

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITÀ DELL'ASP I.S.P.E.

**Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario dell'ASP I.S.P.E.
n. 38 del 26.07.2023 (pubblicata il 27.07.2023)**



Il presente Regolamento di organizzazione e contabilità dell'ASP I.S.P.E. è stato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 38 del 26.07.2023 (pubblicata il 27.07.2023).

Con successiva deliberazione del Commissario Straordinario n. 42 del 28.08.2023 si è dato atto dell'acquisita piena efficacia del presente regolamento, attesa l'assenza di rilevati e/o osservazioni da parte del competente settore della Regione Puglia nel termine previsto dall'art. 27, comma 3, del R.R. n. 1/2008.

Il presente Regolamento di organizzazione e contabilità è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ASP I.S.P.E., nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicità e trasparenza.

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: Consiglio di Amministrazione	5
Art. 6 – Atti di programmazione aziendale	6
Art. 7 – Assetto organizzativo	6
Art. 8 - Atti di organizzazione	7
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Art. 9 – Articolazione della struttura organizzativa	7
Art. 10 – Comitato di Direzione	8
Art. 11 – Unità di Progetto (U.d.P.)	9
Art. 12 – Modifiche alla struttura organizzativa	9
CAPO III - FUNZIONI E INCARICHI	
Art. 13 – Il Direttore Generale	10
Art. 14 – Responsabile di Servizio	11
Art. 15 - Responsabile Sanitario di Struttura Operativa (S.O.)	12
Art. 16 – Conferimento degli incarichi di Responsabile di Servizio e di Responsabile Sanitario di S.O.	13
Art. 17 – Coordinatore dei servizi di S.O.	13
Art. 18 – Coordinatore di Area	14
Art. 19 – Conferimento dell'incarico di Coordinatore di Area	15
Art. 20 – Incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.)	15
Art. 21 – Incarichi di supplenza	16
CAPO IV – TRASPARENZA E COMUNICAZIONE, SEMPLIFICAZIONE ED ANTICORRUZIONE	
Art. 22 – Carta dei servizi	16
Art. 23 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	17
Art. 24 – Bilancio sociale	18
Art. 25 – Semplificazione, digitalizzazione ed utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione	18

Art. 26 – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	18
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	20
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.....	24
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' 27	
Art. 46 – Cause di incompatibilità	27
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	30

Art. 55 – Il Responsabile del procedimento	31
Art. 56 – Sostituzione e avocazione	31
Art. 57 – Controllo di regolarità amministrativa	32
TITOLO IV - ATTIVITA' CONTRATTUALE	
Art. 58 – Acquisizione di lavori, servizi e forniture.....	32
Art. 59 – Determinazione a contrarre.....	32
Art. 60 – Responsabile unico del progetto.....	33
Art. 61 – Contratti di affidamento di incarichi professionali di collaborazione esterna.....	33
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	33
Art. 63 – Valutazione del Direttore Generale	35
Art. 64 – Valutazione del personale	35
CAPO II - NUCLEO DI VALUTAZIONE	
Art. 65 – Il Nucleo di Valutazione	35
Art. 66 – Nomina e compenso	36
Art. 67 – Cause ostative alla nomina.....	36
Art. 68 – Durata dell'incarico e cause di cessazione.....	37
CAPO III - CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO, COMITATO UNICO DI GARANZIA	
Art. 69 – Controllo di gestione.....	37
Art. 70 – Valutazione e controllo strategico	37
Art. 71 - Comitato unico di garanzia (CUG).....	38
PARTE TERZA - BILANCI E CONTABILITÀ	
TITOLO I - NORME GENERALI	
Art. 72 – Principi generali.....	39
Art. 73 – Competenze in materia di programmazione, controllo e contabilità.....	39
Art. 74 – Documenti contabili obbligatori.....	40
Art. 75 – Parere di regolarità tecnica e contabile	40
Art. 76 – Visto di regolarità contabile.....	40
TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE	
Art. 77 – Gli atti di programmazione	41
Art. 78 – Approvazione degli atti di programmazione.....	42
Art. 79 – Pubblicità degli atti di programmazione	42
Art. 80 – Variazione del Bilancio economico.....	42
TITOLO III - IL BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO	

Art. 81 – Il Bilancio consuntivo d’esercizio	42
Art. 82 – Impiego degli utili	43
Art. 83 – Approvazione del Bilancio consuntivo d’esercizio.....	43
Art. 84 - Pubblicità del Bilancio consuntivo d’esercizio.....	43
Art. 85 – Libri contabili	43
TITOLO IV - I BENI DEL PATRIMONIO E L’INVENTARIO	
Art. 86 – Principi generali.....	44
Art. 87 – Beni del patrimonio	44
Art. 88 – Iscrizione dei beni in inventario	45
Art. 89 – Ammortamenti.....	46
Art. 90 – Dismissione di beni mobili e cancellazione dall’inventario	46
Art. 91 – Assicurazione	46
TITOLO V - L’ORGANO DI CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	
Art. 92 – Organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	47
Art. 93 – Funzioni dell’Organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile	47
Art. 94 – Ricorso al revisore unico	47
Art. 95 - Compenso dei Revisori.....	48
TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA	
Art. 96 – Affidamento del servizio di tesoreria	48
Art. 97 – Attività connesse alla riscossione delle entrate	48
Art. 98 – Attività connesse al pagamento delle spese	48
Art. 99 – Verifiche di cassa	49
Art. 100 – Somme e beni impignorabili	49
TITOLO VII - IL CONTROLLO DI GESTIONE E IL CONTROLLO STRATEGICO	
Art. 101 – Il controllo di gestione	49
Art. 102 – Fasi operative del controllo di gestione.....	49
Art. 103 – Risultanze sul controllo di gestione	50
Art. 104 - Il controllo strategico	50
Art. 105 – La rendicontazione sociale	50
PARTE QUARTA - DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 106 – Clausola di compatibilità finanziaria.....	52
Art. 107 - Norma di rinvio	52
Art. 108 - Disposizioni finali	52
ALLEGATI:	
A) Organigramma aziendale	
B) Funzionigramma aziendale	
1) Schema di piano dei conti	



- 2) Schema di bilancio pluriennale ed annuale di previsione**
- 3) Schema di documento di budget**
- 4) Schema di Stato Patrimoniale**
- 5) Schema di Conto Economico**
- 6) Schema di Rendiconto finanziario**

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)"*).

Costituiscono parte integrante del ROC i seguenti allegati:

- organigramma aziendale – all. A
- funzionigramma aziendale – all. B
- schema di piano dei conti – all. 1
- schema di bilancio pluriennale ed annuale di previsione – all. 2
- schema di documento di budget – all. 3
- schema di Stato Patrimoniale – all. 4
- schema di Conto Economico – all. 5
- schema di Rendiconto finanziario – all. 6

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., del Regolamento Regione 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”*) e del Regolamento Regione Puglia n. 5 del 21 gennaio 2019 (*“Regolamento regionale sull'Assistenza residenziale e semiresidenziale per soggetti disabili – Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) per disabili - Centro diurno socioeducativo e riabilitativo per disabili”*), 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 le disposizioni della Legge Regionale Puglia n. 15/2004 e, in particolare, con l'articolo 24 della medesima Legge, come modificato dall'art. 98 della Legge Regionale Puglia n. 67/2017 che ha previsto, per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Regione Puglia,

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 (2019-2021) del 3 agosto 2021 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..

l'introduzione di un ordinamento contabile comune, basato sul modello privatistico della contabilità economico-patrimoniale, ispirato alle disposizioni del codice civile ed ai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) e con la natura giuridica di Azienda Pubblica di Servizi alla Persona di I.S.P.E. (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 (D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii. e D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023, per i periodi di rispettiva vigenza ed efficacia), 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 di governo dell'Azienda (Presidente e Consiglio di Amministrazione), alla Direzione Generale e alle diverse unità organizzative aziendali, in conformità alle norme di legge e di Statuto, nonché a tutto il personale con rapporto di lavoro dipendente dall'Azienda.

2. Le norme del presente regolamento si applicano, altresì, alle posizioni di lavoro coperte da personale con contratto a tempo determinato e con contratto di lavoro autonomo 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'I.S.P.E., 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'I.S.P.E. 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, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile 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. 229 del 30 settembre 2022).

**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 altri organi istituzionali e con soggetti appartenenti alla società civile, è determinato secondo le funzioni proprie di cui l'Azienda è titolare e secondo gli obiettivi indicati dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.
3. L'assetto organizzativo dell'Azienda è informato ai principi e criteri di seguito descritti:
 - a) Separazione tra la funzione di indirizzo, di programmazione e di controllo politico-amministrativo, la cui responsabilità è attribuita agli organi di governo, e la funzione di gestione dell'attività aziendale, la cui responsabilità è attribuita, secondo quanto previsto dalla L.R. n. 15/2004, dallo Statuto e dal presente regolamento, al Direttore Generale e ai responsabili delle varie articolazioni organizzative interne.
 - 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, sviluppo della cultura dei servizi alla persona e dei diritti umani.
 - 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) Sviluppo di un sistema di relazione e interconnessione fra le diverse strutture organizzative dell'Azienda ed i centri di responsabilità/costo, in modo da garantire il massimo grado di interazione ed efficienza organizzativa delle attività espletate, anche attraverso un organico e costantemente aggiornato sistema telematico di circolazione delle informazioni.
 - e) Ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia informatica.
 - f) Adozione, quale metodo di lavoro, della programmazione per obiettivi e della gestione per progetti.
 - g) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e delle strutture, in coerenza con le esigenze dell'utenza, improntando la distribuzione dell'orario di lavoro a criteri

di flessibilità.

- h) Orientamento al miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e della qualità delle prestazioni ed al perseguimento dell'eccellenza nell'operatività.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Valorizzazione dei rapporti con le comunità locali dei territori in cui ricade il patrimonio immobiliare dell'azienda, con priorità di intervento e di investimento socioculturale in favore dei territori in cui ricade la maggiore consistenza patrimoniale e che non hanno componenti istituzionali nel consiglio di amministrazione.
- m) Attività di sviluppo sociale e culturale attraverso la promozione di eventi ed attività, anche programmata, a livello provinciale e regionale.

Art. 4 – Organi di governo: Consiglio di Amministrazione

1. Nell'ambito delle competenze definite dallo Statuto e dall'art. 18 della L.R. n. 15/2004, il Consiglio di Amministrazione, presieduto dal Presidente che ne coordina le attività e le proposte, determinando priorità e tempistiche, esercita la funzione di indirizzo dell'attività aziendale attraverso l'adozione di regolamenti e deliberazioni, direttive e criteri di massima, ai quali il Direttore Generale ed i responsabili delle varie articolazioni organizzative interne dovranno attenersi nell'esercizio delle funzioni 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, su proposta del Presidente, 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, infine, esercita, anche tramite il Presidente, 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. Fermo restando quanto previsto dall'art. 18 della L.R. n. 15/2004 e ss.mm.ii., il Consiglio di Amministrazione può delegare le proprie funzioni al Presidente, esercitando in tal senso i propri poteri e le proprie funzioni attraverso l'istituto della delega. In tale ipotesi il Consiglio di Amministrazione può essere chiamato a ratificare i provvedimenti assunti dallo stesso Presidente nell'esercizio delle funzioni delegate.

Art. 5 – Organi di governo: Presidente

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione svolge le funzioni attribuite dalla normativa regionale, dallo Statuto, dal presente Regolamento e da ogni altro regolamento o atto interno dell'Azienda.
2. Nell'ambito delle competenze definite dall'art. 10, comma 5, dello Statuto e dalla L.R. n. 15/2004, sono attribuite al Presidente del Consiglio di Amministrazione le funzioni di rappresentanza legale e

di datore di lavoro dell'Azienda, di coordinamento, di controllo e di regolamentazione sia dei rapporti interni, inerenti allo svolgimento dell'attività amministrativa e alla gestione dell'Azienda, sia dei rapporti della stessa con altri Enti e altri Livelli istituzionali. Il Presidente cura e coordina direttamente la comunicazione aziendale, delinea la programmazione strategica degli indirizzi da proporre al Consiglio di Amministrazione, seleziona e propone al Consiglio di Amministrazione la nomina del Direttore Generale.

3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione esercita le proprie funzioni attraverso l'adozione di determinazioni, direttive generali ed atti di indirizzo in forma di circolare o lettera.

4. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, inoltre, secondo quanto stabilito dallo Statuto, adotta le direttive generali e gli atti di indirizzo ritenuti necessari per la definizione e l'attuazione dei programmi e degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, e può indicare autonomamente ulteriori priorità di intervento oltre a quelle contenute negli atti collegiali.

5. In caso di accertata impossibilità o difficoltà di riunire il Consiglio di Amministrazione in tempi ragionevolmente brevi rispetto all'importanza di provvedere tempestivamente per non pregiudicare le ragioni aziendali, il Presidente è autorizzato ad 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 utile.

6. Il Presidente per l'esercizio delle proprie funzioni statutarie e di quelle indicate nei commi precedenti può dotarsi di un ufficio di staff con funzioni consultive e di collaborazione.

Art. 6 – Atti di programmazione aziendale

1. Costituiscono atti fondamentali di programmazione aziendale:

- a) il Piano programmatico, il Bilancio pluriennale di previsione, il Bilancio economico preventivo annuale con allegato il documento di budget;
- b) il Piano triennale della Performance⁴;
- c) il Piano triennale dei fabbisogni di personale⁵;
- d) il Programma annuale di formazione e aggiornamento del personale⁶;
- e) il Programma triennale dei lavori⁷;
- f) il Programma triennale di acquisto di beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali⁸;
- g) il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012⁹.

2. Detti atti sono adottati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale che li predispone nel rispetto degli obiettivi e delle priorità indicati dal Presidente.

Art. 7 – Assetto organizzativo

1. L'assetto organizzativo dell'Azienda, al cui vertice è posta la Direzione Generale, è basato sulle seguenti unità organizzative: Servizio, Struttura Operativa (S.O.) ed Ufficio. Possono anche essere istituite Unità di Progetto (U.d.P.).

2. Il sistema delle relazioni tra le diverse strutture aziendali è regolato dalla definizione delle funzioni attribuite alle stesse e dal complesso di poteri e responsabilità assegnati dal presente regolamento ai diversi ruoli di responsabilità. Costituiscono, inoltre, forme di coordinamento organizzativo interno tra funzioni e strutture i Coordinamenti di Area ed il Comitato di Direzione.

⁴ V. art. 62, co. 3.

⁵ V. art. 32.

⁶ V. art. 28.

⁷ V. art. 58.

⁸ V. art. 58.

⁹ V. art. 26.

Art. 8 - Atti di organizzazione

1. Gli atti di macro organizzazione, che definiscono le linee fondamentali dell'organizzazione interna aziendale e l'assetto principale delle diverse articolazioni aziendali, sono adottati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, sentito il Direttore Generale, in armonia con i principi e le norme dello Statuto e della legislazione nazionale e regionale.
2. Gli atti di micro organizzazione, che definiscono l'assetto organizzativo di sviluppo e di dettaglio delle diverse articolazioni aziendali, comprensivo dell'indicazione dei livelli di coordinamento e della relativa autonomia gestionale, sono adottati dal Direttore Generale, sentito preventivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle norme di legge, dello Statuto, del presente regolamento, degli altri regolamenti interni aziendali, dei criteri e delle disposizioni di cui alla contrattazione collettiva di lavoro.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 9 – Articolazione della struttura organizzativa

1. Conformemente al contenuto del precedente art. 7, la struttura organizzativa dell'Azienda è articolata in: Direzione Generale, Servizi, Strutture Operative, Uffici. Ai fini del coordinamento organizzativo funzionale tra le predette articolazioni possono essere istituite una o più Aree, anche a carattere temporaneo. Al medesimo scopo è istituito il Comitato di Direzione. Infine, in relazione a particolari esigenze dell'Azienda, è possibile istituire strutture temporanee denominate Unità di Progetto (U.d.P.), secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 11.
2. La **Direzione Generale**, affidata al Direttore Generale, rappresenta l'unità di vertice a cui fa capo la responsabilità complessiva della gestione dell'Azienda, in attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo e nel rispetto dei criteri di efficienza ed economicità, efficacia e qualità dei servizi resi e del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.
3. I **Servizi** sono unità organizzative responsabili della gestione di attività e funzioni complesse concernenti più materie e sono direttamente dipendenti dalla Direzione Generale. In presenza di specifiche necessità o esigenze, il Direttore Generale può proporre al Consiglio di Amministrazione una diversa articolazione ed organizzazione degli stessi ai fini del miglioramento delle prestazioni rese e dei risultati conseguiti, dell'utilizzo delle risorse umane e strumentali e/o del contenimento dei costi. In particolare, il Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione, su proposta del D.G. o anche per iniziativa del Presidente, può incorporare un servizio già esistente creando due o più nuovi servizi, riunire in un unico servizio due o più servizi già esistenti, istituire ulteriori nuovi servizi in relazione a nuove attività e/o funzioni da gestire.
4. Le **Strutture Operative (S.O.)** sono unità organizzative complesse responsabili della progettazione, produzione ed erogazione diretta di servizi all'utenza. Le S.O. possono essere stabili o temporanee a seconda che l'Azienda ne abbia la diretta titolarità ovvero l'affidamento della gestione da parte dei soggetti terzi titolari.
5. L'**Ufficio** rappresenta l'unità organizzativa di base, preposta alla gestione di attività e funzioni concernenti una materia specifica. I Servizi possono essere suddivisi in due o più uffici. All'interno delle S.O. possono essere istituiti uno o più uffici. Possono, inoltre, essere istituiti uno o più uffici di diretta collaborazione del Direttore Generale, tra cui l'**Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)**¹⁰.
6. I Servizi e le Strutture Operative costituiscono anche le unità organizzative di riferimento per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

¹⁰ V. art. 23.

7. L'Area identifica due o più unità organizzative aziendali con caratteristiche affini deputate allo svolgimento degli stessi processi e/o servizi nel medesimo settore di attività o in settori simili. All'interno di una medesima Area possono essere istituiti, in relazione al numero e alla varietà dei processi gestiti e/o dei servizi erogati, uno o più **Coordinamenti di Area** con l'obiettivo di garantire uniformità nella gestione ed erogazione dei predetti processi e servizi, migliorare la qualità degli stessi, ottimizzare le risorse a disposizione, aumentare l'efficacia e l'efficienza aziendali. Le Aree possono essere istituite anche temporaneamente in relazione a contingenti priorità programmatiche aziendali.

8. L'attuale struttura organizzativa è graficamente rappresentata nell'organigramma allegato al presente regolamento (All. 1). Le diverse attività e funzioni aziendali e la loro distribuzione tra le varie unità organizzative sono, invece, descritte nell'allegato funzionigramma (All. 2).

Art. 10 – Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale, dai Responsabili di Servizio, dai Responsabili Sanitari di S.O., dai Coordinatori dei servizi di S.O., dai Coordinatori di Area e dagli eventuali ulteriori incaricati di Elevata Qualificazione.

2. Alle riunioni del Comitato partecipa di diritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3. Compito del Comitato di Direzione è quello di realizzare un coordinamento tra le diverse articolazioni aziendali e coadiuvare il Direttore Generale in ordine alla programmazione ed al controllo complessivo dell'attività di gestione, garantendo la congruenza rispetto agli indirizzi e alle priorità stabiliti dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.

4. 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) comprendere e stabilire la migliore 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 Valutazione¹¹;
- h) dirimere eventuali controversie in ordine alle attribuzioni, funzioni e competenze assegnate alle varie strutture.

5. Il Comitato è convocato e presieduto dal Direttore Generale, che fissa anche l'ordine del giorno. Eccezionalmente può essere convocato anche dal Presidente nell'ambito dei propri generali poteri di controllo e di indirizzo.

6. 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 particolare.

¹¹ V. art. 65 e ss..

Art. 11 – Unità di Progetto (U.d.P.)

1. Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali a carattere temporaneo costituite al fine dello sviluppo e/o della gestione di specifici progetti o programmi e/o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Esse possono operare anche tramite l'impiego coordinato di più unità organizzative a carattere stabile.
2. Le U.d.P. possono essere istituite, su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, con provvedimento del Direttore Generale che deve stabilire e descrivere:
 - a) il progetto o programma da realizzare o l'obiettivo da raggiungere ed i risultati attesi;
 - b) le attività e le funzioni da svolgere;
 - c) il termine di durata dell'U.d.P. e la possibilità di eventuale proroga;
 - d) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative stabili e le modalità di condivisione delle risorse;
 - e) le risorse finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
 - f) il personale assegnato, anche in modo non esclusivo, con la specificazione del ruolo e delle relative funzioni e mansioni;
 - g) il titolare dell'incarico di Responsabile dell'Unità di Progetto e la misura della relativa indennità;
 - h) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti e le modalità di incentivazione, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
 - i) ogni altro aspetto ritenuto utile e/o necessario.
3. L'incarico di Responsabile di U.d.P. è conferito dal Direttore Generale, con il medesimo provvedimento che istituisce la U.d.P., sentito preventivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione, a dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e della E.Q., non titolare di altri incarichi, in possesso di adeguata esperienza professionale, attitudini personali e requisiti culturali, in relazione alla natura e alle caratteristiche del progetto. In assenza, l'incarico può essere conferito anche a soggetto esterno, in possesso delle medesime caratteristiche, che già collabori con l'Azienda o appositamente individuato all'esito di specifica procedura selettiva ad evidenza pubblica.
4. Con provvedimento motivato del Direttore Generale, sentito preventivamente il Presidente del C.d.A., l'incarico di Responsabile di U.d.P. può essere anticipatamente revocato in caso di:
 - a) completamento anticipato del progetto o programma o raggiungimento anticipato dell'obiettivo programmato;
 - b) viceversa, mancato completamento del progetto o programma o mancato raggiungimento dell'obiettivo programmato entro il termine di durata dell'U.d.P.;
 - c) sopravvenuta perdita di interesse dell'Azienda rispetto al progetto/programma o all'obiettivo programmato;
 - d) reiterata inosservanza alle direttive del Direttore Generale e/o del Presidente del C.d.A.;
 - e) responsabilità grave e reiterata nello svolgimento delle funzioni;
 - f) revisione dell'assetto organizzativo aziendale.

Art. 12 – Modifiche alla struttura organizzativa

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

CAPO III - FUNZIONI E INCARICHI

Art. 13 – 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, su proposta del Presidente, entro e non oltre novanta giorni dal suo insediamento, anche al di fuori della dotazione organica dell'Azienda, con incarico fiduciario 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. 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.
5. 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.
6. Il Direttore Generale è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione, nonché della gestione economico - finanziaria e della gestione del personale.
7. 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.
8. Il Direttore Generale, nell'ambito delle proprie competenze e d'intesa con il Presidente, propone al Consiglio di Amministrazione:
 - a) gli atti di programmazione aziendale di cui al precedente art. 6;
 - 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.
9. Ferma restando ogni altra sua competenza tecnica, amministrativa e gestionale a termini di legge e di Statuto, competono al Direttore Generale:
 - a) l'attribuzione e la motivata revoca degli incarichi di Coordinatore di Area, Responsabile di Servizio, Responsabile Sanitario di S.O. e delle funzioni di Coordinatore dei servizi di S.O., nonché il coordinamento e la sovrintendenza sulle funzioni svolte dagli stessi;
 - b) l'attribuzione e la motivata revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione, sulla base dei criteri di cui all'apposito regolamento interno;
 - c) l'assegnazione di ciascun dipendente dell'Azienda in dipendenza funzionale da una struttura aziendale;
 - d) 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;

- e) l'adozione dei provvedimenti disciplinari;
- f) la nomina delle commissioni di selezione del personale e delle commissioni per le procedure di gara;
- g) la stipulazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e dei contratti di lavoro;
- h) l'adozione dei provvedimenti di mobilità del personale.

10. Il Direttore Generale adotta ogni altro atto o provvedimento gestionale attuativo degli obiettivi, dei programmi e delle direttive degli organi di governo, che siano espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.

11. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Direttore Generale agisce in piena autonomia professionale nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti e d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 14 – Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio, incaricato nei modi di cui al successivo art. 16, assicura il corretto esercizio delle funzioni attribuite al proprio servizio ed il maggior livello di efficacia in relazione agli obiettivi dell'Azienda, della correttezza 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 e delle priorità espressi dagli organi di governo e delle direttive ed indicazioni del Direttore Generale e del Presidente. In particolare, nell'ambito delle attribuzioni del proprio Servizio, compete al Responsabile:

- a) collaborare con il Presidente e con il Consiglio di Amministrazione, a supporto tecnico degli stessi e per la istruzione e predisposizione di proposte di delibere, determinazioni, direttive, circolari, disposizioni, programmi, progetti ed interventi, esprimendo, se richiesto, parere tecnico;
- b) collaborare con il Direttore Generale, anche per l'istruzione delle determinazioni di sua competenza che afferiscono al Servizio;
- c) organizzare, attuare, verificare e controllare il lavoro e gli adempimenti di competenza del Servizio attraverso la gestione operativa del personale assegnato, la distribuzione e ripartizione dei compiti e delle mansioni tra gli addetti al Servizio medesimo, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività di ciascuno;
- d) controllare la congruità dei costi e l'andamento delle spese rispetto all'articolazione del budget eventualmente assegnato, segnalando eventuali scostamenti;
- e) adottare i provvedimenti attinenti al proprio Servizio;
- f) relazionare periodicamente al Direttore Generale in ordine all'andamento dell'attività del Servizio, allo stato di attuazione degli obiettivi, nonché sulla efficienza, economicità e razionalità dell'organizzazione e delle procedure, formulando proposte per migliorare la funzionalità del Servizio medesimo.

3. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il Responsabile di Servizio può adottare determinazioni ed emanare disposizioni o circolari e disporre delle risorse che gli sono espressamente attribuite per le finalità a cui sono state destinate.

4. Il Responsabile di Servizio svolge, altresì, le mansioni proprie dell'area e del profilo professionale di appartenenza ed ogni altra funzione prevista dal presente regolamento, dalle ulteriori norme interne ovvero delegata dal Direttore Generale.

5. 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 medesimo.

6. Il Responsabile di Servizio è sovraordinato, limitatamente alla durata dell'incarico, al restante personale assegnato al servizio medesimo.

7. L'incarico di Responsabile di Servizio comporta lo svolgimento di funzioni caratterizzate da un ampio grado di autonomia organizzativa e decisionale ed implica l'assunzione di responsabilità in ordine al raggiungimento degli obiettivi, alla gestione del personale e al budget eventualmente assegnato.

Art. 15 - Responsabile Sanitario di Struttura Operativa (S.O.)

1. Al Responsabile Sanitario di S.O., incaricato nei modi di cui al successivo art. 16, è affidata la direzione sanitaria di struttura (RSA, Centro Diurno, etc.), che comporta l'assunzione delle responsabilità e lo svolgimento delle funzioni di seguito indicate:

- a) garantire l'applicazione del regolamento interno e dei protocolli sanitari in uso presso l'Azienda;
- b) garantire la continuità assistenziale;
- c) vigilare 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;
- d) vigilare sulla gestione dei farmaci;
- e) vigilare sul rispetto delle norme che regolamentano le incompatibilità del personale;
- f) garantire la regolare presenza del personale;
- g) dirigere, coordinare, controllare e verificare tutte le attività sanitarie, igienico-sanitarie ed assistenziali svolte all'interno della struttura;
- h) curare i rapporti con i familiari e le relazioni con i soggetti esterni a vario titolo coinvolti con l'ente e con organismi esterni in linea con le politiche e le finalità dell'Azienda;
- i) vigilare sull'aggiornamento formativo del personale assegnato e segnalare al competente Coordinatore di Area i bisogni di aggiornamento e di formazione del medesimo;
- j) collaborare con il competente Coordinatore di Area per la definizione delle linee guida per la continuità assistenziale, di protocolli sanitari e regolamenti uniformi per tutte le strutture aziendali.

2. Il Responsabile Sanitario di S.O. inoltre:

- a) risponde dell'idoneità del personale, delle attrezzature e degli impianti;
- b) è responsabile della predisposizione del Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) e del rispetto del PAI definito dall'Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM) competente per ciascun paziente e della sua regolare erogazione;
- c) è responsabile della registrazione delle cartelle cliniche degli ospiti, del loro aggiornamento periodico e dell'archiviazione.

3. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il Responsabile Sanitario di S.O. può:

- a) emanare disposizioni, direttive, circolari;
- b) convocare il personale assegnato alla S.O. di cui è responsabile;
- c) disporre delle risorse che gli sono espressamente attribuite per le finalità a cui sono state destinate.

4. Il Responsabile sanitario di S.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 di riferimento ovvero delegate.

5. Il Responsabile sanitario di S.O. è sovraordinato, limitatamente alla durata dell'incarico, al restante personale di struttura.

6. L'incarico di Responsabile sanitario di S.O. comporta lo svolgimento di funzioni caratterizzate da un ampio grado di autonomia organizzativa e decisionale ed implica l'assunzione di responsabilità in ordine al raggiungimento degli obiettivi, alla gestione del personale e al budget eventualmente assegnato.

Art. 16 – Conferimento degli incarichi di Responsabile di Servizio e di Responsabile Sanitario di S.O.

1. L'incarico di Responsabile di Servizio è conferito dal Direttore Generale, con proprio motivato provvedimento, acquisito preventivamente il parere del Presidente del C.d.A., a personale appartenente all'Area dei Funzionari e della E.Q. e con profilo professionale implicante lo svolgimento di funzioni amministrative o tecnico-amministrative, tenendo conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, 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 S.O. è conferito dal Direttore Generale, con proprio motivato provvedimento, acquisito preventivamente il parere del Presidente del C.d.A., a personale appartenente all'Area dei Funzionari e della E.Q. con profilo professionale di medico specialista o medico, nel rispetto della normativa nazionale e 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 pubblica.

3. L'incarico di responsabile è conferito per una durata non inferiore ad un anno e non superiore a tre anni ed è rinnovabile, di norma, una sola volta, fatte salve diverse 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, previo parere del Presidente, in caso di intervenuti mutamenti organizzativi, specifico accertamento dei risultati negativi e/o accertata responsabilità particolarmente grave e reiterata.

5. 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.

6. Il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo comporta il riconoscimento del corrispondente trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione collettiva per remunerare le elevate responsabilità connesse all'esercizio delle funzioni assegnate.

7. I Responsabili di Servizio e i Responsabili Sanitari di S.O. concorrono al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa loro affidata ed i risultati dell'attività svolta dagli stessi sono soggetti a valutazione da parte del Direttore Generale.

Art. 17 – Coordinatore dei servizi di S.O.

1. Il Coordinatore dei servizi di S.O. collabora con il Responsabile Sanitario per assicurare il corretto funzionamento dei servizi di struttura e la puntuale e corretta erogazione delle prestazioni di tipo alberghiero in favore dell'utenza, nonché per l'espletamento di tutti gli adempimenti di tipo burocratico-amministrativo di pertinenza della S.O..

2. In particolare, il Coordinatore dei servizi di S.O. svolge, previa intesa e, comunque, in stretto accordo e collaborazione con il Responsabile Sanitario, i compiti e le funzioni di seguito elencati, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) sovrintende al processo operativo di accoglienza e presa in carico dell'ospite/utente, nel rispetto delle procedure in uso presso l'Azienda;
- b) predispone i turni di lavoro del personale turnista, in coerenza con la normativa ed il CCNL di settore e con le direttive generali del Direttore Generale e/o del competente Servizio;
- c) assicura la gestione dei rapporti con i volontari e le altre figure ed organismi esterni operanti all'interno della struttura, in linea con le politiche e le finalità dell'Azienda;

- d) segnala al competente Servizio le necessità di forniture di beni e servizi per la struttura;
 - e) svolge, su espressa individuazione del Direttore Generale, le funzioni di direttore dell'esecuzione dei contratti d'appalto di servizi e forniture per la verifica di regolare esecuzione degli stessi;
 - f) nei limiti di spesa previsti dalle norme interne, provvede all'approvvigionamento diretto dei materiali e/o dei servizi necessari;
 - g) segnala al competente Servizio gli interventi di manutenzione della struttura, degli impianti o delle attrezzature ritenuti necessari per i conseguenti adempimenti di competenza;
 - h) segnala al Direttore Generale eventuali disfunzioni nel funzionamento dei servizi della struttura e propone i correttivi necessari per adeguare l'organizzazione agli obiettivi da raggiungere.
3. Il Coordinatore dei servizi di S.O. svolge, altresì, le mansioni proprie dell'area e del profilo professionale di appartenenza ed ogni altra funzione prevista dal presente regolamento e dagli ulteriori regolamenti interni ovvero delegata dal Responsabile Sanitario e/o dal Direttore Generale.
4. La funzione di coordinamento dei servizi di S.O. è attribuita dal Direttore Generale, con proprio provvedimento motivato, d'intesa con il Presidente, ad un dipendente individuato, preferibilmente, tra il personale appartenente all'Area dei Funzionari e della E.Q. con profilo professionale di "Assistente sociale". Eccezionalmente, in mancanza di personale di detta area o con tale profilo ovvero per circostanze particolari specificatamente motivate, il coordinamento dei servizi di S.O. può essere attribuito a personale dell'Area degli Istruttori e/o con diverso profilo professionale che abbia maturato significativa esperienza in attività lavorative coerenti con le funzioni da svolgere.
5. La funzione *de qua* è attribuita per una durata non inferiore ad un anno e non superiore a tre anni ed è rinnovabile. Al fine di favorire l'accrescimento professionale del personale e compatibilmente con le possibilità organizzative aziendali, si applica, di norma, il principio della rotazione, anche rispetto alla sede di assegnazione.
6. Il Coordinatore dei servizi di S.O. è figura con funzioni di coordinamento e non è gerarchicamente sovraordinato al restante personale di struttura.
7. Il Coordinatore dei servizi di S.O. concorre al raggiungimento degli obiettivi di struttura ed i risultati dell'attività svolta sono soggetti a valutazione da parte del Responsabile Sanitario e del Direttore Generale.
8. L'attribuzione della funzione di Coordinatore dei servizi di S.O. comporta il riconoscimento del corrispondente trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione collettiva per remunerare lo svolgimento degli ulteriori compiti assegnati rispetto a quelli propri dell'area e del profilo di appartenenza.

Art. 18 – Coordinatore di Area

1. Il Coordinatore di Area è il referente del Direttore Generale per determinati processi e/o servizi erogati dalle unità organizzative che costituiscono l'Area cui è preposto, con la responsabilità ed il compito di garantire uniformità nella gestione ed erogazione dei predetti processi e servizi, migliorare la qualità degli stessi, ottimizzare le risorse a disposizione, aumentare l'efficacia e l'efficienza aziendali.
2. All'interno di una medesima Area possono coesistere uno o più Coordinatori di Area, in relazione al numero e alla varietà dei processi gestiti e/o dei servizi erogati.
3. Le specifiche attribuzioni del Coordinatore o dei Coordinatori di Area sono individuate con il provvedimento con cui il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente e del Direttore Generale, ove nominato, istituisce le Aree ed i Coordinamenti di Area.
4. In ogni caso, il Coordinatore di Area svolge attività di supporto ed assistenza in favore della Direzione Generale per le materie di relativa competenza e si occupa del monitoraggio e della verifica dei processi e/o dei servizi al cui coordinamento è preposto. Egli, inoltre, attende ad ogni altra ulteriore funzione prevista dal presente regolamento e dagli altri regolamenti o atti interni ovvero

delegata e/o attribuita dal Direttore Generale e/o dal Presidente.

5. Il Coordinatore di Area è figura di coordinamento di diretta collaborazione della Direzione Generale e non è gerarchicamente sovraordinato ai Responsabili di Servizio, ai Responsabili Sanitari di S.O. e al restante personale assegnato alle unità organizzative dell'area cui è preposto e che non gli siano affidate come Responsabile di Servizio o Responsabile Sanitario di S.O..

Art. 19 – Conferimento dell'incarico di Coordinatore di Area

1. L'incarico di Coordinatore di Area è conferito con provvedimento motivato del Direttore Generale, d'intesa con il Presidente del C.d.A., a personale già incaricato come Responsabile di Servizio o Responsabile Sanitario di S.O. ovvero ad altro dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e della E.Q..

2. Ai fini dell'individuazione del soggetto da incaricare si tiene conto:

- della tipologia dei processi e/o servizi da coordinare;
- della natura e delle caratteristiche degli obiettivi da raggiungere;
- dei requisiti culturali e delle attitudini posseduti dai potenziali aspiranti all'assunzione dell'incarico;
- dell'esperienza di responsabilità maturata e dei risultati conseguiti dagli stessi nella gestione e nel coordinamento di risorse umane e strumentali per il raggiungimento di obiettivi complessi.

3. L'incarico di Coordinatore di Area è conferito per una durata non inferiore ad un anno e non superiore a tre anni ed è rinnovabile, di norma, una sola volta, fatte salve diverse esigenze di carattere organizzativo dell'Azienda.

4. L'incarico *de quo* 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. 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.

6. Il conferimento dell'incarico di Coordinatore di Area non comporta acquisizione di profili e/o posizioni in dotazione organica. Egli, infatti, conserva e continua a svolgere anche le funzioni ed attribuzioni di Responsabile di Servizio o Responsabile Sanitario di S.O. e/o le mansioni proprie dell'area e del profilo professionale di appartenenza.

7. Il conferimento dell'incarico *de quo* comporta il riconoscimento del corrispondente trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione collettiva per remunerare le responsabilità connesse all'esercizio dei compiti assegnati.

8. Il Coordinatore di Area concorre al raggiungimento degli obiettivi di Area ed i risultati dell'attività svolta sono soggetti a valutazione da parte del Direttore Generale.

Art. 20 – Incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.)

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente e del Direttore Generale, può, in relazione ai programmi e alle linee strategiche individuati nei documenti di programmazione dell'Azienda e tenuto conto delle risorse finanziarie a disposizione, istituire ulteriori posizioni di lavoro di elevata responsabilità e con elevata autonomia decisionale corrispondenti ad altrettanti incarichi a termine di Elevata Qualificazione (E.Q.).

2. L'incarico di E.Q. è conferito con provvedimento scritto e motivato del Direttore Generale, sentito preventivamente il Presidente del C.d.A., a personale appartenente all'Area dei Funzionari e della E.Q..

3. Per quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alle disposizioni contenute nell'apposito regolamento interno disciplinante gli incarichi di Elevata Qualificazione.

Art. 21 – Incarichi di supplenza

1. In caso di vacanza, impedimento o temporanea assenza del Direttore Generale, le relative funzioni sono espletate, *ad interim*, da un Responsabile di Servizio o da altro incaricato di E.Q. designato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
2. In caso di impedimento o assenza temporanei di un Responsabile di Servizio le relative funzioni sono espletate, *ad interim*, da altro Responsabile di Servizio o, in caso di accertata impossibilità, da altro dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'E.Q. scelto, di norma, all'interno del medesimo Servizio.
3. In caso di impedimento o assenza temporanei di un Responsabile sanitario di S.O., le relative funzioni sono espletate, *ad interim*, da altro Responsabile sanitario di S.O..
4. Gli incarichi di cui ai precedenti commi 2 e 3 sono conferiti dal Direttore Generale d'intesa con il Presidente del C.d.A. ovvero, in caso di mancata nomina del Direttore Generale, dal Presidente del C.d.A..

**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"¹², 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;

¹² 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".

- 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.

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) relazionare al Direttore Generale sulle attività svolte, formulando eventuali proposte ritenute utili e funzionali al miglioramento delle prestazioni erogate;
 - i) supportare i vertici aziendali nella cura delle relazioni esterne, anche per quanto riguarda il coordinamento delle attività di comunicazione aziendale e la promozione dell'attività istituzionale dell'Azienda;
 - j) vigilare sul regolare, corretto e tempestivo aggiornamento dei contenuti del sito internet aziendale, proponendo gli accorgimenti ritenuti necessari per migliorare e garantire omogeneità della comunicazione sociale;
 - k) ogni altra attività prevista dalla Carta dei servizi e dai regolamenti interni.
3. All'Ufficio Relazioni con il Pubblico sono preposti uno o più dipendenti, appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'E.Q. o all'Area degli Istruttori, designati dal Direttore Generale.
4. 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. Al bilancio sociale viene data adeguata diffusione, anche attraverso pubblicazione sul sito internet aziendale e distribuzione presso tutte le strutture aziendali.
3. Si rinvia al contenuto del successivo art. 106.

Art. 25 – Semplificazione, digitalizzazione ed utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione¹³

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 personali¹⁴.

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 può essere individuato nel Direttore Generale ovvero in un dipendente titolare di incarico di E.Q. 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 predispone 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, 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

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

¹⁴ 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)*”.

dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nei limiti applicabili all'Azienda.

4. Il RPCT, inoltre, predispone 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.

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) 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, su proposta del Direttore Generale, adotta entro il 31 gennaio di ciascun anno, unitamente al Bilancio Economico di Previsione annuale e pluriennale, il "Programma annuale di formazione e aggiornamento del personale" elaborato anche sulla base delle richieste presentate da Coordinatori di Area, Responsabili Sanitari di U.O., Responsabili di Servizio.

3. Il Programma annuale deve prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze del personale in sintonia con l'evolversi del ruolo dell'Azienda e delle funzioni da svolgere e per lo sviluppo, da parte del personale medesimo, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale e alle relazioni interdisciplinari, di gruppo e di integrazione. Inoltre, al fine di garantire il continuo e costante aggiornamento delle competenze professionali, il Programma annuale deve prevedere la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione per l'acquisizione dei crediti formativi annuali, previsti da ciascun Albo professionale come obbligatori per il mantenimento dell'iscrizione.

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. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può delegare in favore del Direttore Generale le funzioni di datore di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., con i limiti e alle condizioni previsti dall'art. 16 del decreto in parola. Il Direttore Generale può, a sua volta, previa intesa con il datore di lavoro, delegare specifiche funzioni in materia, alle medesime condizioni, ad altro dipendente titolare di incarico di E.Q.. In ogni caso, non sono delegabili da parte del datore di lavoro, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., le attività di valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi e la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

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 del Fabbisogno 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, d'intesa con il Presidente, di norma, entro il termine di approvazione del Bilancio Economico di Previsione annuale e pluriennale.

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 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 I.S.P.E., 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 del Personale 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 comprovata 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, anche in pensione, docenti, professionisti iscritti presso gli ordini professionali da almeno cinque anni, che non ricoprono 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 area contrattuale 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 ogni dipendente, il Servizio competente per la gestione delle risorse umane conserva, in un apposito fascicolo personale, anche digitale, tutti gli atti e i documenti, prodotti dall’Azienda o dallo stesso dipendente, che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all’attività svolta ed ai fatti che lo riguardano.
2. Relativamente agli atti e ai documenti conservati nel fascicolo personale è assicurata la riservatezza dei dati personali secondo le disposizioni vigenti in materia.
3. Il dipendente ha diritto di ricevere notizia dell’inserimento degli atti e documenti immessi nel proprio fascicolo personale, ivi inclusi quelli relativi a percorsi formativi, prenderne visione ed estrarne copia.



CAPO III - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

SEZIONE I

MANSIONI, OBBLIGHI E RESPONSABILITA'

Art. 37 – Mansioni del personale dipendente

1. Ogni dipendente dell'Azienda deve essere adibito alle mansioni proprie dell'area e del profilo professionale di inquadramento, come definite dall'ordinamento professionale aziendale¹⁵, 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 area, salvo che il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto e i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.
3. Tra le mansioni riconducibili all'area 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 di Servizio o dal Responsabile Sanitario di S.O., 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 dell'area 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 restando la posizione economica di appartenenza.
4. Il conferimento delle mansioni superiori, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposta dal Direttore Generale, sentito preventivamente il Presidente del C.d.A., nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.
5. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti previa concertazione sindacale ai sensi della contrattazione collettiva.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla l'assegnazione del dipendente a mansioni proprie di un'area superiore, ma al dipendente stesso è corrisposta la differenza di trattamento economico con l'area superiore. Il Direttore Generale che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
7. In nessun caso, comunque, lo svolgimento di mansioni superiori rispetto all'area di appartenenza

¹⁵ Vedi allegato al Regolamento richiamato dal precedente art. 34, comma 3.

può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del dipendente.

Art. 39 – Mutamento del profilo professionale

1. Nell'ambito della stessa area contrattuale, 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, su proposta del Direttore Generale.

Art. 40 – Inidoneità fisica

1. Il dipendente riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma inidoneo, temporaneamente o permanentemente, allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale 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 area contrattuale oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto all'area 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 di 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 (Direttore Generale, Responsabile sanitario di S.O., Responsabile di Servizio) 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 e del suo apporto professionale al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi

assegnati.

2. Ciascun dipendente, inoltre, svolge la sua attività lavorativa con autonomia realizzativa, compatibilmente con il metodo di lavoro e le esigenze dell'unità organizzativa in cui opera, partecipa fornendo il proprio contributo ai momenti collegiali della gestione della stessa, collabora con i colleghi e, ove necessario, intrattiene rapporti diretti anche con colleghi assegnati ad altre unità organizzative.

3. Ciascun dipendente conforma 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 I.S.P.E..

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, civile o contabile.

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, penale e contabile.

6. La materia dei procedimenti disciplinari si conforma alle disposizioni normative vigenti, alla contrattazione collettiva e a quanto previsto dai regolamenti ed atti interni 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 S.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, penali, amministrative o contabili in generale, deve farne rapporto al Direttore Generale, 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 S.O., Responsabile di Servizio, Coordinatore di Area o altro titolare di incarico di E.Q., l'obbligo del rapporto è in capo al Direttore Generale che provvede a trasmetterlo direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3. 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

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

Art. 47 – Attività consentite previa autorizzazione

1. Lo svolgimento di attività extralavorativa, al di fuori del normale orario di servizio e senza pregiudizio per le esigenze lavorative ed organizzative dell'Azienda, è consentita previa autorizzazione 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 Responsabile Sanitario di S.O. o Responsabile di Servizio e previa intesa con il Presidente del C.d.A., 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 Responsabili Sanitari di S.O., Responsabili di Servizio, Coordinatori di Area e altri titolari di incarichi di E.Q., la verifica di cui al precedente comma viene effettuata direttamente dal Direttore Generale, previa intesa con il Presidente del C.d.A..

5. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti I.S.P.E..

Art. 48 – Provvedimenti in caso di violazione

1. La violazione da parte del dipendente delle disposizioni 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 Generale, supportato dal Servizio competente per la gestione delle risorse umane.

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) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - e) attività di volontariato e partecipazione ad associazioni di tipo scientifico, ricreativo, culturale, politico o politico-culturale e associazioni in genere senza scopo di lucro;
 - f) 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 Strutture Operative o tra 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.
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 Struttura Operativa o Servizio di appartenenza.

6. La mobilità è disposta con provvedimento del Direttore Generale, sentito il Responsabile del Servizio competente per la gestione delle risorse umane. 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 sessanta giorni per i posti dell'Area dei Funzionari e della E.Q. e di trenta giorni per le aree contrattuali inferiori. 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, salvo motivato diniego espresso dal Direttore Generale in relazione alle preminenti esigenze organizzative aziendali e sentito previamente il Responsabile del Servizio competente per la gestione delle risorse umane, sono collocati 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 e in quanto 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 Servizio competente per la gestione delle risorse umane.
2. Il Direttore Generale, su conforme parere del Responsabile del predetto servizio, 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, sentito il Responsabile del Servizio competente per la gestione delle risorse umane.
5. La data di effettiva decorrenza del trasferimento viene individuata d'intesa con l'Amministrazione di provenienza, cercando di temperare 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 Presidente e del Consiglio di Amministrazione sono attribuiti alla competenza del Direttore Generale, dei Responsabili di Servizio, dei Responsabili sanitari di S.O., dei Coordinatori di Area e dei titolari di incarichi di E.Q., i quali, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano atti monocratici di cui sono direttamente responsabili e che assumono la denominazione di "determinazione".
2. 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.
3. 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. 76.

4. Le determinazioni sono, altresì, sottoscritte con firma digitale dal Responsabile del procedimento e/o dal funzionario istruttore, se diverso/i dal soggetto che adotta l'atto.

5. 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.

6. Con il loro inserimento nel sistema informatico aziendale in uso per la gestione degli atti amministrativi, le determinazioni si intendono conosciute da Responsabili di Servizio interessati ed eventuale/i Responsabile del procedimento e/o funzionario istruttore, 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.

7. 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 temperato 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.

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

9. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 3, 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 Responsabile del Servizio competente.

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 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, può direttamente sostituirsi ad esso 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 Responsabili sanitari di S.O., Responsabili di Servizio, Coordinatori di Area e titolari di incarichi di E.Q., fermo 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 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 Responsabili sanitari di S.O., Responsabili di Servizio, Coordinatori di Area e titolari di incarichi di E.Q., 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.

2. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione adotta il Programma triennale dei lavori e il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi di cui all'art. 37 del Codice dei contratti pubblici¹⁶, oltre ai relativi aggiornamenti annuali.

3. Il Programma triennale dei lavori ed il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi includono anche gli elenchi di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

4. Il Programma triennale dei lavori ed il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi sono predisposti dal Direttore Generale - anche sulla base delle esigenze e delle necessità rappresentate dai Responsabili e Coordinatori delle diverse unità organizzative aziendali, tenendo conto degli indirizzi e delle priorità indicati dal Presidente del C.d.A. - e sono presentati al Consiglio di Amministrazione almeno 15 giorni prima del termine ultimo per la loro adozione.

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, è assunta ad opera del Direttore Generale o del competente Responsabile di Servizio la determinazione a contrarre, contenente gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori

¹⁶ Art. 37 del D.Lgs n. 36 del 31.03.2023 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78”.

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 la cui acquisizione risulti necessaria ed urgente e comporti una spesa contenuta entro il limite massimo di euro 5.000,00 e, nel caso dei lavori, siano stati individuati attraverso una perizia di stima.

Art. 60 – Responsabile unico del progetto

1. Per ogni singola acquisizione di lavori, servizi e forniture, comprese quelle il cui importo è inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, la responsabilità unica di progetto per le fasi di programmazione, progettazione e affidamento compete, di norma, ai Responsabili di Servizio competenti per l'intervento ed assegnatari di budget economici per gli acquisti di rispettiva competenza, in possesso dei requisiti richiesti dalla specifica normativa in materia di contratti pubblici.

2. Le funzioni di responsabile unico del progetto limitatamente alla fase dell'affidamento possono essere attribuite ad altro Responsabile di Servizio o ad altro dipendente titolare di incarico di E.Q. dotato della necessaria professionalità richiesta dalla specifica normativa in materia di contratti pubblici, dandone atto all'interno della relativa determinazione a contrarre.

3. L'Azienda può istituire una struttura di supporto al RUP e può destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo.

4. La competenza ad assumere e sottoscrivere i principali atti a rilevanza esterna (determina di affidamento e contratto) è in capo a Direttore Generale ovvero, su delega dello stesso, Responsabili di Servizio e titolari di incarico di E.Q..

5. Per la fase di esecuzione, le funzioni di vigilanza, controllo e verifica sono, di volta in volta, attribuite al Coordinatore dei servizi di S.O. o ad altro dipendente individuato dal Direttore Generale.

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, al Direttore Generale, 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 da formulare almeno 15 giorni prima del predetto termine, adotta 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 Presidente ed il Consiglio di Amministrazione che definiscono le linee guida di indirizzo strategico da cui discendono gli obiettivi strategici ed operativi dell'Azienda come esplicitati nel Piano Triennale della Performance;
- b) l'organo di vertice amministrativo (Direttore Generale) che supporta l'organo di indirizzo politico nella definizione della pianificazione strategica, assicura 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) i Responsabili sanitari di S.O., i Responsabili di Servizio, i Coordinatori di Area ed i titolari di incarichi di E.Q., per la realizzazione degli obiettivi che determinano la performance individuale e della propria unità 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 Responsabili sanitari di S.O., Responsabili di Servizio, Coordinatori di Area e titolari di incarichi di E.Q. 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'unità organizzativa o 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. 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 degli incaricati di E.Q. da effettuarsi con le modalità indicate nel documento di cui al precedente art. 62, comma 5.
3. Per l'accertamento di eventuali responsabilità dei Responsabili sanitari di S.O., Responsabili di Servizio, Coordinatori di Area e titolari di incarichi di E.Q., 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 dalla 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 triennio.

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 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 controllo di gestione è disciplinato dai successivi art. 102 e ss.

Art. 70 – Valutazione e controllo strategico

1. L'Azienda, ai sensi dell'art. 28, comma 1, lett. d, e dell'art. 29 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 disciplinato dal successivo art. 105.

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 interessati potranno far pervenire attraverso una procedura trasparente di interpello rivolta a tutto il personale. Il 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 NORME GENERALI

Art. 72 – Principi generali

1. In linea con quanto previsto dall'art. 98 della Legge Regionale n. 67/2017, l'I.S.P.E. adotta la contabilità di tipo economico-patrimoniale, disciplinata dall'art. 2423 all'art. 2435-ter del Codice Civile (Libro V – Titolo V - Sezione IX - Del Bilancio) e dai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), laddove applicabili.
2. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, adottando un Piano dei conti conforme allo schema di cui all'allegato n. 1 al presente Regolamento.
3. L'I.S.P.E. ha autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica e opera con criteri imprenditoriali nell'ambito delle disposizioni regionali in materia.
4. La gestione economica e patrimoniale dell'Azienda è ispirata al principio del pareggio di bilancio.
5. L'I.S.P.E., al fine di garantire il costante equilibrio finanziario tra risorse ed impieghi ed il rispetto degli obiettivi di qualità del servizio, si dota di forme di controllo per singoli settori di attività ed effettua l'analisi dei costi e dei benefici da essi derivanti.
6. Ai fini del controllo di gestione, come disciplinato dal successivo Titolo VII, l'I.S.P.E. definisce analiticamente nei documenti che accompagnano il Bilancio consuntivo d'esercizio i seguenti riferimenti:
 - Centri di responsabilità operativa generali e specifici;
 - Centri di ricavo;
 - Centri di costo generali, comuni e analitici;
 - criteri di riparto dei costi;
 - Responsabili di servizio/referenti per il controllo di gestione;
 - risorse umane, strumentali e finanziarie da attribuire.
7. L'esercizio contabile coincide con l'anno solare.

Art. 73 – Competenze in materia di programmazione, controllo e contabilità

1. L'Azienda, in conformità a quanto previsto dall'art. 15, co. 4, della L.R. 15/2004, applica il principio della distinzione dei poteri d'indirizzo e programmazione da quelli di gestione.
2. Il Consiglio di Amministrazione ha competenza in materia di programmazione e controllo dei risultati dell'attività di gestione.
3. Il Direttore Generale dell'Azienda e i titolari dei centri di responsabilità hanno competenze sulle attività gestionali dell'Azienda stessa.
4. Il Direttore Generale, ai fini della verifica dei risultati e della sua responsabilità, informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione e dei costi rapportati ai ricavi, che deve ispirarsi al principio del pareggio di bilancio.
5. I soggetti titolari dei centri di responsabilità, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la propria responsabilità, verificano la completezza e la tempestività dell'iscrizione dei ricavi e dei relativi incassi, dei costi e dei relativi pagamenti. Eventuali scostamenti fra dati previsionali e dati consuntivi dovranno essere tempestivamente segnalati al Direttore Generale.

Art. 74 – Documenti contabili obbligatori

1. L'Azienda predispone, ai sensi dell'art. 24, co. 4, della L.R. 15/2004, come modificato dall'art. 98 della Legge Regionale n. 67/2017, i seguenti documenti contabili obbligatori:

- a) il Piano programmatico;
- b) il Bilancio pluriennale di previsione;
- c) il Bilancio economico preventivo annuale con allegato il documento di budget;
- d) il Bilancio consuntivo d'esercizio (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa e Rendiconto Finanziario), a cui deve essere allegata la Relazione del Direttore Generale sulla situazione dell'Azienda, sull'andamento della gestione, con particolare riguardo agli investimenti, ai ricavi, ai proventi, ai costi e agli oneri di esercizio.

2. I documenti contabili sopra elencati sono predisposti nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento e degli schemi allegati.

Art. 75 – Parere di regolarità tecnica e contabile

1. Sulle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e sulle determinazioni del Presidente che non siano meri atti di indirizzo è richiesto il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.

2. Il controllo amministrativo è esercitato attraverso il rilascio, da parte del Direttore Generale e del Coordinatore di Area o Responsabile del Servizio interessati, del parere di regolarità tecnica che attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

3. Il controllo contabile riguarda gli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Azienda ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del competente Servizio. Il parere di regolarità contabile riguarda la verifica:

- a) della corretta imputazione della spesa alla previsione del Bilancio;
- b) della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) di conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- d) della conformità alle norme fiscali;
- e) del rispetto dei principi e delle norme dell'ordinamento contabile delle ASP e del presente regolamento;
- f) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa e la giusta imputazione al Bilancio economico di previsione e al Documento di Budget.

Per gli atti che producono effetti diretti di tipo economico-finanziario o patrimoniale nel senso che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata, è necessario apporre, in aggiunta al parere di regolarità contabile, anche l'attestazione di copertura finanziaria.

4. I pareri sono inseriti nell'atto. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

5. I soggetti di cui ai commi 2 e 3 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

6. Ove il Consiglio o il Presidente non intendano conformarsi ai pareri del presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione o della determinazione.

Art. 76 – Visto di regolarità contabile

Gli atti che comportano impegni di spesa diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta l'esistenza della copertura finanziaria della spesa e la giusta imputazione al Bilancio economico di previsione e al Documento di Budget.

TITOLO II LA PROGRAMMAZIONE

Art. 77 – Gli atti di programmazione

1. Gli atti di programmazione consistono nei seguenti documenti:

- a) il Piano programmatico;
- b) il Bilancio economico pluriennale di previsione;
- c) il Bilancio economico preventivo annuale con allegato il documento di budget.

a) Il Piano programmatico

Il Piano programmatico è redatto con un orizzonte temporale riferito ai tre esercizi successivi e al suo interno sono fissati, in termini quali-quantitativi, le strategie e gli obiettivi aziendali in termini di:

- risultati di gestione da raggiungere, declinati nei singoli servizi;
- caratteristiche e requisiti quali-quantitativi delle prestazioni da erogare;
- risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi e relativi Responsabili;
- priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
- modalità di attuazione dei servizi da erogare e modalità di coordinamento con gli altri Enti del territorio;
- fabbisogni delle risorse umane e modalità di reperimento delle stesse;
- indicatori di attività, di risultato e di impatto per singola tipologia di servizio erogato;
- programma degli investimenti da realizzarsi;
- piano di valorizzazione e gestione del patrimonio.

Gli obiettivi e le priorità d'intervento definiti nel Piano programmatico devono trovare riscontro contabile nel Bilancio pluriennale di previsione e nel Bilancio economico preventivo annuale.

b) Il Bilancio economico pluriennale di previsione

Il Bilancio pluriennale di previsione esprime, in termini economici, gli obiettivi e le priorità definite dal Consiglio di Amministrazione nel Piano programmatico.

Il Bilancio pluriennale di previsione rappresenta un preventivo economico di durata triennale da articolare per esercizio. Esso ha carattere autorizzatorio ed è aggiornato con la tecnica dello scorrimento annuale, anche in riferimento alle variazioni eventualmente intervenute nel Piano programmatico.

Il Bilancio pluriennale di previsione è redatto secondo il principio della competenza economica, seguendo lo schema riportato all'allegato 2 al presente Regolamento.

Al Bilancio pluriennale di previsione deve essere allegata la Relazione del Collegio dei revisori dei conti.

c) Il Bilancio economico preventivo annuale e il documento di budget

Il Bilancio economico preventivo annuale esprime, in termini economici, gli obiettivi formulati nel Piano programmatico ed individua il risultato della gestione previsto per il primo anno di riferimento del Bilancio pluriennale di previsione di cui è parte.

Il Bilancio economico preventivo annuale è redatto secondo il principio della competenza economica e seguendo lo schema riportato all'allegato 2 al presente Regolamento;

Al Bilancio economico preventivo annuale sono allegati:

- il Documento di budget annuale, redatto secondo il principio della competenza economica e secondo lo schema riportato all'allegato 3 al presente Regolamento;
- la Relazione previsionale programmatica redatta dal Direttore Generale.

Il Documento di budget annuale è redatto analiticamente per Centri di responsabilità e, per ognuno di essi, evidenzia:

- gli obiettivi assegnati dal Piano programmatico;
- le risorse umane, finanziarie e strumentali messe a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi;
- indicatori e parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo e del grado di utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- la previsione del risultato di gestione.

Le previsioni contenute nel Documento di budget sono sottoposte a monitoraggio periodico, almeno semestrale, attraverso un sistema di controllo di gestione interno secondo quanto disposto al successivo Titolo VII.

La Relazione previsionale programmatica fornisce indicazioni in merito ai seguenti aspetti:

- realizzazione degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione nel Piano programmatico precisando le risorse umane, strumentali e tecnologiche da impiegare;
- valutazione dei mezzi finanziari, individuandone le fonti di finanziamento;
- individuazione e valutazione dei costi correnti e degli investimenti;
- criteri adottati per la formulazione delle previsioni economiche.

Art. 78 – Approvazione degli atti di programmazione

1. Il Consiglio di Amministrazione approva il Piano programmatico, il Bilancio pluriennale di previsione e il Bilancio economico preventivo annuale con Deliberazione da adottarsi entro il 31 gennaio del periodo temporale a cui si riferiscono.

2. Fino al momento dell'approvazione del nuovo Bilancio economico preventivo annuale, il Direttore Generale è autorizzato ad effettuare spese, nella misura di un dodicesimo delle somme assegnate, per ciascun mese o frazione di mese sulla base dell'ultimo Bilancio economico preventivo annuale approvato.

Art. 79 – Pubblicità degli atti di programmazione

Il Piano programmatico, il Bilancio pluriennale di previsione unitamente alla Relazione del Collegio dei revisori dei conti e il Bilancio economico preventivo annuale sono trasmessi al competente ufficio regionale entro 30 giorni dall'approvazione e, contestualmente, resi pubblici mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Azienda.

Art. 80 – Variazione del Bilancio economico

Le eventuali variazioni al Piano programmatico, al Bilancio pluriennale di previsione e al Bilancio economico preventivo annuale devono essere approvate, previo parere del Collegio dei revisori dei conti, dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto del principio di equilibrio del bilancio.

TITOLO III IL BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO

Art. 81 – Il Bilancio consuntivo d'esercizio

1. Il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria dell'esercizio. Esso deve essere redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 2423 e ss. del Codice Civile.

2. Il Bilancio consuntivo d'esercizio è costituito dai seguenti documenti:

- Stato Patrimoniale;

- Conto Economico;
- Nota Integrativa;
- Rendiconto Finanziario.

Al Bilancio consuntivo d'esercizio sono allegate:

- la Relazione del Direttore Generale;
- la Relazione del Collegio dei revisori dei conti.

3. Lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico sono predisposti secondo gli schemi riportati agli allegati 4 e 5 al presente Regolamento, nonché in conformità a quanto previsto agli artt. 2424 e 2425 del Codice Civile.

4. La Nota Integrativa è predisposta in conformità a quanto previsto all'art. 2427 del Codice Civile. Nella Nota Integrativa sono evidenziate le fonti, gli impieghi, i ricavi ed i costi afferenti la gestione caratteristica dell'Azienda (socio-assistenziale, socio-sanitaria, educativa) attraverso una descrizione separata da quelli afferenti la gestione accessoria (es. locazione fabbricati e terreni).

5. Il Rendiconto Finanziario è predisposto secondo lo schema riportato all'allegato 6 al presente Regolamento, nonché in conformità a quanto previsto all'art. 2425-ter del Codice Civile.

6. La Relazione del Direttore Generale descrive la situazione dell'Azienda, l'andamento della gestione con particolare riguardo agli investimenti, ai ricavi, ai proventi, ai costi e agli oneri di esercizio e deve riportare tutti gli elementi indicati dall'art. 2428 del Codice Civile.

7. La Relazione del Collegio dei revisori dei conti è redatta ai sensi art. 24, co. 8, della L.R. n. 15/2004 e ss.mm.ii. e dell'art. 25, co. 1, del R.R. n. 1/2008, nonché in conformità a quanto previsto all'art. 2429 del Codice Civile.

Art. 82 – Impiego degli utili

L'Azienda può impiegare gli eventuali utili conseguiti unicamente per:

- a) il miglioramento delle prestazioni, della qualità e degli standard dei servizi erogati;
- b) lo sviluppo delle attività istituzionali indicate dallo Statuto;
- c) la conservazione e l'incremento del patrimonio dell'Azienda nell'ambito delle finalità di cui alle lettere a) e b).

Art. 83 – Approvazione del Bilancio consuntivo d'esercizio

1. Il Bilancio consuntivo d'esercizio, in linea con quanto previsto all'art. 24, co. 7, della L.R. n. 15/2004, è predisposto dal Direttore generale entro il 31 marzo dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio di riferimento e deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il successivo 30 aprile.

2. L'Azienda, prima della presentazione del Bilancio consuntivo d'esercizio, predispone il Bilancio sociale delle attività svolte di cui al successivo Titolo VIII.

Art. 84 - Pubblicità del Bilancio consuntivo d'esercizio

Il Bilancio consuntivo d'esercizio unitamente alla delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione, alla Relazione del Direttore Generale ed alla Relazione del Collegio dei revisori dei conti sono trasmessi al competente ufficio regionale entro 30 giorni dall'approvazione e, contestualmente, resi pubblici mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Azienda.

Art. 85 – Libri contabili

1. I libri contabili obbligatori che l'Azienda deve tenere sono:

- a) il libro giornale, di cui all'art. 2216 del Codice Civile;

- b) il libro degli inventari di cui all'art. 2217 del Codice Civile;
 - c) il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di revisione contabile.
2. I libri di cui al comma precedente sono tenuti e conservati dall'Azienda secondo le modalità di cui gli artt. 2215 e ss. del Codice Civile.

TITOLO IV I BENI DEL PATRIMONIO E L'INVENTARIO

Art. 86 – Principi generali

La gestione dei beni patrimoniali dell'I.S.P.E. si ispira ai principi generali di economicità, efficienza, trasparenza, imparzialità, pubblicità, produttività, redditività e razionalizzazione delle risorse, nel rispetto di quanto all'uso previsto dal Codice Civile e dalla normativa nazionale e regionale in tema di gestione, valorizzazione e dismissione del patrimonio pubblico.

Art. 87 – Beni del patrimonio

1. I beni patrimoniali dell'Azienda, in relazione alla loro natura, si classificano in immobili e mobili secondo quanto disposto agli artt. 812 e ss. del Codice Civile ed in beni materiali ed immateriali. Essi possono essere acquisiti a seguito di atti di liberalità, acquisti, esercizio della propria attività, atti di fusione di cui alla L.R. n. 15/2004.
2. I beni appartenenti all'Azienda si distinguono in:
 - beni indisponibili che non possono essere sottratti alla loro destinazione d'uso istituzionale/statutaria in quanto soggetti a vincoli derivanti dalle tavole di fondazione, da disposizioni testamentarie o da atti di liberalità a prescindere dal possesso di vincoli di natura artistica, storica, archeologica disciplinata dalla normativa di riferimento in materia di conservazione e tutela del patrimonio;
 - beni disponibili, ovvero beni non ricadenti nei casi previsti al punto precedente.
3. L'assegnazione dei beni ad una delle categorie di cui al comma precedente è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda in cui devono essere riportate le motivazioni dell'assegnazione accordata, avendo riguardo della natura, delle caratteristiche e della destinazione dei singoli beni.
4. I beni del patrimonio indisponibile possono essere oggetto di concessioni in uso temporaneo con delibera del Consiglio di Amministrazione al fine di garantirne la continuità della destinazione d'uso istituzionale, assegnate secondo i criteri e le modalità previsti dalla L.R. n. 15/2004 e dal R.R. n. 1/2008. In caso di loro permuta o dismissione è necessaria la delibera del Consiglio di Amministrazione da sottoporre all'approvazione degli uffici regionali competenti e dovrà essere pubblicizzata secondo i criteri e le modalità previsti dalla normativa di riferimento innanzi citata.
5. I beni del patrimonio disponibile possono essere oggetto di concessioni in affitto, locazione, comodato d'uso con atto del Direttore Generale e devono essere assegnati secondo i criteri e le modalità previsti dalla L.R. n. 15/2004 e dal R.R. n. 1/2008. In caso di loro dismissione è necessaria la delibera del Consiglio di Amministrazione, da adottare e pubblicizzare secondo i criteri e le modalità previsti dalla normativa di riferimento innanzi citata.
6. I criteri di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, quelli stabiliti dall'art. 2426 del Codice Civile e dai principi contabili adottati dagli Organismi nazionali e internazionali competenti in materia.
7. L'Azienda deve procedere, almeno ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per i beni immobili, alla loro ricognizione e valutazione ed al conseguente adeguamento degli inventari.

Art. 88 – Iscrizione dei beni in inventario

1. L'inventario dei beni è il documento contabile che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico-patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni del patrimonio dell'Azienda.
2. I beni sono classificati nell'inventario nelle seguenti categorie:
 - a) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - b) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - c) beni mobili, suddivisi nelle seguenti sotto-categorie:
 - macchinari, attrezzature e impianti;
 - hardware;
 - mobili e arredi;
 - mezzi di trasporto.
3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti, per ciascuna unità elementare, le indicazioni necessarie alla sua identificazione e, in particolare, le indicazioni di cui ai successivi commi 4 e 5, rispettivamente, per i beni immobili e per i beni mobili.
4. L'inventario dei beni immobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente;
 - e) quote di ammortamento (ad eccezione dei terreni);
 - f) Centro di responsabilità (ufficio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) Centro di costo utilizzato, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il numero progressivo e la data della registrazione di carico;
 - b) denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - d) i dati relativi alla fattura con indicazione del fornitore;
 - e) condizione giuridica;
 - f) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - g) eventuali quote di ammortamento;
 - h) Centro di responsabilità (ufficio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - i) Centro di costo utilizzato, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. Su tutti i beni è apposta idonea etichetta identificativa che permetta di individuarne la corrispondente descrizione nel registro inventario.
7. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Azienda sono inseriti in apposito elenco dell'inventario evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
8. L'eventuale consegna di beni dell'Azienda a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) è evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal Responsabile individuato dall'Azienda che consegna il bene e dal consegnatario.
9. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute.
10. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, etc.);
 - c) scritture contabili che modificano il valore dei beni (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, etc.).

11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio e sottoscritti dal Responsabile individuato dall'Azienda.
12. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, sono predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 89 – Ammortamenti

1. Per l'acquisto di beni ammortizzabili, i costi vengono normalmente ammortizzati in quote costanti, sulla base di un piano di ammortamento, rivisto annualmente per accertarne la congruità.
2. Come riferimento per la definizione del piano di ammortamento, si applicano i coefficienti di ammortamento previsti nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche", predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato, e successivi aggiornamenti.
3. Qualora, indipendentemente dall'ammortamento già contabilizzato, risulti una perdita durevole di valore, l'immobilizzazione viene corrispondentemente svalutata. Se in esercizi successivi vengono meno i presupposti della svalutazione deve essere ripristinato il valore originario rettificato dei soli ammortamenti.
4. I lavori in corso di esecuzione devono essere iscritti al momento in cui costituiranno immobilizzazione.
5. I beni mobili il cui costo di acquisto è inferiore ad euro 516,46 possono essere ammortizzati interamente nell'esercizio nel quale è stato sostenuto il relativo costo di acquisizione.
6. I beni mobili di rapido consumo o di modico valore sono esclusi dall'obbligo di inventariazione. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico dei beni (a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono annoverabili tra i beni mobili di rapido consumo o modico valore i materiali di cancelleria, piccole attrezzature d'ufficio, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, componentistica elettronica, materiale edilizio o elettrico, etc.).

Art. 90 – Dismissione di beni mobili e cancellazione dall'inventario

1. I beni mobili per esser dismessi dal patrimonio dell'Azienda devono essere dichiarati fuori uso con determinazione motivata del Direttore Generale, ratificata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nella prima convocazione successiva all'evento.
2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, si procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
3. Alla cancellazione dall'inventario si deve, altresì, procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.
4. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con la redazione di verbali corredati dalla documentazione comprovante l'accaduto (es. denuncia presso gli organi di polizia, richieste di risarcimento, etc.) e ratificati dal Consiglio di Amministrazione nella prima convocazione successiva all'evento.

Art. 91 – Assicurazione

1. L'Azienda al fine di tutelare l'integrità del proprio patrimonio e preservarlo da rischi di incendio e furto può, sulla base delle proprie disponibilità finanziarie, stipulare polizze assicurative individuando la Compagnia assicurativa mediante procedura ad evidenza pubblica.

2. L'Azienda, laddove ci siano le condizioni finanziarie, può stipulare, altresì, una polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile verso terzi connessi alla gestione del proprio patrimonio.

TITOLO V

L'ORGANO DI CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 92 – Organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda è affidato, in attuazione della normativa regionale e dello Statuto dell'Azienda, al Collegio dei Revisori dei conti.
2. Il Collegio dei Revisori dei conti è composto da tre componenti: il Presidente, individuato dalla Giunta Regionale, e due componenti, individuati dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda tra gli iscritti nel Registro dei revisori legali di cui al D.Lgs. n. 39/2010 e ss.mm.ii..
3. Le procedure di insediamento, la durata dell'incarico e le procedure di decadenza sono definite nello Statuto dell'Azienda.

Art. 93 – Funzioni dell'Organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il Collegio dei revisori dei conti:
 - a) svolge le funzioni previste dall'art. 2403 del Codice Civile;
 - b) redige una Relazione sulla regolarità amministrativa e contabile delle proposte di Bilancio pluriennale di previsione, di Bilancio economico preventivo annuale e di Bilancio consuntivo d'esercizio;
 - c) esprime parere in ordine a questioni concernenti la regolarità amministrativa, contabile e patrimoniale della gestione dell'Azienda, a seguito di richiesta da parte del Presidente, del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale;
 - d) esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui al presente regolamento, ivi comprese le verifiche dei fondi cassa e degli altri titoli gestiti dal tesoriere;
 - e) svolge ogni altra funzione prevista dalla legge.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Collegio dei revisori dei conti può eseguire ispezioni e controlli.
3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate e riportate nel Registro dei verbali del Collegio dei revisori dei conti, opportunamente vidimato.
4. Il Collegio dei revisori dei conti ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Azienda e può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del Bilancio pluriennale di previsione, del Bilancio economico preventivo annuale e del Bilancio consuntivo d'esercizio.

Art. 94 – Ricorso al revisore unico

Le funzioni dell'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui al precedente articolo possono essere affidate, in deroga alle previsioni dell'art. 29 della L.R. n. 15/2004 e dell'art. 21 del vigente Statuto I.S.P.E., al solo Presidente del Collegio dei Revisori di nomina regionale, su richiesta motivata dell'Azienda agli uffici regionali competenti riguardante l'evidente necessità di far fronte al contenimento delle proprie spese di gestione.

Art. 95 - Compenso dei Revisori

I componenti del Collegio dei Revisori 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 VI IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 96 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica, indicando i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, queste ultime da riportare in apposita Convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del D.Lgs. n. 385/93 e ss.mm.ii..
2. L'Azienda può avvalersi anche di conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi e può renderne traente l'Istituto tesoriere, previa emissione di apposita reversale.
3. Il servizio di tesoreria è gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il sistema informatico di contabilità dell'Azienda ed il sistema informatico dell'Istituto Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione della contabilità del Tesoriere e della contabilità dell'Azienda.

Art. 97 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia la quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio secondo la modalità stabilita nella Convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Azienda che procede alla regolarizzazione dell'incasso.
3. Il Tesoriere rende disponibile all'Azienda, con periodicità stabilita nella Convenzione, la situazione complessiva e l'elenco delle riscossioni.
4. Le informazioni relative alle riscossioni sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il sistema informatico di contabilità dell'Azienda e il Tesoriere.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze informatiche rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa informatico.
6. Tutti i registri e i supporti contabili informatici relativi al servizio di tesoreria devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte dell'Azienda e non sono soggetti a vidimazione.

Art. 98 – Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata, il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio secondo la modalità stabilita nella Convenzione di Tesoreria.
2. Il Tesoriere rende disponibile all'Azienda, con periodicità stabilita nella Convenzione, la situazione complessiva e l'elenco dei pagamenti effettuati e dei mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
3. Le informazioni relative ai pagamenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il sistema informatico di contabilità dell'Azienda e il Tesoriere.
4. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 99 – Verifiche di cassa

1. Il Direttore Generale e il Collegio dei revisori dei conti o il Revisore unico possono procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa a seguito della quale viene redatto apposito verbale depositato presso l'Azienda.
2. Se a seguito di una verifica di cassa vengono riscontrate squadrature contabili di cui non si riesce a risalirne alla causa, si procederà a inviare apposita copia del verbale al Tesoriere al fine di poter acquisire informazioni utili ad individuare e superare la causa delle differenze contabili riscontrate.

Art. 100 – Somme e beni impignorabili

1. Non sono soggetti ad esecuzione forzata:
 - a) le somme di competenza dell'Azienda destinate al:
 - pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, convenzionato o in regime libero professionale e dei relativi oneri previdenziali;
 - pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari;
 - b) i fondi a destinazione vincolata derivanti da finanziamenti europei, nazionali, regionali o di altri enti pubblici/locali;
 - c) i beni facenti parte del patrimonio indisponibile destinati all'espletamento di servizi socio-sanitari assistenziali e alla attività istituzionale dell'Azienda.
2. È altresì prevista la possibilità di apporre, di volta in volta, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, un vincolo di impignorabilità su determinate somme di denaro depositate presso l'istituto Tesoriere e/o su beni facenti parte del patrimonio aziendale essenziali ai fini dell'erogazione dei servizi della gestione caratteristica.

TITOLO VII IL CONTROLLO DI GESTIONE E IL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 101 – Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti nonché a valutare l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Ai fini del controllo di gestione, l'Azienda definisce analiticamente:
 - Centri di responsabilità operativa generali e specifici;
 - Centri di ricavo;
 - Centri di costo generali, comuni e analitici;
 - criteri di riparto dei costi;
 - Responsabili di servizio/referenti per il controllo di gestione;
 - risorse umane, strumentali e finanziarie da attribuire.

Art. 102 – Fasi operative del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano programmatico e del documento di budget annuale, che si concretizza nei seguenti step procedurali:
 - definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Azienda, in coerenza con gli indirizzi strategici deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
 - individuazione, per ciascun obiettivo operativo, del Centro di responsabilità, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;

- indicatori e parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo e del grado di utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi connessi agli obiettivi;
 - c) rilevazione dei risultati raggiunti;
 - d) valutazione da parte del Direttore Generale dei dati rispetto agli obiettivi definiti nel Piano programmatico al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità della gestione;
 - e) comunicazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti, al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.
2. Al fine di consentire l'attività del controllo di gestione, la struttura operativa preposta, individuata dal Direttore Generale, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai Centri di responsabilità individuati qualsiasi atto o notizia e può effettuare ispezioni e accertamenti diretti.

Art. 103 – Risultanze sul controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le relative conclusioni a scadenze prefissate, con cadenza almeno semestrale, al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, e ai Responsabili dei servizi/referenti per il controllo di gestione affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono preposti nonché al Collegio dei revisori dei conti per le proprie valutazioni di competenza.
2. Dalle risultanze della contabilità analitica devono essere predisposti resoconti per i Centri di responsabilità comprendenti l'indicazione della previsione iniziale, l'ammontare dei ricavi e dei costi maturati sino al periodo di riferimento e lo scostamento della previsione.

Art. 104 - Il controllo strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, ai sensi dell'art. 29 del R.R. n. 1/2008, mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli atti di indirizzo politico dell'Azienda, nonché la coerenza di questi ultimi con le priorità strategiche e gli obiettivi di copertura della domanda sociale definiti dalla programmazione sociale a livello regionale e di ambito territoriale di riferimento.
2. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, l'attuazione delle scelte e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
3. Il controllo strategico è attivato dal Direttore Generale con il supporto del Nucleo di valutazione. Il Direttore Generale riferisce al Consiglio di Amministrazione sulle risultanze delle analisi effettuate.

Art. 105 – La rendicontazione sociale

1. L'Azienda consuntiva gli obiettivi previsti in termini sociali attraverso la rendicontazione delle attività svolte.
2. Essa predispose annualmente una Relazione sociale contenente informazioni sull'allocazione delle risorse, sulle attività realizzate e sui servizi gestiti, evidenziando con appositi indicatori di attività, risultato, impatto per tipologia di servizio, principali esiti e benefici prodotti per le comunità locali di riferimento, ai sensi dell'art. 24 del R.R. n. 1/2008.
3. In conformità a quanto previsto dall'art. 98 della Legge Regionale n. 67/2017, l'Azienda redige annualmente il bilancio sociale delle attività svolte prima della presentazione del Bilancio consuntivo.

4. Al Bilancio sociale viene data adeguata diffusione, anche attraverso pubblicazione sul sito aziendale e distribuzione presso tutte le unità organizzative aziendali.

PARTE QUARTA DISPOSIZIONI FINALI

Art. 106 – 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;
- b) previsione della retribuzione del Direttore Generale 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) gestione in forma associata con altre ASP del Nucleo di Valutazione.

Art. 107 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, 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 e ai principi del codice civile, ai principi contabili nazionali dell'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), alle norme della contrattazione collettiva nazionale e decentrata, alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all'Azienda e, in generale, alle norme di legge e di regolamento regionali, nazionali e comunitarie vigenti nel tempo ed in quanto applicabili alle ASP .

2. 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 siano applicabili alla gestione dell'Azienda.

Art. 108 - Disposizioni finali

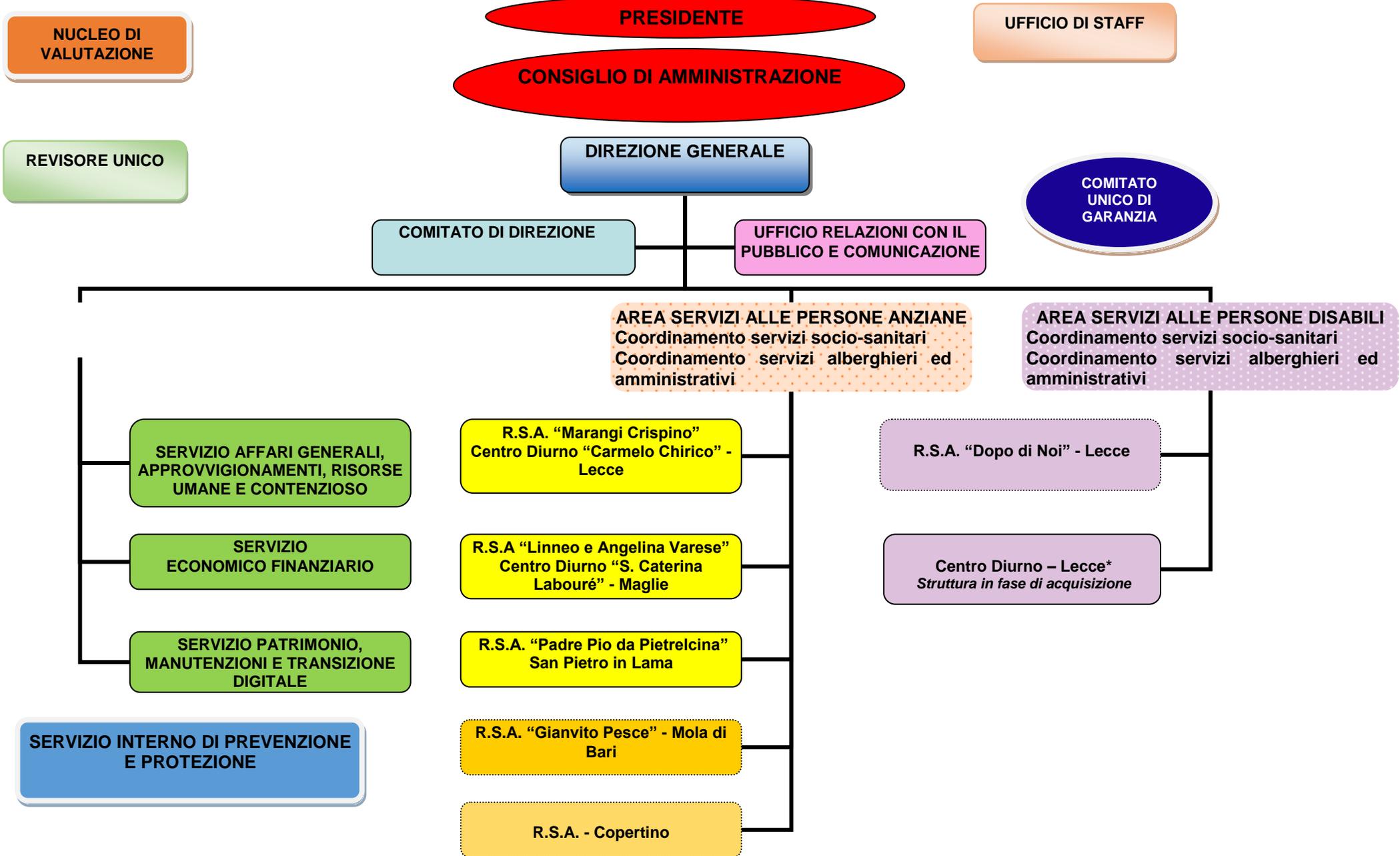
1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione che lo approva.

2. La parte III del presente Regolamento produce i suoi effetti a decorrere dall'esercizio 2023, con l'approvazione del relativo Piano programmatico, del Bilancio pluriennale di previsione, del Bilancio economico preventivo annuale e del relativo Bilancio d'esercizio, secondo gli schemi allegati al presente Regolamento.

3. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi generali stabiliti dall'ordinamento giuridico italiano. L'interpretazione autentica di singole norme o disposizioni è disposta con atto del Consiglio di Amministrazione.

ALLEGATI

ORGANIGRAMMA ASP I.S.P.E.



FUNZIONIGRAMMA ASP I.S.P.E.

DIRETTORE GENERALE

- organizzazione e gestione delle attività amministrative a supporto degli organi di governo
- gestione attività di segreteria del Consiglio di Amministrazione
- gestione attività di segreteria del Presidente del Consiglio di Amministrazione
- supporto giuridico agli organi di governo e alle varie unità organizzative aziendali
- presidio privacy
- presidio Trasparenza e Anticorruzione
- controllo di legittimità degli atti amministrativi
- Coordinamento ciclo della Performance
- Pianificazione strategica e programmazione operativa
- Controllo strategico e controllo di gestione
- Comunicazione interna
- Gestione Relazioni Esterne
- Relazioni sindacali
- Raccordo con Comitato Unico di Garanzia (CUG)

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE

- Gestione dell'attività di informazione all'utenza
- Comunicazione esterna
- Promozione e valorizzazione dell'attività svolta e dei servizi resi dall'Azienda
- Gestione e aggiornamento contenuti sito internet aziendale e canali social ufficiali dell'Azienda
- Gestione e aggiornamento grafica

SERVIZIO INTERNO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Responsabile del S.P.P. (RSPP)
Addetti S.P.P. (ASPP)

Datore di lavoro/Delegato del datore di lavoro
Medico Competente (M.C.)
Preposti
RLS
Squadre di emergenza

Adempimenti:
aggiornamento DVR
sorveglianza sanitaria
sopralluoghi congiunti datore di lavoro-M.C.
riunione periodica
redazione e aggiornamento piani di emergenza
formazione obbligatoria
esercitazioni di emergenza
riunioni di coordinamento
gestione DPI

FUNZIONIGRAMMA ASP I.S.P.E.

SERVIZIO AFFARI GENERALI, APPROVVIGIONAMENTI, RISORSE UMANE E CONTENZIOSO

- Consulenza e supporto alla Direzione Generale, alle S.O. e agli altri Servizi per le materie di rispettiva competenza
- Coordinamento e semplificazione del linguaggio normativo dei regolamenti aziendali
- Gestione Archivi e Protocollo generale
- Gestione Albo Pretorio
- Gestione delle convenzioni e dei rapporti con gli ordini religiosi
- Organizzazione percorsi di tirocinio
- Gestione progetti di Servizio Civile
- Predisposizione bilancio sociale
- Gestione contratti assicurativi e tenuta rapporti con il broker
- Sistema di gestione integrato responsabilità sociale, qualità e sicurezza
- Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi
- Attuazione delle politiche del personale
- Progettazione sistemi di selezione e mobilità interna
- Coordinamento dei processi di sviluppo e di progressione economica, formazione e valutazione delle risorse umane
- Programmazione e coordinamento degli interventi di sviluppo organizzativo
- Progettazione e coordinamento interventi di benessere organizzativo
- Attuazione procedure di selezione, mobilità interna ed esterna, cambi di profilo, etc. del personale
- Gestione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale
- Gestione procedimenti disciplinari
- Gestione anagrafe delle prestazioni
- Rilevazione presenze
- Denunce infortuni
- Supporto al D.G. per le Relazioni sindacali
- Supporto a Comitato Unico di Garanzia
- Gestione conto annuale del personale
- Gestione giuridica ed economica rapporti con avvocati
- Pareri di opportunità sulla costituzione o resistenza in giudizio

- Gestione del contenzioso, compreso recupero crediti

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

- Predisposizione e gestione contabile del bilancio preventivo annuale e pluriennale
- Variazioni di bilancio
- Predisposizione del Rendiconto di gestione e verifica degli equilibri di bilancio
- Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
- Apposizione da parte del Responsabile del visto di regolarità contabile sugli atti che comportano impegni di spesa
- Gestione della cassa e dei rapporti con la tesoreria
- Gestione del contratto di Tesoreria
- Gestione e rendicontazione finanziaria, contabile e fiscale
- Liquidazione e pagamento fatture di spesa
- Fatturazione entrate (rette sanitarie v/ASL; rette socio-assistenziali v/ospiti e v/Comuni o Ambiti per ospiti con integrazione parziale o totale)
- Emissione ordinativi di incasso (rette sanitarie, socio-assistenziali, depositi cauzionali, canoni di locazione fabbricati e di affitto terreni, introiti diversi)
- Rimborsi (depositi cauzionali e quota parte retta mensile non usufruita)
- Predisposizione attestazioni contabili su richiesta di parte
- Supervisione, verifica e controllo attività di data entry svolta dalle S.O.
- Coordinamento della gestione contabile degli investimenti aziendali
- Predisposizione parte economica del Bilancio sociale
- Gestione cassa economale
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili
- Gestione degli aspetti economici, previdenziali e contributivi dei dipendenti
- Gestione dei rapporti con Enti esterni costituiti in forme societarie e non (gestione delle relative quote associative, relativi adempimenti)

SERVIZIO PATRIMONIO, MANUTENZIONI E TRANSIZIONE DIGITALE

- Sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare aziendale
- Gestione contratti di locazione attiva e passiva
- Redazione Conto del patrimonio
- Acquisizione di immobili
- Aste pubbliche per alienazione beni immobili
- Gestione procedure espropri
- Programmazione Piano Triennale Opere Pubbliche
- Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici, impianti
- Verifiche periodiche impianti di messa a terra e ascensori
- Prevenzione incendi e rinnovi SCIA antincendio
- Fornitura GPL
- Monitoraggio gas radon
- Manutenzione e gestione patrimonio fondiario
- Gestione automezzi aziendali
- Gestione procedure per affidamento utenze
- Gestione procedure per affidamento servizi tecnici professionali
- Gestione procedure per affidamento lavori
- Sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e telematici dell'Azienda
- Supporto al Data Protection Officer
- Responsabile per la Transizione Digitale
- Sviluppo e gestione degli aspetti tecnologici e amministrativi legati alla fonia mobile e fissa e della trasmissione dei dati
- Supporto alla digitalizzazione dei processi tecnico-amministrativi, alla creazione e alla gestione di servizi *on-line*

FUNZIONIGRAMMA ASP I.S.P.E.

AREA DEI SERVIZI ALLE PERSONE ANZIANE

Coordinamento dei servizi socio-sanitari di area

Coordinamento dei servizi socio-sanitari di area e degli aspetti relativi all'attività igienico-sanitaria svolta in tutte le S.O.:

- Supporto alla Direzione Generale per tutte le attività di competenza
- Supporto alle singole S.O. per la gestione dei servizi sanitari di area
- Gestione e cura rapporti con le Aziende Sanitarie Locali, DSS, Ambiti
- Vigilanza e verifica del rispetto degli standard sanitari in tutte le S.O. con potere di avocazione delle funzioni dei Responsabili sanitari in situazioni ritenute di grave pericolo per la salute degli ospiti
- Predisposizione ed aggiornamento periodico dei protocolli sanitari per tutte le S.O.
- Progettazione, pianificazione ed esecuzione dell'attività formativa interna sul contenuto delle linee guida e dei protocolli sanitari in uso presso l'Azienda
- Gestione apparecchiature biomediche e dispositivi medici
- Ogni altra ulteriore funzione prevista dal ROC, dagli altri regolamenti o atti interni ovvero delegata e/o attribuita dal Direttore Generale e/o dal Presidente

Coordinamento dei servizi alberghieri ed amministrativi di area

Coordinamento dei servizi amministrativi e delle prestazioni di tipo alberghiero delle S.O.:

- Supporto alla Direzione Generale per tutte le attività di competenza
- Supporto alle singole S.O. per la gestione dei servizi non sanitari di area
- Supporto per disbrigo pratiche per la nomina di Amministratori di sostegno
- Controllo qualità dei servizi e Customer satisfaction
- Raccolta dati per predisposizione Bilancio Sociale
- Ogni altra ulteriore funzione prevista dal ROC, dagli altri regolamenti o atti interni ovvero delegata e/o attribuita dal Direttore Generale e/o dal Presidente

STRUTTURE OPERATIVE STABILI A CARATTERE RESIDENZIALE

RSA ex R.R. n. 4/2019 “Marangi Crispino” – Lecce

RSA ex R.R. n. 4/2019 “Linneo e Angelina Varese” – Maglie (Le)

RSA ex R.R. n. 4/2019 “Padre Pio da Pietrelcina” - San Pietro in Lama (Le)

STRUTTURE OPERATIVE TEMPORANEE A CARATTERE RESIDENZIALE

RSA ex R.R. n. 1/2008 di Copertino (Le)

RSA ex R.R. n. 1/2008 “Gianvito Pesce” di Mola di Bari (Ba)

Servizi/prestazioni erogati:

- prestazioni sanitarie, mediche ed infermieristiche;
- prestazioni riabilitative;
- assistenza psicologica;
- prestazioni di aiuto personale e di assistenza di base;
- attività di animazione, occupazionale, ricreativa, di integrazione e di raccordo con l'ambiente familiare e sociale di origine;
- prestazioni di tipo alberghiero, ristorazione, lavanderia e pulizia;
- assistenza religiosa e spirituale.

Processi gestiti:

- Processo di accoglienza
- Pianificazione del servizio
- Progettazione del servizio in fase di:
 - accoglienza;
 - permanenza;
 - dimissioni;
- Erogazione del servizio

STRUTTURE OPERATIVE STABILI A CARATTERE SEMIRESIDENZIALE

**Centro Diurno ex art. 68 R.R. n. 4/2007
“Carmelo Chirico” – Lecce**

**Centro Diurno ex art. 68 R.R. n. 4/2007
“Santa Caterina Labouré” – Maglie (Le)**

Servizi/prestazioni erogati:

- prestazioni sanitarie, mediche ed infermieristiche;
- prestazioni riabilitative;
- assistenza psicologica;
- prestazioni di aiuto personale e di assistenza di base;
- attività di animazione, occupazionale, ricreativa, di integrazione e di raccordo con l'ambiente familiare e sociale di origine;
- servizio di accompagnamento e di trasporto;
- prestazioni di tipo alberghiero, ristorazione (esclusa cena) e pulizia;
- assistenza religiosa e spirituale.

FUNZIONIGRAMMA ASP I.S.P.E.

AREA DEI SERVIZI ALLE PERSONE DISABILI

Coordinamento dei servizi socio-sanitari di area

Coordinamento dei servizi socio-sanitari di area e degli aspetti relativi all'attività igienico-sanitaria svolta in tutte le S.O.:

- Supporto alla Direzione Generale per tutte le attività di competenza
- Supporto alle singole S.O. per la gestione dei servizi sanitari di area
- Gestione e cura rapporti con Azienda Sanitaria Locale, DSS, Ambiti
- Vigilanza e verifica del rispetto degli standard sanitari in tutte le S.O. con potere di avocazione delle funzioni dei Responsabili sanitari in situazioni ritenute di grave pericolo per la salute degli ospiti
- Predisposizione ed aggiornamento periodico dei protocolli sanitari per tutte le S.O.
- Progettazione, pianificazione ed esecuzione dell'attività formativa interna sul contenuto delle linee guida e dei protocolli sanitari in uso presso l'Azienda
- Gestione apparecchiature biomediche e dispositivi medici
- Ogni altra ulteriore funzione prevista dal ROC, dagli altri regolamenti o atti interni ovvero delegata e/o attribuita dal Direttore Generale e/o dal Presidente

Coordinamento dei servizi alberghieri ed amministrativi di area

Coordinamento dei servizi amministrativi e delle prestazioni di tipo alberghiero delle S.O.:

- Supporto alla Direzione Generale per tutte le attività di competenza
- Supporto alle singole S.O. per la gestione dei servizi non sanitari di area
- Supporto per disbrigo pratiche per la nomina di Amministratori di sostegno
- Controllo qualità dei servizi e Customer satisfaction
- Raccolta dati per predisposizione Bilancio Sociale
- Ogni altra ulteriore funzione prevista dal ROC, dagli altri regolamenti o atti interni ovvero delegata e/o attribuita dal Direttore Generale e/o dal Presidente

STRUTTURE OPERATIVE TEMPORANEE A CARATTERE RESIDENZIALE

RSA ex R.R. n. 5/2019 “Dopo di Noi” – Lecce

Servizi/prestazioni erogati:

- prestazioni sanitarie, mediche ed infermieristiche;
- prestazioni riabilitative;
- assistenza psicologica;
- prestazioni di aiuto personale e di assistenza di base;
- attività di animazione, occupazionale, ricreativa, di integrazione e di raccordo con l'ambiente familiare e sociale di origine;
- prestazioni di tipo alberghiero, ristorazione, lavanderia e pulizia.

Processi gestiti:

- Processo di accoglienza
- Pianificazione del servizio
- Progettazione del servizio in fase di:
 - accoglienza;
 - permanenza;
 - dimissioni;
- Erogazione del servizio

STRUTTURE OPERATIVE TEMPORANEE A CARATTERE SEMIRESIDENZIALE

Centro Diurno ex R.R. n. 5/2019 – Lecce

Servizi/prestazioni erogati:

- prestazioni sanitarie, mediche ed infermieristiche;
- prestazioni riabilitative;
- assistenza psicologica;
- prestazioni di aiuto personale e di assistenza di base;
- attività di animazione, occupazionale, ricreativa, di integrazione e di raccordo con l'ambiente familiare e sociale di origine;
- servizio di accompagnamento e di trasporto;
- prestazioni di tipo alberghiero, ristorazione (esclusa cena) e pulizia.

Processi gestiti:

- Processo di accoglienza
- Pianificazione del servizio
- Progettazione del servizio in fase di:
 - accoglienza;
 - permanenza;
 - dimissioni;
- Erogazione del servizio

N.B. Struttura la cui gestione è in corso di acquisizione a seguito di trattative in corso per la conclusione di un accordo di collaborazione con il Comune di Lecce, ente proprietario e titolare dell'autorizzazione al funzionamento



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITÀ

ALLEGATO 1 Schema di Piano dei Conti

Descrizione	Codice
STATO PATRIMONIALE ATTIVO	PA
A) Crediti per incrementi Patrimonio Netto	PA.A
Per fondo di dotazione (crediti vs lo Stato o altre PP.AA. per partecipazione al fondo di dotazione)	PA.A1
Per contributi in conto capitale	PA.A2
Per altro	PA.A3
B) Immobilizzazioni, con separata indicazione di quelle concesse in locazione finanziaria	PA.B
I. Immateriali	PA.B1
1) Costi di impianto e di ampliamento	PA.B11
Costo storico	PA.B11a
(Fondo ammortamenti)	PA.B11b
(Fondo svalutazioni)	PA.B11c
2) Costi di sviluppo	PA.B12
Costo storico	PA.B12a
(Fondo ammortamenti)	PA.B12b
(Fondo svalutazioni)	PA.B12c
3) Diritti di brevetto industriale e di utilizzazione delle opere dell'ingegno	PA.B13
Costo storico	PA.B13a
(Fondo ammortamenti)	PA.B13b
(Fondo svalutazioni)	PA.B13c
4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	PA.B14
Costo storico	PA.B14a
(Fondo ammortamenti)	PA.B14b
(Fondo svalutazioni)	PA.B14c
5) Avviamento	PA.B15
Costo storico	PA.B15a
(Fondo ammortamenti)	PA.B15b
(Fondo svalutazioni)	PA.B15c
6) Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti	PA.B16
7) Altre	PA.B17
Costo storico	PA.B17a
(Fondo ammortamenti)	PA.B17b
(Fondo svalutazioni)	PA.B17c
II. Materiali	PA.B2
1) Terreni e fabbricati	PA.B21
Costo storico	PA.B21a
di cui indisponibili	PA.B21b
di cui disponibili	PA.B21c
di cui di pregio storico/artistico	PA.B21d
(Fondo ammortamenti)	PA.B21e
(Fondo svalutazioni)	PA.B21f
2) Impianti e macchinari	PA.B22
Costo storico	PA.B22a
(Fondo ammortamenti)	PA.B22b
(Fondo svalutazioni)	PA.B22c
3) Attrezzature socio-assistenziali e sanitarie o comunque specifiche di servizi alla persona	PA.B23
Costo storico	PA.B23a
(Fondo ammortamenti)	PA.B23b
(Fondo svalutazioni)	PA.B23c
4) Mobili e arredi	PA.B24
Costo storico	PA.B24a
di cui indisponibili	PA.B24b
di cui disponibili	PA.B24c
di cui di pregio storico/artistico	PA.B24d
(Fondo ammortamenti)	PA.B24e
(Fondo svalutazioni)	PA.B24f
5) Macchine d'ufficio elettromeccaniche e elettroniche, computers e altri strumenti elettronici e informatici	PA.B25
Costo storico	PA.B25a
(Fondo ammortamenti)	PA.B25b
(Fondo svalutazioni)	PA.B25c
6) Automezzi	PA.B26
Costo storico	PA.B26a
(Fondo ammortamenti)	PA.B26b
(Fondo svalutazioni)	PA.B26c
7) Altri beni	PA.B27

Descrizione	Codice
Costo storico	PA.B27a
(Fondo ammortamenti)	PA.B27b
(Fondo svalutazioni)	PA.B27c
8) Immobilizzazioni in corso e acconti	PA.B28
III. Finanziarie	PA.B3
1) Partecipazioni in:	PA.B31
a) aziende controllate	PA.B31a
b) aziende collegate	PA.B31b
c) aziende controllanti	PA.B31c
c) aziende sottoposte al controllo delle controllanti	PA.B31e
d) altre aziende (Enti non profit, altri soggetti)	PA.B31d
2) Crediti	PA.B32
a) verso aziende controllate	PA.B32a
- entro esercizio successivo	PA.B32a1
- oltre esercizio successivo	PA.B32a2
b) verso aziende collegate	PA.B32b
- entro esercizio successivo	PA.B32b1
- oltre esercizio successivo	PA.B32b2
c) verso aziende controllanti	PA.B32c
- entro esercizio successivo	PA.B32c1
- oltre esercizio successivo	PA.B32c2
c) verso aziende sottoposte al controllo delle controllanti	PA.B32e
- entro esercizio successivo	PA.B32e1
- oltre esercizio successivo	PA.B32e2
d) verso altri (Enti non profit, altri soggetti)	PA.B32d
- entro esercizio successivo	PA.B32d1
- oltre esercizio successivo	PA.B32d2
3) Altri titoli	PA.B33
4) strumenti finanziari derivati attivi	PA.B35
C) Attivo circolante	PA.C
I. Rimanenze	PA.C1
1) Beni socio-sanitari	PA.C11
2) Beni tecnico-economici	PA.C12
3) Attività in corso	PA.C13
4) Acconti	PA.C14
II. Crediti	PA.C2
1) verso utenti e altri soggetti privati	PA.C21
- entro esercizio successivo	PA.C21a
- oltre esercizio successivo	PA.C21b
2) verso Regione per trasferimenti e contributi	PA.C22
- entro esercizio successivo	PA.C22a
- oltre esercizio successivo	PA.C22b
3) verso Città Metropolitana/Provincia per trasferimenti e contributi	PA.C23
- entro esercizio successivo	PA.C23a
- oltre esercizio successivo	PA.C23b
4) verso Comuni per trasferimenti e contributi	PA.C24
- entro esercizio successivo	PA.C24a
- oltre esercizio successivo	PA.C24b
5) verso Aziende Sanitarie per trasferimenti e contributi	PA.C25
- entro esercizio successivo	PA.C25a
- oltre esercizio successivo	PA.C25b
6) verso Stato ed altri Enti Pubblici per trasferimenti e contributi	PA.C26
- entro esercizio successivo	PA.C26a
- oltre esercizio successivo	PA.C26b
7) crediti tributari	PA.C27
- entro esercizio successivo	PA.C27a
- oltre esercizio successivo	PA.C27b
8) verso aziende controllate	PA.C28
- entro esercizio successivo	PA.C28a
- oltre esercizio successivo	PA.C28b
9) verso aziende collegate	PA.C29
- entro esercizio successivo	PA.C29a
- oltre esercizio successivo	PA.C29b
10) verso aziende controllanti	PA.C210

Descrizione	Codice
- entro esercizio successivo	PA.C210a
- oltre esercizio successivo	PA.C210b
11) verso aziende sottoposte al controllo delle controllanti	PA.C211
- entro esercizio successivo	PA.C211a
- oltre esercizio successivo	PA.C211b
12) verso altri (Enti non profit, altri soggetti)	PA.C212
- entro esercizio successivo	PA.C212a
- oltre esercizio successivo	PA.C212b
III. Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni	PA.C3
1) Partecipazioni in aziende controllate	PA.C31
2) Partecipazioni in aziende collegate	PA.C32
3) Partecipazioni in aziende controllanti	PA.C33
4) Partecipazioni in aziende sottoposte al controllo delle controllanti	PA.C34
5) Altre partecipazioni (Enti non profit, altri soggetti)	PA.C35
6) Strumenti finanziari derivati attivi	PA.C36
7) Altri titoli	PA.C37
IV. Disponibilità liquide	PA.C4
1) Depositi bancari e postali	PA.C41
2) Assegni	PA.C42
3) Denaro e valori in cassa	PA.C43
D) Ratei e risconti	PA.D
STATO PATRIMONIALE PASSIVO	PP
A) Patrimonio netto	PP.A
I. Fondo di dotazione	PP.A1
1) all'1/1/202_ (o comunque iniziale)	PP.A11
2) variazioni	PP.A12
II. Contributi in c/capitale all'1/1/202_ (o comunque iniziali)	PP.A2
III. Contributi in conto capitale vincolati ad investimenti	PP.A3
IV. Donazioni vincolate ad investimenti	PP.A4
V. Donazioni di immobilizzazioni (con vincolo di destinazione)	PP.A5
VI. Riserve	PP.A6
1) Riserva straordinaria	PP.A61
2) Riserva da deroghe ex art. 2423 Cod.Civ.	PP.A62
3) Riserva azioni (quote) della società controllante	PP.A63
4) Riserva da rivalutazione delle partecipazioni	PP.A64
5) Riserva da risultato economico di esercizi precedenti	PP.A65
6) Riserva da capitale	PP.A66
7) Riserva da permessi di costruire	PP.A67
8) Riserva indisponibile per beni demaniali e patrimoniali indisponibili e per i beni culturali	PP.A68
9) Altre riserve indisponibili	PP.A69
VII. Utili (Perdite) portati a nuovo	PP.A7
VIII. Utile (Perdita) dell'esercizio	PP.A8
1) Perdita ripianata nell'esercizio	PP.A81
IX. Riserva negativa per azioni proprie in portafoglio	PP.A9
1) Patrimonio di Terzi	PP.A91
a) Capitale e riserve di terzi	PP.A91a
b) Utile (perdita) dell'esercizio di pertinenza di terzi	PP.A91b
B) Fondi per rischi e oneri	PP.B
1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili	PP.B1
2) per imposte, anche differite	PP.B2
4) Altri fondi	PP.B3
C) Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato	PP.C
D) Debiti	PP.D
1) Obbligazioni	PP.D1
- entro l'esercizio successivo	PP.D1a
- oltre l'esercizio successivo	PP.D1b
2) Debiti verso Amministrazioni Pubbliche	PP.D2
- entro l'esercizio successivo	PP.D2a
- oltre l'esercizio successivo	PP.D2b
3) Debiti verso banche	PP.D3
- entro l'esercizio successivo	PP.D3a
- oltre l'esercizio successivo	PP.D3b
4) Debiti verso altri finanziatori	PP.D4
- entro l'esercizio successivo	PP.D4a

Descrizione	Codice
- oltre l'esercizio successivo	PP.D4b
5) Acconti	PP.D5
- entro l'esercizio successivo	PP.D5a
- oltre l'esercizio successivo	PP.D5b
6) Debiti verso fornitori	PP.D6
- entro l'esercizio successivo	PP.D6a
- oltre l'esercizio successivo	PP.D6b
7) Debiti verso aziende controllate	PP.D7
- entro l'esercizio successivo	PP.D7a
- oltre l'esercizio successivo	PP.D7b
8) Debiti verso aziende collegate	PP.D8
- entro l'esercizio successivo	PP.D8a
- oltre l'esercizio successivo	PP.D8b
9) Debiti verso controllanti	PP.D9
- entro l'esercizio successivo	PP.D9a
- oltre l'esercizio successivo	PP.D9b
10) Debiti verso aziende sottoposte al controllo delle controllanti	PP.D10
- entro l'esercizio successivo	PP.D10a
- oltre l'esercizio successivo	PP.D10b
11) Debiti verso altri soggetti (Enti non profit, altri soggetti)	PP.D11
- entro l'esercizio successivo	PP.D11a
- oltre l'esercizio successivo	PP.D11b
12) Debiti tributari	PP.D12
- entro l'esercizio successivo	PP.D12a
- oltre l'esercizio successivo	PP.D12b
13) Debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale	PP.D13
- entro l'esercizio successivo	PP.D13a
- oltre l'esercizio successivo	PP.D13b
14) Altri debiti	PP.D14
- entro l'esercizio successivo	PP.D14a
- oltre l'esercizio successivo	PP.D14b
E) Ratei e risconti	PP.E
CONTTO ECONOMICO	E
A) Valore della produzione	E.A
1) Ricavi da attività per servizi alla persona	E.A1
a) Rette	E.A11
b) Oneri a rilievo sanitario	E.A12
c) Concorsi rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona	E.A13
d) Altri ricavi	E.A14
2) Costi capitalizzati	E.A2
a) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni	E.A21
b) Quota per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad investimenti imputati all'esercizio	E.A22
3) Variazione delle rimanenze di attività in corso	E.A3
4) Variazioni dei lavori in corso di produzione	E.A4
5) Proventi e ricavi diversi	E.A5
a) Da utilizzo del patrimonio immobiliare	E.A51
b) Proventi da trasferimenti correnti	E.A52
c) Concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse	E.A53
d) Plusvalenze ordinarie	E.A54
e) Sopravvenienze ed insussistenze attive	E.A55
f) Proventi delle vendite e delle prestazioni di beni e servizi pubblici	E.A56
g) Altri ricavi istituzionali	E.A57
6) Contributi in conto esercizio	E.A6
a) Contributi dalla Regione	E.A61
b) Contributi dalla Provincia/Città Metropolitana	E.A62
c) Contributi dai Comuni dell'ambito distrettuale	E.A63
d) Contributi dall'Azienda Sanitaria	E.A64
e) Contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici	E.A65
f) Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti	E.A66
g) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti	E.A67
h) Altri contributi da privati	E.A68
7) Altri ricavi e proventi	E.A7
B) Costi della produzione	E.B
8) Acquisti di beni	E.B1

Descrizione	Codice
a) Beni per attività socio sanitaria	E.B11
b) Beni per attività socio-assistenziale	E.B12
c) Beni tecnico-economali	E.B13
d) Altri beni	E.B14
9) Acquisti di servizi	E.B2
a) Per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale	E.B21
b) Servizi esternalizzati	E.B22
c) Trasporti	E.B23
d) Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali	E.B24
e) Altre consulenze	E.B25
f) Lavoro interinale ed altre forme di collaborazione	E.B26
g) Utenze	E.B27
h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche	E.B28
i) Costi per organi Istituzionali	E.B29
j) Assicurazioni	E.B210
k) Altri	E.B211
10) Godimento di beni di terzi	E.B3
a) Affitti	E.B31
b) Canoni di locazione finanziaria	E.B32
c) Service	E.B33
11) Personale	E.B4
a) Salari e stipendi	E.B41
b) Oneri sociali	E.B42
c) Trattamento di fine rapporto	E.B43
d) Altri costi	E.B44
12) Ammortamenti e svalutazioni	E.B5
a) Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali	E.B51
b) Ammortamenti delle immobilizzazioni materiali	E.B52
c) Svalutazione delle immobilizzazioni	E.B53
d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide	E.B54
13) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo	E.B6
a) Variazione delle rimanenze di materie prime e dei beni di consumo socio-sanitari	E.B61
b) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo tecnico-economali	E.B62
14) Accantonamenti ai fondi rischi	E.B7
15) Oneri diversi di gestione	E.B8
a) Costi amministrativi	E.B81
b) Imposte non sul reddito	E.B82
c) Tasse	E.B83
d) Altri	E.B84
e) Minusvalenze ordinarie	E.B85
f) Sopravvenienze ed insussistenze passive	E.B86
g) Contributi erogati ad aziende non-profit	E.B87
Differenza tra valore e costi della produzione	E.A-B
C) Proventi e oneri finanziari	E.C
16) Proventi da partecipazioni	E.C1
a) In società partecipate	E.C11
b) Da altri soggetti	E.C12
17) Altri proventi finanziari	E.C2
a) Interessi attivi su titoli dell'attivo circolante	E.C21
b) Interessi attivi bancari e postali	E.C22
c) Proventi finanziari diversi	E.C23
18) Interessi passivi ed altri oneri finanziari	E.C3
D) Rettifiche di valore di attività e passività finanziarie	E.D
19) Rivalutazioni	E.D1
a) Di partecipazioni	E.D11
b) Di altri valori mobiliari	E.D12
20) Svalutazioni	E.D2
a) Di partecipazioni	E.D21
b) Di altri valori mobiliari	E.D22
Risultato prima delle imposte	E.E
21) Imposte sul reddito	E.E1
a) Imposte correnti	E.E11
b) imposte relative a esercizi precedenti	E.E12
c) Imposte differite e anticipate	E.E13

Descrizione	Codice
22) Utile (Perdita) dell'esercizio	E.E2



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITÀ

ALLEGATO 2

Schema di Bilancio pluriennale ed annuale di Previsione

Descrizione	Esercizio n	Esercizio n+1	Esercizio n+2
<p>A) Valore della produzione</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Ricavi da attività per servizi alla persona <ul style="list-style-type: none"> a) Rette b) Oneri a rilievo sanitario c) Concorsi rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona d) Altri ricavi 2) Costi capitalizzati <ul style="list-style-type: none"> a) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni b) Quota per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad investimenti imputati all'esercizio 3) Variazione delle rimanenze di attività in corso 4) Variazioni dei lavori in corso di produzione 5) Proventi e ricavi diversi <ul style="list-style-type: none"> a) Da utilizzo del patrimonio immobiliare b) Proventi da trasferimenti correnti c) Concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse d) Plusvalenze ordinarie e) Sopravvenienze ed insussistenze attive f) Proventi delle vendite e delle prestazioni di beni e servizi pubblici g) Altri ricavi istituzionali 6) Contributi in conto esercizio <ul style="list-style-type: none"> a) Contributi dalla Regione b) Contributi dalla Provincia/Città Metropolitana c) Contributi dai Comuni dell'ambito distrettuale d) Contributi dall'Azienda Sanitaria e) Contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici f) Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti g) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti h) Altri contributi da privati 7) Altri ricavi e proventi <p>TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE</p>			
<p>B) Costi della produzione</p> <ul style="list-style-type: none"> 8) Acquisti di beni <ul style="list-style-type: none"> a) Beni per attività socio sanitaria b) Beni per attività socio-assistenziale c) Beni tecnico-economici d) Altri beni 9) Acquisti di servizi <ul style="list-style-type: none"> a) Per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale b) Servizi esternalizzati c) Trasporti d) Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali e) Altre consulenze f) Lavoro interinale ed altre forme di collaborazione g) Utenze h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche i) Costi per organi Istituzionali j) Assicurazioni k) Altri 10) Godimento di beni di terzi <ul style="list-style-type: none"> a) Affitti b) Canoni di locazione finanziaria c) Service 11) Personale <ul style="list-style-type: none"> a) Salari e stipendi b) Oneri sociali c) Trattamento di fine rapporto d) Altri costi 12) Ammortamenti e svalutazioni <ul style="list-style-type: none"> a) Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali b) Ammortamenti delle immobilizzazioni materiali c) Svalutazione delle immobilizzazioni d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide 13) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo 			

Descrizione	Esercizio n	Esercizio n+1	Esercizio n+2
a) Variazione delle rimanenze di materie prime e dei beni di consumo socio-sanitari b) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo tecnico-economici 14) Accantonamenti ai fondi rischi 15) Oneri diversi di gestione a) Costi amministrativi b) Imposte non sul reddito c) Tasse d) Altri e) Minusvalenze ordinarie f) Sopravvenienze ed insussistenze passive g) Contributi erogati ad aziende non-profit TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE			
Differenza tra valore e costi della produzione (A-B)			
C) Proventi e oneri finanziari 16) Proventi da partecipazioni a) In società partecipate b) Da altri soggetti 17) Altri proventi finanziari a) Interessi attivi su titoli dell'attivo circolante b) Interessi attivi bancari e postali c) Proventi finanziari diversi 18) Interessi passivi ed altri oneri finanziari TOTALE PROVENTI E ONERI FINANZIARI			
D) Rettifiche di valore di attività e passività finanziarie 19) Rivalutazioni a) Di partecipazioni b) Di altri valori mobiliari 20) Svalutazioni a) Di partecipazioni b) Di altri valori mobiliari TOTALE RETTIFICHE ATTIVITA' E PASSIVITA' FINANZIARIE			
Risultato prima delle imposte (A+B+C+D)			
21) Imposte sul reddito a) Imposte correnti b) imposte relative a esercizi precedenti c) Imposte differite e anticipate			
22) Utile (Perdita) dell'esercizio			



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITÀ

ALLEGATO 3 Schema di Documento di Budget

Lo schema seguente rappresenta il documento di budget da compilare a preventivo ai fini del controllo di gestione; ogni voce di bilancio, pertanto, deve dettagliata indicando i relativi conti movimentati da ciascun centro di costo/responsabilità.

Descrizione	Esercizio n
<p>A) Valore della produzione</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Ricavi da attività per servizi alla persona <ul style="list-style-type: none"> a) Rette b) Oneri a rilievo sanitario c) Concorsi rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona d) Altri ricavi 2) Costi capitalizzati <ul style="list-style-type: none"> a) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni b) Quota per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad investimenti imputati all'esercizio 3) Variazione delle rimanenze di attività in corso 4) Variazioni dei lavori in corso di produzione 5) Proventi e ricavi diversi <ul style="list-style-type: none"> a) Da utilizzo del patrimonio immobiliare b) Proventi da trasferimenti correnti c) Concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse d) Plusvalenze ordinarie e) Sopravvenienze ed insussistenze attive f) Proventi delle vendite e delle prestazioni di beni e servizi pubblici g) Altri ricavi istituzionali 6) Contributi in conto esercizio <ul style="list-style-type: none"> a) Contributi dalla Regione b) Contributi dalla Provincia/Città Metropolitana c) Contributi dai Comuni dell'ambito distrettuale d) Contributi dall'Azienda Sanitaria e) Contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici f) Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti g) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti h) Altri contributi da privati 7) Altri ricavi e proventi <p>TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE</p>	
<p>B) Costi della produzione</p> <ul style="list-style-type: none"> 8) Acquisti di beni <ul style="list-style-type: none"> a) Beni per attività socio sanitaria b) Beni per attività socio-assistenziale c) Beni tecnico-economici d) Altri beni 9) Acquisti di servizi <ul style="list-style-type: none"> a) Per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale b) Servizi esternalizzati c) Trasporti d) Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali e) Altre consulenze f) Lavoro interinale ed altre forme di collaborazione g) Utenze h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche i) Costi per organi Istituzionali j) Assicurazioni k) Altri 10) Godimento di beni di terzi <ul style="list-style-type: none"> a) Affitti b) Canoni di locazione finanziaria c) Service 11) Personale <ul style="list-style-type: none"> a) Salari e stipendi b) Oneri sociali c) Trattamento di fine rapporto d) Altri costi 	

Descrizione	Esercizio n
12) Ammortamenti e svalutazioni a) Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali b) Ammortamenti delle immobilizzazioni materiali c) Svalutazione delle immobilizzazioni d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide 13) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo a) Variazione delle rimanenze di materie prime e dei beni di consumo socio-sanitari b) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo tecnico-economici 14) Accantonamenti ai fondi rischi 15) Oneri diversi di gestione a) Costi amministrativi b) Imposte non sul reddito c) Tasse d) Altri e) Minusvalenze ordinarie f) Sopravvenienze ed insussistenze passive g) Contributi erogati ad aziende non-profit TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	
Differenza tra valore e costi della produzione (A-B)	
C) Proventi e oneri finanziari 16) Proventi da partecipazioni a) In società partecipate b) Da altri soggetti 17) Altri proventi finanziari a) Interessi attivi su titoli dell'attivo circolante b) Interessi attivi bancari e postali c) Proventi finanziari diversi 18) Interessi passivi ed altri oneri finanziari TOTALE PROVENTI E ONERI FINANZIARI	
D) Rettifiche di valore di attività e passività finanziarie 19) Rivalutazioni a) Di partecipazioni b) Di altri valori mobiliari 20) Svalutazioni a) Di partecipazioni b) Di altri valori mobiliari TOTALE RETTIFICHE ATTIVITA' E PASSIVITA' FINANZIARIE	
Risultato prima delle imposte (A+B+C+D)	
21) Imposte sul reddito a) Imposte correnti b) imposte relative a esercizi precedenti c) Imposte differite e anticipate	
22) Utile (Perdita) dell'esercizio	



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITÀ

ALLEGATO 4 Schema di Stato Patrimoniale

Descrizione	Esercizio n	Esercizio n-1
STATO PATRIMONIALE ATTIVO		
A) Crediti per incrementi Patrimonio Netto		
Per fondo di dotazione (crediti vs lo Stato o altre PP.AA. per partecipazione al fondo di dotazione)		
Per contributi in conto capitale		
Per altro		
TOTALE A		
B) Immobilizzazioni, con separata indicazione di quelle concesse in locazione finanziaria		
I. Immateriali		
1) Costi di impianto e di ampliamento		
Costo storico		
(Fondo ammortamenti)		
(Fondo svalutazioni)		
2) Costi di sviluppo		
Costo storico		
(Fondo ammortamenti)		
(Fondo svalutazioni)		
3) Diritti di brevetto industriale e di utilizzazione delle opere dell'ingegno		
Costo storico		
(Fondo ammortamenti)		
(Fondo svalutazioni)		
4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili		
Costo storico		
(Fondo ammortamenti)		
(Fondo svalutazioni)		
5) Avviamento		
Costo storico		
(Fondo ammortamenti)		
(Fondo svalutazioni)		
6) Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti		
7) Altre		
Costo storico		
(Fondo ammortamenti)		
(Fondo svalutazioni)		
II. Materiali		
1) Terreni e fabbricati		
Costo storico		
di cui indisponibili		
di cui disponibili		
di cui di pregio storico/artistico		
(Fondo ammortamenti)		
(Fondo svalutazioni)		
2) Impianti e macchinari		
Costo storico		
(Fondo ammortamenti)		
(Fondo svalutazioni)		
3) Attrezzature socio-assistenziali e sanitarie o comunque specifiche di servizi alla persona		
Costo storico		
(Fondo ammortamenti)		
(Fondo svalutazioni)		
4) Mobili e arredi		
Costo storico		
di cui indisponibili		
di cui disponibili		
di cui di pregio storico/artistico		
(Fondo ammortamenti)		
(Fondo svalutazioni)		
5) Macchine d'ufficio elettromeccaniche e elettroniche, computers e altri strumenti elettronici e informatici		
Costo storico		
(Fondo ammortamenti)		
(Fondo svalutazioni)		
6) Automezzi		
Costo storico		
(Fondo ammortamenti)		

Descrizione	Esercizio n	Esercizio n-1
(Fondo svalutazioni) 7) Altri beni Costo storico (Fondo ammortamenti) (Fondo svalutazioni) 8) Immobilizzazioni in corso e acconti III. Finanziarie 1) Partecipazioni in: a) aziende controllate b) aziende collegate c) aziende controllanti c) aziende sottoposte al controllo delle controllanti d) altre aziende (Enti non profit, altri soggetti) 2) Crediti a) verso aziende controllate - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo b) verso aziende collegate - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo c) verso aziende controllanti - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo c) verso aziende sottoposte al controllo delle controllanti - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo d) verso altri (Enti non profit, altri soggetti) - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 3) Altri titoli 4) strumenti finanziari derivati attivi TOTALE B		
C) Attivo circolante I. Rimanenze 1) Beni socio-sanitari 2) Beni tecnico-economici 3) Attività in corso 4) Acconti II. Crediti 1) verso utenti e altri soggetti privati - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 2) verso Regione per trasferimenti e contributi - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 3) verso Città Metropolitana/Provincia per trasferimenti e contributi - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 4) verso Comuni per trasferimenti e contributi - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 5) verso Aziende Sanitarie per trasferimenti e contributi - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 6) verso Stato ed altri Enti Pubblici per trasferimenti e contributi - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 7) crediti tributari - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 8) verso aziende controllate - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 9) verso aziende collegate		

Descrizione	Esercizio n	Esercizio n-1
<ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 10) verso aziende controllanti <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 11) verso aziende sottoposte al controllo delle controllanti <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 12) verso altri (Enti non profit, altri soggetti) <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo III. Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni <ul style="list-style-type: none"> 1) Partecipazioni in aziende controllate 2) Partecipazioni in aziende collegate 3) Partecipazioni in aziende controllanti 4) Partecipazioni in aziende sottoposte al controllo delle controllanti 5) Altre partecipazioni (Enti non profit, altri soggetti) 6) Strumenti finanziari derivati attivi 7) Altri titoli IV. Disponibilità liquide <ul style="list-style-type: none"> 1) Depositi bancari e postali 2) Assegni 3) Denaro e valori in cassa <p>TOTALE C</p>		
D) Ratei e risconti TOTALE D		
STATO PATRIMONIALE PASSIVO		
A) Patrimonio netto I. Fondo di dotazione <ul style="list-style-type: none"> 1) all'1/1/202_ (o comunque iniziale) 2) variazioni II. Contributi in c/capitale all'1/1/202_ (o comunque iniziali) III. Contributi in conto capitale vincolati ad investimenti IV. Donazioni vincolate ad investimenti V. Donazioni di immobilizzazioni (con vincolo di destinazione) VI. Riserve <ul style="list-style-type: none"> 1) Riserva straordinaria 2) Riserva da deroghe ex art. 2423 Cod.Civ. 3) Riserva azioni (quote) della società controllante 4) Riserva da rivalutazione delle partecipazioni 5) Riserva da risultato economico di esercizi precedenti 6) Riserva da capitale 7) Riserva da permessi di costruire 8) Riserva indisponibile per beni demaniali e patrimoniali indisponibili e per i beni culturali 9) Altre riserve indisponibili VII. Utili (Perdite) portati a nuovo VIII. Utile (Perdita) dell'esercizio <ul style="list-style-type: none"> 1) Perdita ripianata nell'esercizio IX. Riserva negativa per azioni proprie in portafoglio <ul style="list-style-type: none"> 1) Patrimonio di Terzi <ul style="list-style-type: none"> a) Capitale e riserve di terzi b) Utile (perdita) dell'esercizio di pertinenza di terzi <p>TOTALE A</p>		
B) Fondi per rischi e oneri <ul style="list-style-type: none"> 1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili 2) per imposte, anche differite 4) Altri fondi <p>TOTALE B</p>		
C) Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato TOTALE C		
D) Debiti <ul style="list-style-type: none"> 1) Obbligazioni <ul style="list-style-type: none"> - entro l'esercizio successivo 		

Descrizione	Esercizio n	Esercizio n-1
<ul style="list-style-type: none"> - oltre l'esercizio successivo 2) Debiti verso Amministrazioni Pubbliche <ul style="list-style-type: none"> - entro l'esercizio successivo - oltre l'esercizio successivo 3) Debiti verso banche <ul style="list-style-type: none"> - entro l'esercizio successivo - oltre l'esercizio successivo 4) Debiti verso altri finanziatori <ul style="list-style-type: none"> - entro l'esercizio successivo - oltre l'esercizio successivo 5) Acconti <ul style="list-style-type: none"> - entro l'esercizio successivo - oltre l'esercizio successivo 6) Debiti verso fornitori <ul style="list-style-type: none"> - entro l'esercizio successivo - oltre l'esercizio successivo 7) Debiti verso aziende controllate <ul style="list-style-type: none"> - entro l'esercizio successivo - oltre l'esercizio successivo 8) Debiti verso aziende collegate <ul style="list-style-type: none"> - entro l'esercizio successivo - oltre l'esercizio successivo 9) Debiti verso controllanti <ul style="list-style-type: none"> - entro l'esercizio successivo - oltre l'esercizio successivo 10) Debiti verso aziende sottoposte al controllo delle controllanti <ul style="list-style-type: none"> - entro l'esercizio successivo - oltre l'esercizio successivo 11) Debiti verso altri soggetti (Enti non profit, altri soggetti) <ul style="list-style-type: none"> - entro l'esercizio successivo - oltre l'esercizio successivo 12) Debiti tributari <ul style="list-style-type: none"> - entro l'esercizio successivo - oltre l'esercizio successivo 13) Debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale <ul style="list-style-type: none"> - entro l'esercizio successivo - oltre l'esercizio successivo 14) Altri debiti <ul style="list-style-type: none"> - entro l'esercizio successivo - oltre l'esercizio successivo 		
TOTALE D		
E) Ratei e risconti		
TOTALE E		



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITÀ

ALLEGATO 5 Schema di Conto Economico

Descrizione	Esercizio n	Esercizio n-1
<p>A) Valore della produzione</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Ricavi da attività per servizi alla persona <ul style="list-style-type: none"> a) Rette b) Oneri a rilievo sanitario c) Concorsi rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona d) Altri ricavi 2) Costi capitalizzati <ul style="list-style-type: none"> a) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni b) Quota per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad investimenti imputati all'esercizio 3) Variazione delle rimanenze di attività in corso 4) Variazioni dei lavori in corso di produzione 5) Proventi e ricavi diversi <ul style="list-style-type: none"> a) Da utilizzo del patrimonio immobiliare b) Proventi da trasferimenti correnti c) Concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse d) Plusvalenze ordinarie e) Sopravvenienze ed insussistenze attive f) Proventi delle vendite e delle prestazioni di beni e servizi pubblici g) Altri ricavi istituzionali 6) Contributi in conto esercizio <ul style="list-style-type: none"> a) Contributi dalla Regione b) Contributi dalla Provincia/Città Metropolitana c) Contributi dai Comuni dell'ambito distrettuale d) Contributi dall'Azienda Sanitaria e) Contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici f) Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti g) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti h) Altri contributi da privati 7) Altri ricavi e proventi <p>TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE</p>		
<p>B) Costi della produzione</p> <ul style="list-style-type: none"> 8) Acquisti di beni <ul style="list-style-type: none"> a) Beni per attività socio sanitaria b) Beni per attività socio-assistenziale c) Beni tecnico-economici d) Altri beni 9) Acquisti di servizi <ul style="list-style-type: none"> a) Per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale b) Servizi esternalizzati c) Trasporti d) Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali e) Altre consulenze f) Lavoro interinale ed altre forme di collaborazione g) Utenze h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche i) Costi per organi Istituzionali j) Assicurazioni k) Altri 10) Godimento di beni di terzi <ul style="list-style-type: none"> a) Affitti b) Canoni di locazione finanziaria c) Service 11) Personale <ul style="list-style-type: none"> a) Salari e stipendi b) Oneri sociali c) Trattamento di fine rapporto d) Altri costi 12) Ammortamenti e svalutazioni <ul style="list-style-type: none"> a) Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali b) Ammortamenti delle immobilizzazioni materiali c) Svalutazione delle immobilizzazioni d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide 13) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo 		

Descrizione	Esercizio n	Esercizio n-1
a) Variazione delle rimanenze di materie prime e dei beni di consumo socio-sanitari b) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo tecnico-economici 14) Accantonamenti ai fondi rischi 15) Oneri diversi di gestione a) Costi amministrativi b) Imposte non sul reddito c) Tasse d) Altri e) Minusvalenze ordinarie f) Sopravvenienze ed insussistenze passive g) Contributi erogati ad aziende non-profit TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE		

Differenza tra valore e costi della produzione (A-B)		
---	--	--

C) Proventi e oneri finanziari 16) Proventi da partecipazioni a) In società partecipate b) Da altri soggetti 17) Altri proventi finanziari a) Interessi attivi su titoli dell'attivo circolante b) Interessi attivi bancari e postali c) Proventi finanziari diversi 18) Interessi passivi ed altri oneri finanziari TOTALE PROVENTI E ONERI FINANZIARI		
D) Rettifiche di valore di attività e passività finanziarie 19) Rivalutazioni a) Di partecipazioni b) Di altri valori mobiliari 20) Svalutazioni a) Di partecipazioni b) Di altri valori mobiliari TOTALE RETTIFICHE ATTIVITA' E PASSIVITA' FINANZIARIE		

Risultato prima delle imposte (A+B+C+D)		
--	--	--

21) Imposte sul reddito a) Imposte correnti b) imposte relative a esercizi precedenti c) Imposte differite e anticipate		
--	--	--

22) Utile (Perdita) dell'esercizio		
---	--	--



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITÀ

ALLEGATO 6 Schema di Rendiconto Finanziario

Descrizione	Esercizio n	Esercizio n-1	Incrementi/ (Decrementi)
ATTIVITA' DI GESTIONE REDDITUALE			
(+) RISULTATO DI ESERCIZIO			
(+/-) ammortamenti immobilizzazioni materiali			
(+/-) ammortamenti immobilizzazioni immateriali			
Ammortamenti			
(+/-) Utilizzo finanziamenti per investimenti			
(+/-) Utilizzo fondi riserva: investimenti, incentivi al personale, successioni e donaz., plusvalenze da reinvestire			
+/- utilizzo contributi in c/capitale e fondi riserva			
(+/-) accantonamenti TFR			
(+/-) pagamenti TFR			
+/- TFR			
(+/-) Rivalutazioni/svalutazioni di attività finanziarie			
(+/-) accantonamenti a fondi svalutazioni			
(+/-) utilizzo fondi svalutazioni			
+/- Fondi svalutazione di attività			
(+/-) accantonamenti a fondi per rischi e oneri			
(+/-) utilizzo fondi per rischi e oneri			
+/- Fondo per rischi ed oneri futuri			
TOTALE Flusso della gestione corrente			
(+/-) aumento/diminuzione debiti verso regione e provincia, esclusa la variazione relativa a debiti per acquisto di beni strumentali			
(+/-) aumento/diminuzione debiti verso comune			
(+/-) aumento/diminuzione debiti verso aziende sanitarie pubbliche			
(+/-) aumento/diminuzione debiti verso fornitori			
(+/-) aumento/diminuzione debiti tributari			
(+/-) aumento/diminuzione debiti verso istituti di previdenza			
(+/-) aumento/diminuzione altri debiti			
(+/-) aumento/diminuzione debiti (esclusi fornitori di immobilizzazioni e c/c bancari e istituto tesoriere)			
(+/-) aumento/diminuzione ratei e risconti passivi			
(+/-) diminuzione/aumento crediti parte corrente v/stato quote indistinte			
(+/-) diminuzione/aumento crediti parte corrente v/stato quote vincolate			
(+/-) diminuzione/aumento crediti parte corrente v/Regione per gettito addizionali Irpef e Irap			
(+/-) diminuzione/aumento crediti parte corrente v/Regione - gettito fiscalità regionale			
(+/-) diminuzione/aumento crediti parte corrente v/Regione			
(+/-) diminuzione/aumento crediti parte corrente v/Comune			
(+/-) diminuzione/aumento crediti parte corrente v/Asl			
(+/-) diminuzione/aumento crediti parte corrente v/Erario			
(+/-) diminuzione/aumento crediti parte corrente v/Altri			
(+/-) diminuzione/aumento di crediti			
(+/-) diminuzione/aumento del magazzino			
(+/-) diminuzione/aumento di acconti a fornitori per magazzino			
(+/-) diminuzione/aumento rimanenze			
(+/-) diminuzione/aumento ratei e risconti attivi			
A - Totale operazioni di gestione reddituale			
ATTIVITA' DI INVESTIMENTO			
(+/-) Acquisto costi di impianto e di ampliamento			
(+/-) Acquisto costi di ricerca e sviluppo			
(+/-) Acquisto Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno			
(+/-) Acquisto immobilizzazioni immateriali in corso			
(+/-) Acquisto altre immobilizzazioni immateriali			
(+/-) Acquisto Immobilizzazioni Immateriali			
(+/-) Valore netto contabile costi di impianto e di ampliamento dismessi			
(+/-) Valore netto contabile costi di ricerca e sviluppo dismessi			
(+/-) Valore netto contabile Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno			
(+/-) Valore netto contabile immobilizzazioni immateriali in corso dismesse			

Descrizione	Esercizio n	Esercizio n-1	Incrementi/ (Decrementi)
(+/-) Valore netto contabile altre immobilizzazioni immateriali dismesse			
(+/-) Valore netto contabile Immobilizzazioni Immateriali dismesse			
(+/-) Acquisto terreni			
(+/-) Acquisto fabbricati			
(+/-) Acquisto impianti e macchinari			
(+/-) Acquisto attrezzature sanitarie e scientifiche			
(+/-) Acquisto mobili e arredi			
(+/-) Acquisto automezzi			
(+/-) Acquisto altri beni materiali			
(+/-) Immobilizzazioni materiali in corso			
(+/-) Acquisto Immobilizzazioni Materiali			
(+/-) Valore netto contabile terreni dismessi			
(+/-) Valore netto contabile fabbricati dismessi			
(+/-) Valore netto contabile impianti e macchinari dismessi			
(+/-) Valore netto contabile attrezzature sanitarie e scientifiche dismesse			
(+/-) Valore netto contabile mobili e arredi dismessi			
(+/-) Valore netto contabile automezzi dismessi			
(+/-) Valore netto contabile altri beni materiali dismessi			
(+/-) Valore netto contabile Immobilizzazioni Materiali dismesse			
(+/-) Acquisto crediti finanziari			
(+/-) Acquisto titoli			
(+/-) Acquisto Immobilizzazioni Finanziarie			
(+/-) Valore netto contabile crediti finanziari dismessi			
(+/-) Valore netto contabile titoli dismessi			
(+/-) Valore netto contabile Immobilizzazioni Finanziarie dismesse			
(+/-) Aumento/Diminuzione debiti v/fornitori di immobilizzazioni			
B - Totale attività di investimento			
ATTIVITA' DI FINANZIAMENTO			
(+/-) diminuzione/aumento crediti vs Stato (finanziamenti per investimenti)			
(+/-) diminuzione/aumento crediti vs Regione (finanziamenti per investimenti)			
(+/-) diminuzione/aumento crediti vs Regione (aumento fondo di dotazione)			
(+/-) diminuzione/aumento crediti vs Regione (ripiano perdite)			
(+/-) diminuzione/aumento crediti vs Regione (copertura IRAP)			
(+/-) aumento fondo di dotazione			
(+/-) aumento contributi in c/capitale da regione e da altri			
(+/-) altri aumenti/diminuzioni al patrimonio netto			
(+/-) aumenti/diminuzioni nette contabili al patrimonio netto			
(+/-) aumento/diminuzione debiti C/C bancari e istituto tesoriere			
(+/-) assunzione nuovi mutui			
(+/-) mutui quota capitale rimborsata			
C - Totale attività di finanziamento			
FLUSSO DI CASSA COMPLESSIVO (A+B+C)			
DIFFERENZA LIQUIDITA' TRA INIZIO E FINE ESERCIZIO			