previsto dai regolamenti aziendali.

Art. 44 – Responsabilità per danni arrecati all'Azienda o a terzi

1. Ciascun dipendente è responsabile per i danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'Azienda e ai terzi verso i quali l'Azienda stessa debba rispondere.

2. Se il danno arrecato è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, egli va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

3. Risponde, invece, dei danni prodotti se ha agito su delega del superiore, quando il conferimento di tale delega sia ammesso.

Art. 45 – Obbligo del rapporto

1. Il Responsabile sanitario di U.O. o di Servizio che, nell'ambito delle proprie competenze, venga a conoscenza di fatti posti in essere da personale ad esso assegnato che diano luogo a responsabilità di cui agli articoli precedenti o di cui alle leggi civili o penali in generale, deve farne rapporto al Direttore Generale, per il tramite del Direttore di Area competente, indicando tutti gli elementi emersi per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione degli eventuali danni.

2. Nel caso in cui l'autore dei fatti che danno luogo a responsabilità è un Responsabile sanitario di U.O./Servizio, l'obbligo del rapporto è in capo al competente Direttore di Area.

3. Nel caso in cui autore dei fatti che danno luogo a responsabilità è un Direttore di Area, l'obbligo del rapporto è in capo al Direttore Generale che provvede a trasmetterlo direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

4. I soggetti di cui ai commi precedenti tenuti all'obbligo del rapporto sono chiamati a risarcire l'Azienda o il terzo danneggiato quando, per dolo o colpa grave, omettono la denuncia dei responsabili.

SEZIONE II INCOMPATIBILITA'

Art. 46 – Cause di incompatibilità assoluta e oneri a carico dell'Azienda

1. Il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Azienda è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione e con ogni altra attività lavorativa esercitata in maniera autonoma, fatta salva la possibilità di richiedere l'aspettativa di cui al successivo art. 51, comma 4.

2. Il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Azienda è, in ogni caso, incompatibile con

qualsiasi attività che generi conflitto di interesse con l'attività aziendale, nonché con le funzioni svolte dal dipendente e/o dalla struttura di assegnazione.

3. In considerazione del vincolo di esclusività di cui ai commi precedenti e per il quale dell'attività lavorativa svolta ne beneficia in via esclusiva l'Azienda, quest'ultima sosterrà le spese relative all'iscrizione annuale nei relativi Albi professionali del personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato e funzioni di tipo tecnico per il cui svolgimento l'iscrizione sia requisito indispensabile²².

4. Parimenti, al fine di garantire la qualità ed efficienza della prestazione professionale, nel migliore interesse aziendale e per conseguire l'obiettivo dello sviluppo professionale, l'Azienda curerà il continuo e costante aggiornamento della competenza professionale attraverso la partecipazione a corsi di formazione che prevedano l'acquisizione dei crediti formativi annuali, previsti da ciascun Albo come obbligatori per il mantenimento dell'iscrizione.

5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato che ricoprono ruoli tecnici (ingegneri, architetti, geometri), iscritti ai relativi Albi professionali, fruiscono, a spese dell'Azienda, di una copertura assicurativa sui rischi di natura professionale per incarichi di progettazione, ai sensi dell'art. 24, co. 4 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

Art. 47 – Attività consentite previa autorizzazione

1. Al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito lo svolgimento di attività extralavorativa, al di fuori del normale orario di servizio e senza pregiudizio per le esigenze lavorative ed organizzative dell'Azienda, previa autorizzazione, da richiedere ed ottenere prima di assumere l'incarico o svolgere la relativa attività, intesa ad accertare che non si tratti di attività:

- a) svolta in concorrenza nei medesimi settori di attività dell'Azienda o resa alle dipendenze o in favore di soggetti, pubblici e/o privati, che sono in concorrenza nei medesimi settori di attività dell'Azienda;
- b) svolta alle dipendenze o in favore di soggetti, pubblici e/o privati, con i quali l'Azienda abbia in essere o abbia stipulato, nel corso dell'ultimo quinquennio, contratti di collaborazione e/o contratti pubblici di lavori, servizi o fornitura, anche a carattere non continuativo;
- c) resa alle dipendenze o in favore di soggetti, pubblici e/o privati, che si trovino in situazione di conflitto di interesse con l'Azienda.

2. Al dipendente è, altresì, consentito, previa autorizzazione e sempre che ciò non generi conflitto di interessi:

- a) svolgere incarichi temporanei o occasionali;
- b) assumere cariche sociali in società cooperative.

3. Competente a valutare la richiesta e a rilasciare l'autorizzazione è il Direttore Generale, previo parere favorevole del competente Direttore di Area il quale dovrà verificare la compatibilità dell'attività da autorizzare sotto il profilo organizzativo, vale a dire che l'incarico esterno non abbia ripercussioni negative sul proficuo espletamento dell'attività di servizio e sul perseguimento degli obiettivi determinati dall'Azienda nei propri documenti di programmazione.

4. Per i Direttori di Area la verifica di cui al precedente comma viene effettuata direttamente dal Direttore Generale.

5. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti ISPE.

²² Ingegneri, architetti, geometri.

**Art. 48 – Provvedimenti in caso di violazione**

1. La violazione dei divieti e degli obblighi di cui ai precedenti artt. 46 e 47 costituisce responsabilità disciplinare e può comportare il recesso dell'Azienda dal rapporto di lavoro per giusta causa, secondo le procedure di garanzia previste dalla contrattazione collettiva.
2. Le funzioni ispettive e di accertamento finalizzate al rispetto delle disposizioni della presente Sezione sono attribuite al Direttore dell'Area Amministrativa, supportato dal Servizio competente per la gestione del personale.

Art. 49 – Attività non soggette ad autorizzazione

1. Non sono soggette ad autorizzazione, anche se svolte a titolo non gratuito, le seguenti attività esterne:
 - a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) iscrizione ad albi professionali, fermo restando il divieto di svolgimento in forma abituale della libera professione;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) attività di volontariato e partecipazione ad associazioni di tipo scientifico, ricreativo, culturale, politico o politico-culturale e associazioni in genere senza scopo di lucro;
 - g) attività conferite direttamente dall'Azienda, non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, che per la loro peculiarità possono essere rese dalle strutture organizzative e/o da dipendenti dell'Azienda stessa, essendo caratterizzate e/o connesse con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati dipendenti e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa;
 - h) incarichi sindacali in posizione di distacco o aspettativa sindacale e cariche elettive.
2. Non sono, inoltre, soggette ad autorizzazione né possono essere oggetto di incarico le seguenti attività interne:
 - a) attività o prestazioni che rientrano in compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che, comunque, rientrano fra i compiti della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
 - b) attività o prestazioni rese in connessione con l'incarico o la carica rivestita o in rappresentanza dell'Azienda. Si considerano rese in rappresentanza quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Azienda, rappresentando all'esterno la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto dagli organi di governo (C.d.A., Presidente).

CAPO IV – MOBILITÀ ED ASPETTATIVA**Art. 50 – Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del lavoratore tra diverse Unità Operative o diversi Servizi, attuato nel rispetto delle esigenze aziendali e della motivazione, professionalità e attitudine del personale al fine di assicurare il buon andamento delle attività, la flessibilità nella gestione del personale e, al contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità nonché la crescita professionale dei dipendenti.
2. La mobilità interna può essere disposta su domanda del dipendente interessato (volontaria) o d'ufficio.
3. La mobilità volontaria può essere attuata se compatibile con le esigenze organizzative aziendali. Nel caso di più domande di mobilità per lo stesso posto si procede mediante selezione nei modi indicati nel Regolamento di cui al precedente art. 31, dando in ogni caso

precedenza alle mobilità per motivi di inidoneità fisica accertata. Non può essere accolta la domanda di mobilità dei dipendenti assunti da meno di tre anni o che abbiano già ottenuto una mobilità volontaria nell'ultimo triennio.

4. La mobilità d'ufficio è disposta, a prescindere dalla produzione di specifiche istanze da parte del personale interessato, per motivate ragioni tecniche, organizzative o produttive in relazione a:

- a) mutate esigenze organizzative nella struttura di destinazione o di appartenenza e in ogni caso in cui la riorganizzazione abbia determinato un esubero di personale relativamente alla struttura interessata;
- b) accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto, tale da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività di servizio;
- c) accordi tra Direttori di Area e Responsabili delle Unità Operative.

5. La mobilità d'ufficio può essere disposta anche in via temporanea, per un periodo massimo di sei mesi, rinnovabile qualora permangano le esigenze iniziali, in relazione a:

- a) esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di una struttura e/o ad obiettive esigenze di servizio;
- b) attivazione di strutture temporanee e/o realizzazione di particolari piani o progetti.

Alla scadenza del periodo prefissato il dipendente rientra automaticamente nella Unità Operativa o Servizio di appartenenza.

6. La mobilità è disposta con provvedimento del Direttore di Area, sentiti i Responsabili di U.O./Servizi interessati, se avviene all'interno della stessa Area, ovvero del Direttore Generale, su conforme parere dei Direttori di Area, se avviene da un'Area all'altra. In caso di mobilità d'ufficio va/vanno sentito/i anche il/i dipendente/i coinvolto/i, il/i quale/i può/possono presentare osservazioni scritte e rilievi e farsi assistere da un delegato sindacale.

7. La mobilità interna, esclusa quella temporanea, comporta un periodo di prova di trenta giorni per i posti di categoria A, B e C e di sessanta giorni per le categorie superiori. Al termine di detto periodo, in caso di esito negativo, il dipendente rimane confermato nel posto di provenienza, con conseguente valutazione negativa riguardo alla corresponsione dei compensi incentivanti la produttività per la relativa durata, ad eccezione dei casi il cui mancato raggiungimento della produttività sia dovuto a questioni oggettive e/o non dipendenti dalla volontà del dipendente e comunque non ascrivibili a negligenza, colpa grave o dolo.

8. Il processo di mobilità interna del personale può essere seguito da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

9. Dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo viene data comunicazione alle organizzazioni sindacali e alle RSU aziendali.

Art. 51 – Mobilità esterna ed aspettativa

1. La mobilità esterna si distingue in:

- a) Mobilità in uscita;
- b) Mobilità in entrata.

2. La mobilità esterna può avvenire verso e da altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, amministrazioni, enti o soggetti pubblici.

3. Anche la mobilità esterna, al pari di quella interna, va attuata nel rispetto delle esigenze aziendali e della motivazione, professionalità e attitudine del personale al fine di assicurare il buon andamento delle attività, la flessibilità nella gestione del personale e, al contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità nonché la crescita professionale dei dipendenti.

4. I dipendenti dell'Azienda che ne facciano richiesta sono collocati, salvo motivato diniego del Direttore Generale – sentito il Direttore Amministrativo e/o il Direttore Sanitario - in

ordine alle preminenti esigenze organizzative aziendali, in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale. L'aspettativa non può comunque essere disposta se:

- a) il personale, interessato, nei due anni precedenti, è stato addetto a funzioni di vigilanza, di controllo ovvero, nel medesimo periodo di tempo, ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni a favore di soggetti presso i quali intende svolgere l'attività. Ove l'attività che si intende svolgere sia presso un'impresa, il divieto si estende anche al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
- b) il personale intende svolgere attività in enti, organismi ed imprese private in concorrenza con l'I.S.P.E. o che, per la loro natura o la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possa cagionare nocumento all'immagine dell'Azienda o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.

Per quanto non previsto, si rinvia alla disciplina dettata dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, se compatibile.

Sono, inoltre, fatti salvi i casi di aspettativa per motivi familiari e personali, per ricongiungimento con il coniuge che presti servizio all'estero e le altre fattispecie previste dalla contrattazione collettiva nazionale e da disposizioni di legge, cui si rinvia per la relativa disciplina.

Art. 52 – Mobilità in uscita

1. I dipendenti interessati a partecipare a bandi di mobilità esterna indetti da altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, amministrazioni, enti o soggetti pubblici sono tenuti a richiedere il nulla osta preventivo al Direttore Generale, per il tramite del competente Direttore di Area.
2. Il Direttore Generale, su conforme parere del competente Direttore di Area, concede il nulla osta preventivo, previa valutazione delle esigenze di servizio e del complessivo interesse aziendale.
3. L'eventuale provvedimento di diniego deve essere adeguatamente motivato.
4. In caso di esito positivo della procedura selettiva, la data di effettiva decorrenza del trasferimento viene individuata d'intesa con l'amministrazione di destinazione, temperando le esigenze organizzative e di servizio con le esigenze personali e/o familiari del dipendente coinvolto.

Art. 53 – Mobilità in entrata

1. Nei limiti stabiliti dai documenti di programmazione, l'Azienda può provvedere alla copertura di posti vacanti disponibili mediante passaggio di personale proveniente da altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, amministrazioni, enti o soggetti pubblici, purché appartenente alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo professionale.
2. A tal fine l'Azienda provvede a pubblicare apposito avviso di mobilità esterna, il cui contenuto e le cui modalità di pubblicizzazione sono disciplinati dal regolamento di cui al precedente art. 34, comma 3, unitamente ai criteri di valutazione delle domande presentate dagli interessati e al relativo procedimento istruttorio.
3. In ogni caso, alla domanda di partecipazione va allegato, a pena di esclusione dalla procedura, il nulla osta preventivo dell'amministrazione di provenienza.
4. Il provvedimento finale che dispone il trasferimento e fissa la data di decorrenza dello stesso viene adottato dal Direttore Generale, previo parere favorevole del Direttore di Area interessato sulla base della professionalità posseduta dal candidato selezionato in relazione al posto da ricoprire.

5. La data di effettiva decorrenza del trasferimento viene individuata d'intesa con l'Amministrazione di provenienza, cercando di contemperare le esigenze organizzative e di servizio delle due amministrazioni con quelle personali e/o familiari del dipendente interessato.
6. Al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi applicati dall'Azienda.

TITOLO III PROCEDURE PER L'ADOZIONE ED IL CONTROLLO DEGLI ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Art. 54 – Le determinazioni

1. Tutti gli atti amministrativi di gestione e di mera esecuzione di provvedimenti del Consiglio di Amministrazione sono attribuiti alla competenza del Direttore Generale e dei Direttori di Area, i quali, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano atti monocratici di cui sono direttamente responsabili e che assumono la denominazione di “determinazione”.
2. Possono essere assunte con “determinazione” anche le direttive e le disposizioni, adottate dagli stessi nell'ambito della propria competenza, di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure organizzative, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere, le attribuzioni di mansioni, la gestione dei rapporti di lavoro e delle risorse umane.
3. Le determinazioni sono adottate in forma di “documento informatico” e sottoscritte con firma digitale dal soggetto che le assume; devono essere motivate ed indicare i presupposti di fatto e le disposizioni normative e di regolamento che ne costituiscono il presupposto di diritto.
4. Le determinazioni che non comportano assunzione di impegno di spesa sono subito esecutive con la firma del soggetto che adotta l'atto, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono, invece, esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui al successivo art. 79.
5. Le determinazioni sono, altresì, sottoscritte con firma digitale dal competente Direttore di Area, quelle del Direttore Generale, e dal Responsabile del competente Servizio, quelle dei Direttori di Area. Se diverso dai suddetti soggetti, sono sottoscritte anche dal Responsabile del procedimento di cui al successivo art. 60 e/o dal funzionario istruttore.
6. Le determinazioni sottoscritte, con il visto di regolarità contabile ove necessario, sono automaticamente repertorate e conservate dal sistema informatico aziendale in uso per la gestione degli atti amministrativi, che provvede alla loro classificazione sulla base del soggetto adottante e all'attribuzione di un numero cronologico.
7. Con il loro inserimento nel sistema informatico aziendale in uso per la gestione degli atti amministrativi, le determinazioni si intendono conosciute da Direttori di Area e Responsabili di Servizio interessati ed eventuale Responsabile del procedimento, ai fini degli adempimenti di competenza, nonché dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale, anche ai fini dei controlli interni e degli eventuali provvedimenti di cui al successivo art. 57.
8. L'elenco delle determinazioni adottate è pubblicato all'Albo Pretorio on-line, per sette giorni consecutivi, non computando il giorno iniziale ma quello finale; se il termine finale scade in un giorno festivo esso è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo. Nell'ipotesi in cui le determinazioni contengano dati personali e sensibili, l'obbligo di pubblicazione va contemperato con il diritto alla riservatezza degli interessati, adottando gli

opportuni accorgimenti. Dell'avvenuta pubblicazione si dà attestazione in calce all'originale del provvedimento e alle copie conformi digitali. In ogni caso, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia delle determinazioni.

9. Sono fatti salvi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa in applicazione dei principi in materia di trasparenza²³.

10. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 3, 4, 6, 7, 8, e 9 trovano applicazione anche con riferimento alle determinazioni adottate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione nei casi ammessi dal presente regolamento e da ulteriori regolamenti e/o atti interni aziendali. Gli atti in questione devono sempre recare il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Direttore Generale e dal competente Direttore di Area.

Art. 55 – Il Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile di Servizio è, di norma, responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza del Servizio cui è preposto, fatto salvo quanto disposto dal successivo art. 60 con riferimento ai procedimenti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori e quanto di diverso eventualmente disposto da altri regolamenti o atti aziendali.

2. È in facoltà del Responsabile di Servizio delegare con apposito atto la responsabilità di specifici procedimenti all'interno del servizio medesimo.

Art. 56 – Sostituzione e avocazione

1. In caso di inerzia, ritardi, inadempimenti e/o di grave inosservanza delle direttive generali in ordine ad atti di competenza dei soggetti di cui al precedente art. 54, ovvero per motivi di necessità ed urgenza, specificati nel provvedimento di avocazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche su impulso del Direttore Generale, previa diffida, assegna un congruo termine, in relazione all'urgenza del provvedimento da emanare, al fine di garantire l'attuazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di direzione politica, gli obiettivi ed i programmi stabiliti con i documenti di programmazione aziendale, ovvero l'emanazione di atti aventi carattere vincolato da atti di indirizzo o da regolamenti, ancorché presuppongano accertamenti e valutazioni di natura discrezionale.

2. Decorso il termine assegnato, senza che il provvedimento sia stato emesso dai soggetti di cui al precedente art. 54, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in caso di atti di competenza del Direttore Generale, e il Direttore Generale, in caso di provvedimenti dei Direttori di Area, possono direttamente sostituirsi ad essi al fine di emettere il relativo provvedimento, facendo attivare le procedure per le conseguenti responsabilità.

3. Il provvedimento è soggetto alle stesse norme di cui al precedente art. 54, ove trattasi degli atti tipici previsti da detta norma.

4. Il Direttore Generale può esercitare direttamente il potere di avocazione nei confronti degli atti di competenza dei Direttori di Area, fermo restando principi, procedure e presupposti dei precedenti commi.

5. Analogo potere compete ai Direttori di Area nei confronti degli atti eventualmente di competenza dei Responsabili dei Servizi/U.O., fermi restando principi, procedure e presupposti dei precedenti commi.

Art. 57 – Controllo di regolarità amministrativa

Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti procedure di controllo interno:

- a) il Presidente del Consiglio di Amministrazione, entro dieci giorni dall'adozione degli atti

²³ Art. 29 del D.Lgs n. 50 del 18.04.2016 e ss.mm.ii. "Codice dei contratti pubblici" e D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

da parte del Direttore Generale, ove riscontri vizi in ordine alla competenza, alla conformità alle leggi, allo Statuto o ai regolamenti interni, può, con provvedimento motivato, annullare il provvedimento, anche previa valutazione dell'esistenza di ragioni di pubblico interesse;

- b) il Direttore Generale, entro dieci giorni dall'adozione degli atti da parte dei Direttori di Area, ove riscontri vizi in ordine alla competenza, alla conformità alle leggi, allo Statuto o ai regolamenti interni, comunica gli eventuali rilievi al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, con provvedimento motivato, può annullare il provvedimento, anche previa valutazione dell'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

TITOLO IV ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 58 – Acquisizione di lavori, servizi e forniture

1. I contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e le relative procedure di affidamento sono regolati dalle norme generali comunitarie e nazionali in materia di contratti pubblici di appalto e concessione²⁴ nonché dalle norme interne di cui allo specifico Regolamento per la disciplina dei contratti.
2. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, adotta il Programma triennale dei lavori di cui al comma 3 dell'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. nonché il Programma biennale degli acquisti dei beni e servizi di cui al comma 6 del medesimo art. 21, oltre ai relativi aggiornamenti annuali.
3. Il Programma triennale dei lavori ed il Programma biennale degli acquisti dei beni e servizi includono anche gli elenchi di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Art. 59 – Determinazione a contrarre

1. Prima di avviare le procedure di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture previsti nei documenti di programmazione di cui al precedente art. 58, occorre assumere, ad opera del Direttore Generale o del competente Direttore di Area, la determinazione a contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
2. La determinazione a contrarre deve essere preceduta da atto di indirizzo del Consiglio di Amministrazione quando i lavori, i servizi e le forniture da acquisire non siano contemplati, nello specifico o per categoria, nei richiamati documenti di programmazione, a meno che non si tratti di lavori, servizi o beni comportanti una spesa contenuta entro il limite massimo di 20.000 euro e, nel caso dei lavori, siano stati individuati attraverso una perizia di stima.

Art. 60 – Responsabile del procedimento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori

1. Per ogni singola acquisizione di lavori, servizi e forniture, comprese quelle il cui importo è inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., la responsabilità del procedimento di cui all'art. 31 del medesimo Decreto compete al Direttore Generale o ai Direttori di Area assegnatari di budget economici per gli acquisti di rispettiva competenza.
2. Il Direttore Generale ed i Direttori di Area possono delegare le proprie funzioni di

²⁴ D.Lgs n. 50 del 18.04.2016 e ss.mm.ii. "Codice dei contratti pubblici" e, per le disposizioni ancora vigenti, D.P.R. n. 207 del 05.10.2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»" (abrogato).

responsabile del procedimento ad un Responsabile di Servizio o ad altro dipendente dotato della necessaria professionalità, dandone atto all'interno della relativa determinazione a contrarre o con separata comunicazione scritta di delega.

3. In ogni caso, rimane in capo al Direttore Generale e ai Direttori di Area l'esclusiva competenza ad assumere e sottoscrivere i principali atti a rilevanza esterna (determina di affidamento e contratto).

4. Il Responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento, esclusa la vigilanza sulla corretta esecuzione dei relativi contratti che, di volta in volta, è attribuita al Referente amministrativo di U.O. o altro soggetto individuato nella determina di affidamento o nel contratto.

Art. 61 – Contratti di affidamento di incarichi professionali di collaborazione esterna

Gli incarichi professionali di collaborazione esterna che, alla stregua della normativa vigente, non si configurano come appalto di servizi ma come contratto d'opera ai sensi dell'art. 2222 e ss. c.c. o d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2229 e ss. c.c., possono essere affidati, se previsti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale, a soggetti in possesso di idonea professionalità ed adeguata competenza ed esperienza rispetto alla prestazione richiesta, individuati all'esito di apposita procedura selettiva ad evidenza pubblica disciplinata dal regolamento di cui al precedente art. 34, comma 3.

TITOLO V

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – NUCLEO DI VALUTAZIONE – CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO, COMITATO UNICO DI GARANZIA

CAPO I - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 62 – Principi generali e ciclo di gestione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono finalizzate ad assicurare un miglioramento della qualità dei servizi, con riferimento all'Azienda nel suo complesso, alle sue articolazioni organizzative ed ai singoli dipendenti, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle strutture organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Azienda e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.

2. La misurazione e la valutazione della performance (organizzativa ed individuale) si realizzano mediante il c.d. "Ciclo della performance" che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi;
- b) collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Azienda, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, approva il Piano Triennale della Performance, documento che dà avvio al Ciclo della performance. Il predetto Piano, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della

programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed in relazione alle risorse disponibili, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance con riferimento all'Azienda nel suo complesso, alle sue articolazioni organizzative ed ai singoli dipendenti.

4. I soggetti del ciclo della performance sono:

- a) il Consiglio di Amministrazione che definisce le linee guida di indirizzo strategico da cui discendono gli obiettivi strategici ed operativi dell'Azienda come esplicitati nel Piano Triennale della Performance;
- b) gli organi di vertice amministrativo (Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario) che supportano l'organo di indirizzo politico nella definizione della pianificazione strategica, assicurano la gestione operativa, nonché il monitoraggio dei risultati e la predisposizione del rapporto sulla performance;
- c) il Nucleo di Valutazione per il monitoraggio del sistema complessivo di valutazione e della trasparenza;
- d) gli incaricati di Posizione Organizzativa, per la realizzazione degli obiettivi che determinano la performance individuale e della propria struttura organizzativa di riferimento.

5. La performance organizzativa e quella individuale sono valutate annualmente secondo i criteri contenuti nel documento denominato "Sistema di misurazione e valutazione della performance", adottato, su proposta del Direttore Generale, dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle relazioni sindacali e previo parere favorevole del Nucleo di Valutazione. Il predetto documento definisce inoltre:

- a) le fasi, i tempi, le modalità e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- b) le procedure di conciliazione a garanzia dei valutati;
- c) le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione aziendale di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

Art. 63 – Valutazione del Direttore Generale

1. La valutazione del Direttore Generale, in quanto figura apicale nominata dal Consiglio di Amministrazione, è di diretta competenza dello stesso Consiglio di Amministrazione, che si esprime in merito su proposta del Presidente e con il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione.

2. Di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione attribuisce al Direttore Generale gli obiettivi e le risorse relative per l'anno in corso.

3. Entro i sessanta giorni successivi dalla chiusura dell'esercizio, il Direttore Generale presenta una relazione contenente gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell'anno precedente.

Art. 64 – Valutazione del personale

1. La valutazione dell'attività complessivamente posta in essere dai Direttori di Area e dagli incaricati di Posizione Organizzativa compete al Direttore Generale, che si avvale delle elaborazioni del Nucleo di Valutazione. Rilevano a tal fine la qualità del contributo assicurato alla performance complessiva dell'area di appartenenza, i comportamenti organizzativi e professionali ed i risultati raggiunti in ordine agli obiettivi assegnati, tenendo conto delle risorse messe a disposizione.

2. Compete ai Direttori di Area di riferimento la valutazione dei Responsabili sanitari delle Unità Operative, dei Responsabili dei Servizi e del restante personale assegnato.



3. L'esito della valutazione della performance organizzativa ed individuale costituisce riferimento e presupposto esclusivo per la quantificazione e l'erogazione degli incentivi di produttività e delle retribuzioni di risultato delle Posizioni Organizzative da effettuarsi con le modalità indicate nel documento di cui al precedente art. 62, comma 5.
4. Per l'accertamento di eventuali responsabilità dei Direttori di Area e degli incaricati di Posizione Organizzativa, nonché per i provvedimenti conseguenti, anche dipendenti dagli effetti della valutazione negativa, si rimanda anche alle disposizioni contenute nel documento di cui al precedente art. 62, comma 5, e alla disciplina di cui alla contrattazione collettiva.

CAPO II - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 65 – Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è organo monocratico che opera in piena autonomia ed indipendenza e risponde della propria attività esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.
2. Il Nucleo verifica l'andamento della performance dell'Azienda mediante l'analisi delle risultanze del processo di misurazione della performance organizzativa ed individuale durante il periodo di riferimento e, al termine del suo operato di esame e verifica, provvede ad inoltrare al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione un rapporto di valutazione contenente:
 - a) un giudizio sintetico sulla congruità dei risultati espressi rispetto agli obiettivi e alle risorse assegnate a ciascuna struttura organizzativa;
 - b) una valutazione complessiva e di commento, nella quale può esprimere raccomandazioni, suggerimenti, critiche o apprezzamenti, tesi al miglioramento dell'andamento complessivo e/o settoriale dell'attività aziendale.
3. Il Nucleo, inoltre, provvede a:
 - a) analizzare il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance ed individuare, sentito il Direttore Generale, le aree di miglioramento;
 - b) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance, nonché l'utilizzo dei premi, secondo le disposizioni di legge, dei contratti di lavoro, dei regolamenti interni, nel rispetto del principio della valorizzazione del merito e della professionalità;
 - c) verificare che gli obiettivi previsti nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza siano coerenti con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale di cui all'art. 5 del presente Regolamento, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori;
 - d) verificare i contenuti della relazione annuale anticorruzione di cui al precedente art. 26, comma 4, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - e) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e l'integrità dei controlli interni;
 - f) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - g) svolgere funzioni consultive, su richiesta del Direttore Generale, per la revoca anticipata degli incarichi di responsabilità, nonché per le valutazioni necessarie a tal fine, nei casi previsti dal presente Regolamento e dalla contrattazione collettiva;
 - h) svolgere ogni altra funzione ad esso attribuita dalle disposizioni legislative, regolamentari e della contrattazione collettiva.
4. Nell'esercizio delle funzioni, il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'Azienda, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto

della vigente disciplina in materia di protezione dei dati personali.

5. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Nucleo si avvale della collaborazione dei dipendenti con competenze specifiche che a tal fine forniscono strumenti informativi adeguati ed elaborano informazioni.

Art. 66 – Nomina e compenso

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione, previa pubblicazione di apposito avviso sul sito informatico aziendale volto all'acquisizione di manifestazioni di interesse alla nomina dei soggetti in possesso di elevata professionalità ed esperienza nella misurazione e valutazione della performance, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel *risk management*.

2. Nello specifico, il Nucleo deve essere in possesso:

- a) dei requisiti di carattere generale per l'accesso al pubblico impiego;
- b) di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
- c) di particolare e comprovata qualifica professionale per avere svolto, in posizione di responsabilità, le attività di cui al precedente comma 1 presso pubbliche amministrazioni o aziende private con esperienza acquisita almeno per un quinquennio.

Ulteriori ed eventuali requisiti (di carattere generale, professionale, etc.) introdotti da norme sopravvenute e/o collegati alla peculiarità dell'incarico da ricoprire sono espressamente specificati nell'avviso pubblico. La scelta avviene mediante valutazione dei *curricula* professionali ed eventuale colloquio.

3. Il compenso viene determinato dal Consiglio di Amministrazione nell'atto di nomina, nel limite massimo di quello spettante ai componenti dell'Organo di revisione economico – finanziaria dell'Azienda.

4. Il nominativo ed il *curriculum* del Nucleo di Valutazione dell'Azienda sono pubblicati nell'apposita sezione del sito informatico aziendale.

Art. 67 – Cause ostative alla nomina

1. Non può essere conferito l'incarico di Nucleo di Valutazione:

- a) a colui che riveste o ha rivestito, nei tre anni precedenti, incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero colui che ha o ha avuto, nei tre anni precedenti, rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni;
- b) a colui che è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- c) a colui che si trova, nei confronti dell'Azienda, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- d) a colui che abbia svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'Azienda;
- e) a colui che sia stato motivatamente rimosso dall'incarico di Nucleo di Valutazione/Organismo Individuale di Valutazione prima della scadenza del mandato;
- f) ai componenti dell'Organo di revisione economico – finanziaria dell'Azienda.

2. Al Nucleo si applicano, altresì, le cause di inconferibilità/incompatibilità stabilite dal D.Lgs. n. 39/2013 e quelle previste per i componenti dell'Organo di revisione economico – finanziaria dell'Azienda.

3. Sono fatte salve le eventuali ulteriori cause ostative e di inconferibilità/incompatibilità previste dalla legge e dall'avviso pubblico.

4. Il Nucleo deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui innanzi e, nel caso di sopraggiunta incompatibilità, deve darne immediata comunicazione al Consiglio di

Amministrazione.

Art. 68 – Durata dell’incarico e cause di cessazione

1. Il Nucleo di Valutazione dura in carica un triennio a decorrere dalla data dell’accettazione e, comunque, non oltre la data di scadenza del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. L’incarico è rinnovabile una sola volta. La mancata accettazione della nomina ha efficacia *ex tunc*.
2. In caso di scadenza naturale e mancato rinnovo, il Nucleo di Valutazione continua ad esercitare le funzioni fino alla nomina del nuovo incaricato.
3. Oltre che per scadenza naturale, l’incarico di Nucleo di Valutazione può cessare:
 - a) per impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l’incarico per un periodo superiore a novanta giorni;
 - b) per dimissioni, da comunicare con un preavviso obbligatorio di almeno trenta giorni;
 - c) per revoca disposta dal Consiglio di Amministrazione, con provvedimento motivato, in caso di accertate gravi violazioni di legge, negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell’incarico, sopravvenuta incompatibilità.
4. Nell’ipotesi di cui al precedente comma 2 ed in ogni caso di cessazione anticipata dall’incarico di cui al precedente comma 3, il compenso spettante è liquidato in ragione della frazione di anno in cui l’attività è stata effettivamente svolta.

**CAPO III - CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO,
COMITATO UNICO DI GARANZIA****Art. 69 – Controllo di gestione**

1. L’Azienda, ai sensi dell’art. 28, comma 1, lett. b, del R.R. n. 1/2008, applica il controllo di gestione al fine di verificare l’efficacia (capacità di raggiungimento degli obiettivi), l’efficienza (utilizzo più razionale dei fattori produttivi) e l’economicità (equilibrio economico-finanziario) della propria gestione ed azione amministrativa e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il processo di controllo di gestione è attivato dal Direttore Generale che, con il supporto del Nucleo di Valutazione, propone al Consiglio di Amministrazione gli strumenti ritenuti più adeguati per attuarlo, sulla base di quanto previsto nel presente Regolamento.

Art. 70 – Valutazione e controllo strategico

1. L’Azienda, ai sensi dell’art. 28, comma 1, lett. d, del R.R. n. 1/2008, applica il controllo strategico al fine di valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell’indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico è attivato dal Direttore Generale che, con il supporto del Nucleo di Valutazione, propone al Consiglio di Amministrazione gli strumenti ritenuti più adeguati per attuarlo, sulla base di quanto previsto nel presente Regolamento.

Art. 71 - Comitato unico di garanzia (CUG)

1. Il Comitato unico di garanzia ha il compito di verificare il rispetto del principio di pari opportunità, nonché di prevenire e contrastare qualsiasi tipo di discriminazione. Attraverso l’istituzione del CUG l’Azienda si prefigge di raggiungere i seguenti obiettivi:
 - a) assicurare parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;

- b) favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.
2. Il CUG, nell'ambito delle aree di propria competenza, può esercitare compiti propositivi, consultivi e di verifica.
3. Il CUG e l'Azienda improntano i propri rapporti ad una costante ed efficace collaborazione.
4. Il CUG è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Azienda e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda, nonché da altrettanti componenti supplenti, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente è designato dall'Azienda. I supplenti possono partecipare alle riunioni solo in caso di assenza o impedimento degli effettivi. I componenti restano in carica per la durata, rinnovabile una sola volta, di quattro anni.
5. I componenti del CUG devono possedere:
- a) adeguate conoscenze nelle materie di competenza;
 - b) adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing e del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
 - c) adeguate attitudini, tali intendendosi le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
6. Ai fini della costituzione del CUG, il Direttore Generale invita le organizzazioni sindacali di cui al precedente comma 4 a designare i propri rappresentanti in seno allo stesso e procede alla nomina dei componenti di spettanza dell'Azienda, scegliendoli tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 5, accertati mediante esame dei curricula che gli/le interessati/e potranno far pervenire attraverso una procedura trasparente di interpellato rivolta a tutto il personale. Il/La Presidente deve, altresì, possedere elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.
7. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti. Entro 60 giorni dalla sua costituzione, adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso.

PARTE TERZA BILANCI E CONTABILITÀ

TITOLO I DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI

Art. 72 – Oggetto, finalità e contenuto

1. La Parte Terza del presente Regolamento disciplina il sistema di contabilità finanziaria dell'Azienda con lo scopo di stabilire un insieme organico di regole e procedure che consentano la rappresentazione, l'analisi ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.
2. In particolare, sono disciplinati i seguenti documenti obbligatori:
 - a) Documento Unico di Programmazione (di durata almeno triennale);
 - b) Bilancio di Previsione finanziario (di durata almeno triennale);
 - d) Piano Esecutivo di Gestione;
 - e) Rendiconto della gestione annuale;
 - f) Relazione del Direttore Generale;
 - g) Relazione dei Revisori dei conti.

Art. 73 – Servizio Economico Finanziario

Il Servizio Economico Finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti attività di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- a) programmazione e bilanci;
- b) gestione del bilancio;
- c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- d) rilevazioni contabili finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- f) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili e sovrintendenza sugli stessi;
- g) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- h) rapporti con gli organismi gestionali dell'Azienda;
- i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- j) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e controllo economico;
- k) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Azienda.

Art. 74 – Programmazione e bilanci

Le attività relative all'attività di programmazione ed ai bilanci sono definite come segue:

- a) collaborazione con il Direttore Generale ed il Direttore Amministrativo nella cura dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- c) predisposizione dello schema del Bilancio di Previsione finanziario e dei relativi allegati;
- d) collaborazione con il Direttore Generale e con il Direttore Amministrativo nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione;
- e) collaborazione con il servizio addetto alla pianificazione e al controllo di gestione nella predisposizione, in collaborazione con i servizi dell'Azienda, degli indicatori e

misuratori dell'azione amministrativa relativi agli aspetti finanziari ed economici dell'attività;

- f) collaborazione con il Direttore Generale e con il Direttore Amministrativo, in termini di verifica tecnico-contabile, per la predisposizione delle proposte di variazione al bilancio di previsione finanziario e al piano esecutivo di gestione e di prelevamento dal fondo di riserva;
- g) elaborazione della proposta di delibera di assestamento generale di bilancio, comprendente la verifica dello stato di attuazione dei programmi ed il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 75 – Gestione del bilancio

Le attività relative alla gestione del bilancio sono definite come segue:

- a) gestione ordinaria delle entrate e delle spese;
- b) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- d) salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione;
- e) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese sulle determinazioni dei soggetti abilitati;
- f) rilevazioni contabili dei residui attivi e passivi di esercizio;
- g) supporto interpretativo e monitoraggio di tutta l'attività dell'Azienda al fine di assicurare la puntuale applicazione delle norme tributarie, previdenziali ed assistenziali;
- h) segnalazione di ogni irregolarità riscontrata nell'azione di controllo e di ogni fatto che possa pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Art. 76 – Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Le attività relative alla rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- a) predisposizione del rendiconto della gestione e dei relativi allegati;
- b) collaborazione con il Direttore Generale ed i Direttori di Area ai fini della predisposizione della relazione sulla gestione, sulla base delle valutazioni e delle indicazioni pervenute dai Responsabili dei servizi/U.O. e della predisposizione degli indicatori e misuratori dell'azione amministrativa rilevati a consuntivo.

Art. 77 – Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

Sulla base di specifiche richieste da parte dell'organo di revisione, devono essere rese tutte le informazioni inerenti la gestione amministrativo-contabile del bilancio, la tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e l'attività del Servizio Economico Finanziario.

Art. 78 – Pareri di regolarità tecnica e contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio di Amministrazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Direttore Generale, del competente Direttore di Area e del Responsabile del Servizio interessato nonché, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Azienda, il parere del Responsabile del Servizio Economico Finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:

- a) la regolarità della documentazione e l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - b) il rispetto dei principi e delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile delle ASP;
 - c) il rispetto delle norme del presente regolamento;
 - d) la coerenza con i programmi e le linee strategiche dei documenti di programmazione;
 - e) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa e la giusta imputazione al Bilancio di Previsione finanziario e al Piano Esecutivo di Gestione.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
4. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art. 79 – Visto di regolarità contabile

1. Come previsto nel precedente art. 54, le determinazioni del Direttore Generale, dei Direttori di Area e del Presidente del Consiglio di Amministrazione che comportano impegni di spesa diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la relativa copertura finanziaria.
2. Il visto di regolarità contabile, infatti, esclusa la valutazione di legittimità spettante allo stesso soggetto che adotta l'atto o che esprime il parere di regolarità tecnica, attesta:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa;
 - b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e al Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 80 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, nonché ad esprimere le proprie valutazioni sugli stessi.
2. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e all'organo di revisione entro e non oltre sette giorni dalla conoscenza dei fatti, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
3. Entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, il Consiglio di Amministrazione provvede ad adottare i provvedimenti necessari a ristabilire gli equilibri di bilancio, utilizzando le possibili economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può disporre, con effetto immediato e provvedimento motivato, la sospensione del rilascio del visto di regolarità contabile, da comunicare ai soggetti di cui al secondo comma.
5. La sospensione non può essere protratta per un periodo superiore a 30 giorni, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
6. La suddetta sospensione opera, in ogni caso, decorso il termine di cui al precedente comma 3, senza che gli organi competenti abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO II BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 81 – Documenti obbligatori

1. Con riferimento al sistema di contabilità finanziaria, l'Azienda predispone i seguenti documenti:
 - a) Documento Unico di Programmazione (di durata almeno triennale);
 - b) Bilancio di Previsione finanziario (di durata almeno triennale);
 - c) Piano Esecutivo di Gestione;
 - d) Rendiconto della gestione annuale;
 - e) Relazione del Direttore Generale;
 - f) Relazione dei revisori dei conti.
2. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Esso si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione. Inoltre, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. Il Bilancio di Previsione finanziario, unitamente al DUP e al PEG, deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce.
4. Sia lo schema del Bilancio di Previsione finanziario che quello del Rendiconto di Gestione sono predisposti dal Direttore Generale e sono corredati da apposita relazione sulla situazione dell'Azienda e dalla Relazione dei revisori dei conti.

Art. 82 – Bilancio di Previsione finanziario

1. Il Bilancio di Previsione finanziario, di durata almeno triennale, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
2. Le previsioni di Entrata sono classificate in:
 - a) Titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle Entrate;
 - b) Tipologie, definite in base alla natura delle Entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza.
3. Le previsioni di Spesa sono classificate in:
 - a) Missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'Azienda, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate;
 - b) Programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività, volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle Missioni. I Programmi sono a loro volta ripartiti in Titoli.
4. Il Bilancio di Previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione e garantendo un fondo di cassa finale non negativo.
5. Esso esprime analiticamente in termini finanziari le scelte del Documento Unico di Programmazione dell'Azienda.

Art. 83 – Principi del bilancio

Il Bilancio di Previsione finanziario deve essere deliberato con l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati come da allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii..

Art. 84 – Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) di cui all'art. 25 del R.R. n. 1/2008 è il documento con il quale, sulla base del Bilancio di Previsione, l'organo di indirizzo politico individua gli obiettivi da raggiungere, le dotazioni ed i relativi responsabili. Esso contiene tutti i dati qualitativi inerenti la gestione dei singoli servizi e determina gli obiettivi di gestione dei singoli servizi sulla base delle risorse disponibili. Il Piano rappresenta lo strumento utile a definire la separazione delle funzioni di direzione e controllo dalle competenze gestionali. Il PEG effettua, altresì, la connessione tra gli obiettivi che il Consiglio di Amministrazione si prefigge e la struttura organizzativa dell'Azienda.
2. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa ed è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio.
3. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli e articoli, secondo il rispettivo oggetto e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli e articoli.
4. Il PEG è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il Documento Unico di Programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

Art. 85 – Fondo di riserva

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del Programma "Fondo di riserva" è iscritto un Fondo di riserva che dovrà essere utilizzato per provvedere ad integrare i capitoli di spesa iscritti in bilancio, le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli impegni da assumere nel corso dell'esercizio finanziario.
2. I prelievi e le relative destinazioni ad integrazione dei capitoli di spesa del bilancio di competenza sono disposte con determinazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, assunta nei modi indicati dal precedente art. 54 e non soggetta al controllo del Collegio dei Revisori né a successiva ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.
3. L'ammontare complessivo del fondo di cui si tratta non può essere inferiore allo 0,30 e superiore al 2% del totale delle spese correnti di competenza inizialmente iscritte in bilancio.
4. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", è altresì iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

Art. 86 – Fondo crediti di dubbia esigibilità ed altri Fondi per spese potenziali

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del Programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione.
2. E' data facoltà all'Azienda di stanziare nella Missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del Programma "Altri Fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.

Art. 87 – Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia nella parte prima, relativa alle entrate, sia nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza del Consiglio di Amministrazione e possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre:
 - a) l'istituzione di tipologie di Entrata a destinazione vincolata e il correlato Programma di spesa;

- b) l'istituzione di tipologie di Entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento o riscossione di entrate non previste in Bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono state previste;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
 - f) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati.
3. Le variazioni possono essere adottate in via d'urgenza con determinazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione opportunamente motivata, da sottoporre a ratifica da parte del Consiglio medesimo entro la prima seduta utile da tenersi non oltre sessanta giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Art. 88 – Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del Rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
2. In occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente a quello cui il Bilancio di Previsione si riferisce.

Art. 89 – Composizione del risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati.
2. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto.
3. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il Fondo crediti di dubbia esigibilità.
4. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'Azienda è in disavanzo di amministrazione. Il disavanzo di amministrazione è iscritto come posta a sé stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.
5. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente può essere utilizzata per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:
 - a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
 - b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
 - c) per il finanziamento di spese di investimento;
 - d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
 - e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.
6. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:
 - a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;

- b) qualora derivino da mutui e finanziamenti contratti per investimenti determinati;
 - c) qualora derivino da trasferimenti erogati a favore dell'Azienda per una specifica destinazione;
 - d) qualora derivino da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione.
7. Le quote accantonate del risultato di amministrazione sono utilizzabili solo a seguito del verificarsi dei rischi per i quali sono stati accantonati. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.
8. L'utilizzo della quota accantonata per i crediti di dubbia esigibilità è effettuato a seguito della cancellazione dei crediti dal conto del bilancio, riducendo di pari importo il risultato di amministrazione.

Art. 90 – Disavanzo di amministrazione

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del Rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del Rendiconto.
2. Il disavanzo può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel Bilancio di Previsione, in ogni caso non oltre il mandato del Consiglio di Amministrazione, contestualmente all'adozione di una Delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio.
3. Il piano di rientro è sottoposto al parere del Collegio dei Revisori.
4. Ai fini del rientro possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi le possibili economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.

TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 91 – Gestione provvisoria del bilancio

1. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione entro il 31 dicembre, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria.
2. Nel corso della gestione provvisoria l'Azienda può:
 - a) assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente;
 - b) disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Azienda.
3. Durante la gestione provvisoria del bilancio, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità delle spese deve essere specificatamente motivata dal responsabile del servizio proponente nel relativo provvedimento.

Art. 92 – Fasi di gestione

1. Le fasi di gestione delle entrate del bilancio dell'Azienda sono: l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Le fasi di gestione delle spese sono, invece: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

Art. 93 – Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.
2. L'accertamento dell'entrata è registrato quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione alle scritture contabili riguardanti l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza.

Art. 94 – Riscossione delle entrate

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata e consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere delle somme dovute all'Azienda.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, con cui il Tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'Azienda regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma.
3. L'ordinativo, sottoscritto dal responsabile del Servizio Economico Finanziario è, quindi, trasmesso al Tesoriere.
4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono sempre di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
5. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal Servizio Economico Finanziario con cadenza periodica non superiore a quindici giorni.

Art. 95 – Ordinativi di incasso

Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e contengono:

- a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica;
- e) l'indicazione del debitore;
- f) l'ammontare della somma da riscuotere;
- g) la causale del versamento;
- h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

Art. 96 – Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità

1. Il Consiglio di Amministrazione, annualmente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, può fissare il limite massimo, per ogni singolo credito, entro cui i responsabili possono disporre, con propria determinazione, la rinuncia, quando il costo delle operazioni di gestione di ogni singola partita di entrata risulti eccessivo rispetto all'ammontare della medesima.
2. E' consentito, comunque, l'abbandono totale delle entrate di qualsivoglia natura quando le stesse siano di importo inferiore a cinquanta euro.

Art. 97 – Versamento delle entrate

Il versamento costituisce l'ultima fase delle entrate e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Azienda.

Art. 98 – Impegni di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'approvazione del Bilancio.

2. Una volta approvato il bilancio o le eventuali successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, il Servizio Economico Finanziario provvede alla registrazione degli impegni sugli stanziamenti relativi alle seguenti spese:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori, nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto.

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

Art. 99 – Lavori, servizi e forniture di somma urgenza

Per lavori, servizi e forniture di somma urgenza, resi necessari da un evento eccezionale e imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi da parte del relativo Responsabile deve essere regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Art. 100 – La liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete al Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. La funzione di controllo deve essere espressa mediante “l’attestazione” della regolarità della prestazione o fornitura.

Art. 101 – L’ordinazione

Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

Art. 102 – Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e contengono:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - d) la codifica;
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
2. Il Servizio Economico Finanziario provvede alla trasmissione dei mandati di pagamento al Tesoriere e a dare avviso ai creditori dell'avvenuta trasmissione.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
4. Dopo il 20 dicembre, di norma, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui e dei pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 103 – Il pagamento

Il pagamento costituisce l'ultima fase del procedimento di spesa e si concretizza con l'estinzione del mandato che avviene a seguito del pagamento effettuato dal Tesoriere dell'Azienda al beneficiario.

Art. 104 – Priorità di pagamento in carenza di fondi

Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere, è la seguente:

- a) stipendi del personale ed oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento dei mutui;
- d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità;
- e) altre spese correnti, la cui priorità effettiva di pagamento è determinata con atto sottoscritto dal Direttore Generale e dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

TITOLO IV EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 105 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il Consiglio di Amministrazione realizza periodicamente e, comunque, almeno una volta entro il 31 luglio di ogni esercizio finanziario, il controllo interno sugli equilibri di bilancio.
3. Il processo di controllo e di salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio, che il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 31 luglio di ciascun anno e attraverso il quale attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, proprio al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
4. In caso di accertamento negativo, il Consiglio è tenuto ad adottare contestualmente:
 - a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa, ovvero della gestione dei residui;
 - b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) le iniziative necessarie per adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione, in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

La deliberazione è allegata al rendiconto del relativo esercizio.

5. Ai fini del comma 4, fermo restando quanto previsto dal successivo art. 104, comma 2, possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi le possibili economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale con riferimento a squilibri in conto capitale. Ove non possa provvedersi con le modalità sopraindicate, può essere impiegata la quota libera del risultato di amministrazione.

Art. 106 – Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio

1. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione l'Azienda riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di assunzione degli impegni e di effettuazione delle spese previsti dal presente regolamento, nei limiti degli accertati e

dimostrati utilità e arricchimento per l'Azienda, nell'ambito dell'espletamento di funzioni e servizi di competenza.

2. Per il pagamento l'Azienda può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione di tre anni finanziari, incluso quello in corso, convenuto con i creditori.
3. Per il finanziamento, ove non possa provvedersi a mente del precedente art.105, comma 5, l'Azienda può far ricorso a mutui. Nella relativa deliberazione viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di far ricorso ad altre risorse.

TITOLO V IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 107 – Affidamento e natura del servizio

1. Il servizio di Tesoreria è affidato, mediante procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto della normativa sui contratti pubblici, all'istituto di credito che offre le migliori condizioni in termini di: tassi attivi, tassi passivi, valuta, tempi di esecuzione, condizioni su servizi aggiuntivi, benefici aggiuntivi.
2. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di proprietà o nella disponibilità dell'Azienda.
3. Il rapporto di tesoreria è disciplinato da apposito contratto, redatto nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento.

Art. 108 – Le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa/pagata il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, i cui estremi sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso/pagamento o su documentazione meccanografica da consegnare all'Azienda in allegato al proprio rendiconto.
2. Le entrate e le spese sono registrate cronologicamente sul giornale di cassa.
3. Il Tesoriere deve fornire all'Azienda informazioni sulla situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti ovvero:
 - a) totale delle riscossioni effettuate;
 - b) totale dei pagamenti effettuati;
 - c) somme riscosse senza ordinativo d'incasso;
 - d) somme pagate senza ordinativo di pagamento (per i pagamenti si precisa che il Tesoriere ha l'obbligo di effettuarli solo sulla base degli ordinativi trasmessi dall'Azienda, tranne che quelli derivanti da delegazioni di pagamento e/o relativi a spese ricorrenti, quali le retribuzioni al personale dipendente);
 - e) ordinativi d'incasso e/o pagamento non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;
 - f) elenco dei sospesi (o provvisori) di entrata e di spesa, affinché l'Azienda possa effettuare i necessari controlli prima di procedere alla loro regolarizzazione.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico diretto con il Servizio Economico Finanziario.
5. Su richiesta dell'Azienda il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di incasso e di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

Art. 109 – Forme agevolative di pagamento e commutazione mandati a fine esercizio

1. Su richiesta scritta dei creditori e fermo restando il rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss.mm.ii., il Responsabile del

Servizio Economico Finanziario può disporre di emettere il mandato di pagamento con l'espressa indicazione di una delle seguenti modalità agevolative di pagamento:

- a) accreditalmento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

2. I mandati di pagamento, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. c) del comma precedente o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale e quindi considerati titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

Art. 110 – Anticipazioni di Tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria, il cui ammontare massimo è pari a 3/12 delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

Art. 111 – Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile della riscossione delle entrate, del pagamento delle spese, nonché degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Informa il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dell'Azienda di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il Tesoriere cura, in particolare, che pagamenti e riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano regolarizzati nel termine massimo di trenta giorni.
4. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'Azienda nel caso di mancanza dell'ordinativo.
5. Il Servizio Economico Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 112 – Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione economico-finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa e a quella straordinaria a seguito del mutamento del Consiglio di amministrazione. In tale ultimo caso, alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica, coloro che la assumono, il Direttore Generale, il Direttore dell'area amministrativa e il responsabile del servizio economico-finanziario.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Azienda.
3. Il Presidente, il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario e l'organo di revisione dell'Azienda possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Art. 113 – Cassa economale

La disciplina delle minute spese effettuate mediante cassa economale è regolata da apposito Regolamento.

TITOLO VI

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 114 – Rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione ha la funzione di rappresentare i risultati finali della gestione, sia per la parte entrata che per la parte spesa, distintamente per capitoli, sia per la competenza (operazioni riferibili all'anno trascorso), che per i residui (operazioni sorte negli esercizi anteriori a quello trascorso e non ancora conclusi).

2. Il rendiconto della gestione, che si compone di conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale, è corredato da:

- a) relazione sull'andamento della gestione e sulla complessiva situazione aziendale, predisposta dal Direttore Generale e dalla quale risultino, tra gli altri:
 - lo scostamento dei risultati ottenuti rispetto a quelli previsti nel bilancio preventivo;
 - il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e di prestazioni svolte;
 - l'analisi degli investimenti effettuati, con riferimento a quelli previsti;
 - i dati analitici relativi al personale dipendente, con le variazioni intervenute nell'anno;
 - in caso di avanzo d'amministrazione/utile d'esercizio, le modalità di utilizzo dello stesso, ed in caso di disavanzo/perdita d'esercizio, le modalità previste per la sua copertura;
 - i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
 - la prevedibile evoluzione della gestione;
 - ogni altro elemento utile a meglio qualificare significativi fatti gestionali che hanno caratterizzato l'esercizio;
- b) relazione dell'organo di revisione contabile;
- c) elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 115 – Redazione del Rendiconto della gestione

1. Il Rendiconto della gestione si informa a corretti principi di redazione, di seguito enunciati:

- a) utilità del bilancio d'esercizio per i destinatari e completezza dell'informazione;
- b) prevalenza degli aspetti sostanziali su quelli formali;
- c) comprensibilità (chiarezza);
- d) neutralità (imparzialità);
- e) prudenza;
- f) periodicità della misurazione della situazione finanziaria e del patrimonio aziendale;
- g) comparabilità;
- h) omogeneità;
- i) competenza;
- j) verificabilità dell'informazione.

2. Il Direttore Generale deve predisporre lo schema del Rendiconto di gestione, corredato dai relativi allegati (conto del bilancio, conto economico, stato patrimoniale), entro il 15 marzo e sottoporlo al controllo dell'organo di revisione, il quale deve rendere la propria relazione entro il 31 marzo.

3. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

Art. 116 – Conto del Bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione e si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza, della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

2. Per ciascuna tipologia di entrata e per ciascun programma di spesa, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:

- per l'entrata: le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
- per la spesa: le somme impegnate, con distinzione della parte pagata, di quella ancora da pagare e di quella impegnata con imputazione agli esercizi successivi rappresentata dal fondo pluriennale vincolato.

Art. 117 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, occorre provvedere all'operazione di riaccertamento che consiste nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte degli stessi e della corretta imputazione in bilancio.

2. A tal fine, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario opera la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento e impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che ne giustificano il mantenimento in tutto o in parte.

Art. 118 – Conto economico

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 di cui all'allegato n. 1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al citato Decreto Legislativo e rileva il risultato economico d'esercizio.

Art. 119 – Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio alla fine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 di cui all'allegato n. 1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al citato Decreto Legislativo.

2. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 120 – Pubblicità del Bilancio di Previsione e del Rendiconto della gestione

Ai sensi del comma 8 dell'art. 24 "Bilanci e contabilità" della L.R. n. 15/2004 e ss.mm.ii., il bilancio di previsione e il rendiconto della gestione, unitamente alla relazione dei revisori, sono trasmessi al Settore Servizi Sociali della Regione nei trenta giorni successivi alla data di adozione e, contestualmente, resi pubblici mediante affissione, per dieci giorni consecutivi, all'Albo dell'Azienda nonché mediante pubblicazione per estratto sul sito internet aziendale.

TITOLO VII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 121 – Organo di revisione economico-finanziaria

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidati al Collegio dei Revisori.
2. L'Organo di revisione contabile dell'Azienda è composto da tre membri.
3. Il Consiglio di Amministrazione individua due componenti il Collegio dei Revisori tra gli iscritti agli Albi dei Revisori contabili da almeno cinque anni.
4. La Giunta Regionale individua il Presidente del Collegio dei Revisori con gli stessi criteri previsti nel punto precedente.

Art. 122 – Durata della carica e cause di cessazione

1. Il Collegio dei Revisori dura in carica tre esercizi finanziari.
2. I suoi componenti decadono con l'approvazione del conto consuntivo del terzo anno.
3. I singoli Revisori, oltre che alla scadenza del mandato, cessano dal loro incarico per dimissioni volontarie, decadenza, revoca o per qualsivoglia causa che renda impossibile l'espletamento dell'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi.
4. Il Revisore subentrante resta in carica fino alla scadenza del Collegio.

Art. 123 – Incompatibilità dei revisori

1. Valgono per i Revisori le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario.
2. L'incarico di Revisore non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'Azienda e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dal Direttore Generale e dai dipendenti dell'Azienda, dai dipendenti con funzioni di rappresentanza della Regione e della Provincia.
3. I membri dell'organo di revisione contabile non possono svolgere incarichi o consulenze presso l'Azienda o presso organismi dipendenti.

Art. 124 – Funzionamento e attività del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
2. Delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate è redatto apposito verbale.
3. L'Organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
 - a) collabora con il Consiglio di Amministrazione;
 - b) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - c) verifica la corrispondenza dei dati riportati nel conto consuntivo o bilancio d'esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
 - d) verifica la loro corretta esposizione in bilancio, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni di bilancio, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;

- e) effettua le analisi necessarie e acquisisce informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisisce informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
 - f) vigila sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Azienda e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - g) verifica l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
 - h) relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta;
 - i) riferisce al Consiglio di Amministrazione su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - j) effettua verifiche ordinarie di cassa con cadenza trimestrale;
 - k) controlla la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.
4. Il Collegio dei Revisori, inoltre, formula pareri obbligatori:
- sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati, sulla verifica degli equilibri e sulle variazioni di bilancio, escluso i prelievi dal fondo di riserva;
 - sulle proposte di ricorso all'indebitamento;
 - sulle proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - sulle proposte di regolamento di organizzazione e contabilità e di cassa economica.
- Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti. Il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.
5. L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'azienda ed i singoli componenti hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.
6. L'attività del Collegio dei Revisori si conforma ai principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli.

Art. 125 – Responsabilità dei Revisori

I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

Art. 126 - Compenso dei Revisori

I componenti dell'Organo di revisione contabile percepiscono un compenso determinato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sulla base dei criteri definiti dalla Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 22 della L.R. n. 15/2004.

TITOLO VIII PATRIMONIO E INVENTARI

Art. 127 - Gestione patrimoniale

1. La gestione patrimoniale è uniformata a criteri di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio.
2. I beni patrimoniali non strumentali che non sono utilizzati direttamente dall'Azienda sono concessi in locazione alle condizioni di mercato e di legge.
3. Di norma, non è consentito dare in concessione o in locazione beni a canone ridotto ovvero in comodato gratuito. Solo per fini sociali adeguatamente documentati, il Consiglio di Amministrazione può deliberare di concedere o locare a canone ridotto o di dare in comodato gratuito determinati beni immobili.

Art. 128 – Inventari dei beni

1. Il registro degli inventari dei beni mobili ed immobili è aggiornato annualmente, tenendo conto delle variazioni intervenute nella consistenza e nel valore degli stessi, sulla base dei principi del Codice Civile.
2. I materiali e gli oggetti di facile consumo o facilmente deteriorabili non sono inventariati.

PARTE QUARTA DISPOSIZIONI FINALI

Art. 129 – Clausola di compatibilità finanziaria

1. Dall'applicazione del presente Regolamento non devono derivare oneri incompatibili con l'equilibrio economico-finanziario dell'Azienda.
2. Al fine di garantire il contenimento dei costi di gestione in rapporto al volume d'affari, alla redditività ed ai fabbisogni tecnico-organizzativi strettamente indispensabili, il Consiglio di Amministrazione adotta, motivatamente, misure adeguate, nel rispetto dei principi di cui all'art. 3, quali:
 - a) riduzione, secondo comprovata necessità, dei livelli della struttura organizzativa di cui all'art. 6;
 - b) previsione della provvista del Direttore Generale e della relativa retribuzione in conformità con le leggi vigenti, con specifica indicazione della non remunerabilità della relativa funzione in misura superiore a quella prevista dall'art. 21 R.R. n.1/2008 e s.m.i.;
 - c) gestione in forma associata con altre ASP della Direzione Generale;
 - d) non istituzione o soppressione della figura del Nucleo di Valutazione, con attribuzione delle competenze in materia di controllo di gestione ad un servizio interno e riconoscimento della retribuzione di risultato al personale apicale sulla base del meccanismo di cui al precedente art. 64 (Valutazione del Direttore Generale);
 - e) gestione in forma associata con altre ASP del Nucleo di Valutazione;
 - f) attribuzione delle funzioni di Responsabile dell'U.R.P. ad un responsabile già incaricato di altre funzioni;
 - g) esternalizzazione di determinati servizi, previa attenta analisi di make or buy, attraverso modalità di utilizzo variabile.

**Art. 130 – Norma transitoria**

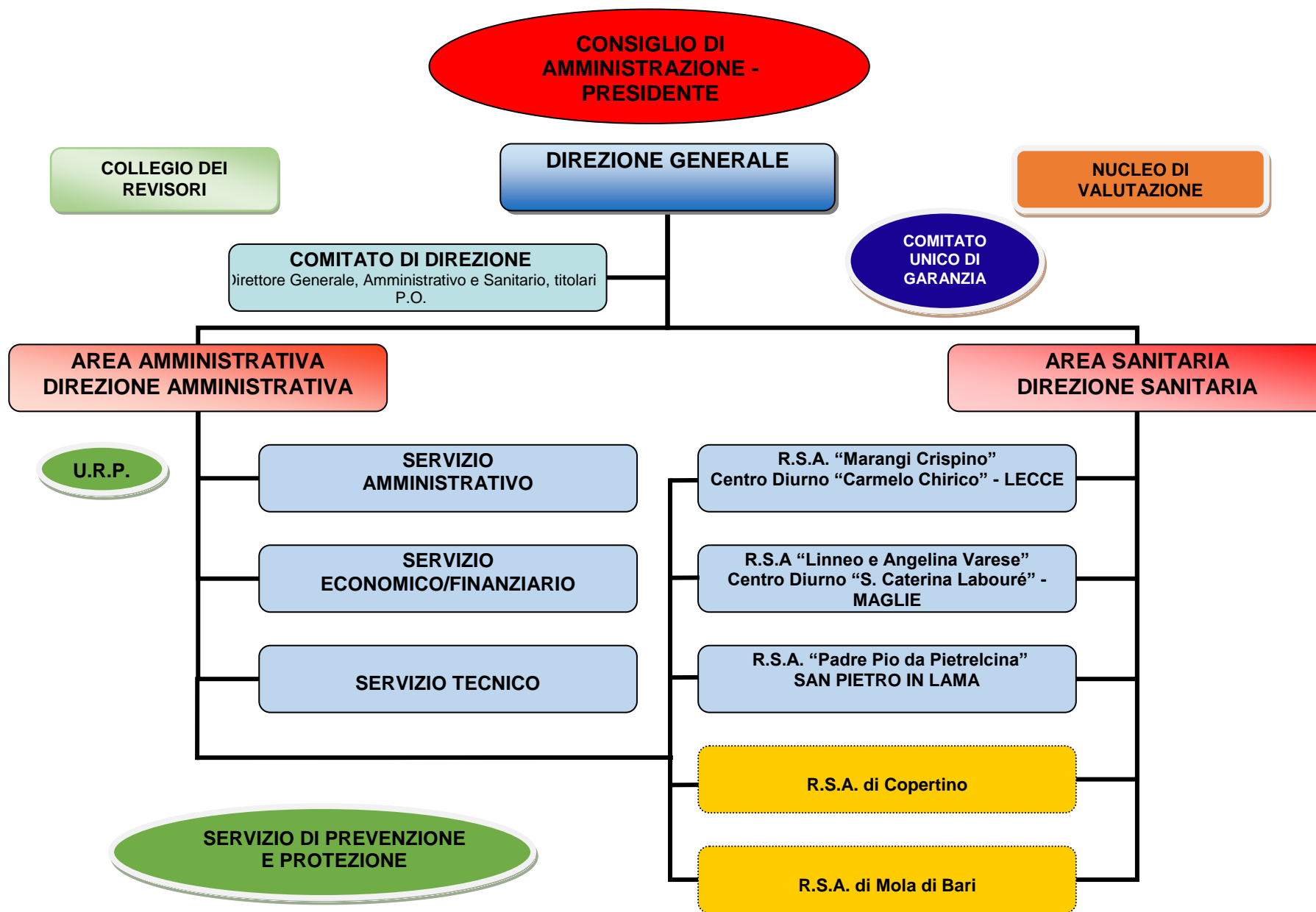
1. In caso di vacanza dell'incarico di Direttore Generale, le relative funzioni sono assunte dal Direttore dell'Area Amministrativa, per tutto il tempo necessario a provvedere alla relativa copertura. La remunerazione dell'indennità di funzione per l'incarico svolto sarà determinata dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei principi e dei vincoli che regolano la materia dei trattamenti accessori previsti dalla contrattazione collettiva applicata all'Azienda.
2. Sulla base dell'attuale dotazione di personale, la Direzione dell'Area Amministrativa resta attribuita di diritto al dipendente in possesso del profilo professionale di Direttore Amministrativo, già previsto nel precedente ordinamento in posizione di apicalità dell'intera struttura organizzativa, per tutta la durata della sua permanenza nei ruoli organici aziendali.

Art. 131 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento in materia di organizzazione e gestione del personale, si fa rinvio alla Legge Regionale Puglia n. 15/2004 e ss.mm.ii., al R.R. n. 1/2008 e ss.mm.ii., alle norme del codice civile, alla vigente contrattazione collettiva applicata e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all'Azienda.
2. Per tutto quanto non previsto in materia di contabilità e bilanci, si fa rinvio ai principi generali e, in quanto compatibili, alle vigenti norme di contabilità degli enti pubblici locali nonché alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all'Azienda.

Art. 132 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento si adegua in modo automatico, senza necessaria formale ricezione nel suo articolato, alle norme di rango superiore e alle disposizioni della contrattazione collettiva che sopravvengano alla data della sua approvazione e che abbiano incidenza nelle materie regolamentate dallo stesso. L'interpretazione autentica di singole norme o disposizioni del presente Regolamento è disposta con atto del Consiglio di Amministrazione.



N.B. La RSA di Copertino e la RSA di Mola di Bari sono strutture temporanee