



**Azienda di Servizi alla Persona**  
*Basso Lodigiano*

## REGOLAMENTO

### DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITA'

(ai sensi della Legge Regionale n. 1/2003 e del regolamento regionale n. 11/2003 e succ.mod.)

**Approvato con deliberazione Consiglio di Indirizzo n. 8 del 23/10/2015**

01	12.05.2016	Modifica	Dusio Enrico	Dusio Enrico
00	01.11.2015	Emissione	Dusio Enrico	Dusio Enrico
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Emissione</b>	<b>Approvazione</b>

**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO**  
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)  
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB [www.aspbassolodigiano.it](http://www.aspbassolodigiano.it) - EMAIL [info@aspbassolodigiano.it](mailto:info@aspbassolodigiano.it) -  
PEC [pec@pec.aspbassolodigiano.it](mailto:pec@pec.aspbassolodigiano.it)

## INDICE

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

### TITOLO I ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 2 Responsabilità di indirizzo e controllo del Consiglio di Indirizzo

Art. 3 Programmazione per obiettivi

Art. 4 Atti fondamentali di programmazione aziendale

Art. 5 I provvedimenti

### TITOLO II CONTROLLI INTERNI

Art. 6 Valutazione del Direttore

Art. 7 Valutazione del personale dirigente e non dirigente

Art. 8 Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione

Art. 9 Effetti della valutazione

Art. 10 Controllo di gestione

Art. 11 Processo del controllo di gestione

Art. 12 Struttura organizzativa del controllo di gestione

Art. 13 Revisione interna

### TITOLO III ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 14 Struttura aziendale - dotazione organica

Art. 15 Unità Operativa

Art. 16 Attribuzioni del responsabile di Unità Operativa

Art. 17 Atti di organizzazione

Art. 18 Incarichi dirigenziali con contratto di lavoro a termine

Art. 19 Collaborazioni esterne

Art. 20 Gestione delle risorse umane

Art. 21 Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 22 Funzioni del personale

Art. 23 Dipendenza gerarchica

Art. 24 Fascicolo personale

Art. 25 Responsabilità del personale

Art. 26 Requisiti e modalità di assunzione

Art. 27 Formazione

---

**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO**

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

Art. 28 Regime delle incompatibilità per l'esercizio di attività extra - istituzionale  
Art. 29 Norme di rinvio

#### **TITOLO IV UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)**

Art. 30 Organizzazione, scopi e funzioni dell'U.R.P.  
Art. 31 Presentazione delle istanze  
Art. 32 Istruttoria ed evasione delle istanze  
Art. 33 Coordinamento e sovrintendenza dell'U.R.P.

#### **TITOLO V NORME DI CONTABILITÀ**

Art. 34 Contabilità generale  
Art. 35 Contabilità analitica  
Art. 36 Documenti e Libri obbligatori  
Art. 37 Bilancio Pluriennale di previsione  
Art. 38 Bilancio preventivo economico annuale  
Art. 39 Budget  
Art. 40 Funzioni dei Centri di Responsabilità nella gestione del budget  
Art. 41 Bilancio d'esercizio  
Art. 42 Principi di redazione del bilancio d'esercizio  
Art. 43 Scritture di assestamento  
Art. 44 Scritture di chiusura  
Art. 45 Criteri di valutazione delle poste  
Art. 46 Tenuta della contabilità e collaborazione di tutte le articolazioni aziendali  
Art. 47 Attribuzioni del responsabile dell'Ufficio Ragioneria/Contabilità  
Art. 48 Servizio di Tesoreria  
Art. 49 Gestione delle riscossioni  
Art. 50 Gestione dei pagamenti  
Art. 51 Ordinativi di riscossione e di pagamento  
Art. 52 Spese di rappresentanza  
Art. 53 Servizio di economato  
Art. 54 Amministrazione titoli e valori in deposito  
Art. 55 Anticipazione di cassa

#### **TITOLO VI NORME FINALI**

Art. 56 Pubblicità del regolamento  
Art. 57 Entrata in vigore

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

Il presente Regolamento disciplina aspetti di gestione e organizzazione dell' A.S.P. "Basso Lodigiano" (di seguito indicata come "A.S.P."), in conformità alla Legge Regione Lombardia n. 1/2003<sup>1</sup>, al Regolamento Regionale n. 11/2003<sup>2</sup> e successive modificazioni ed in attuazione alle disposizioni statutarie. È integrato dalle altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche previste dalle vigenti normative statali e regionali, nonché da procedure aziendali operative e di dettaglio.

Il presente regolamento disciplina, inoltre, le modalità ed i criteri da seguire per la tenuta della contabilità generale e per la formazione e gestione del bilancio aziendale, coordinando il contenuto della vigente normativa nazionale e regionale in materia.

1 Legge Regione Lombardia 13/02/2003, n. 1 "Riordino della disciplina delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza operanti in Lombardia"

2 Regolamento Regionale 04/06/2003, n. 11 "Regolamento di attuazione della legge regionale 13/02/2003, n. 1 "Riordino della disciplina delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza operanti in Lombardia"

## TITOLO I ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

### **Art. 2 – Responsabilità di indirizzo e controllo del Consiglio di Indirizzo.**

1. Il Consiglio di Indirizzo esercita la propria funzione di indirizzo sull'attività dell'A.S.P. nell'ambito delle materie di propria competenza ai sensi della legislazione nazionale e regionale, nonché delle disposizioni statutarie, formulando direttive - attraverso l'adozione di regolamenti e deliberazioni di indirizzo – alle quali la dirigenza aziendale dovrà attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza; tali direttive costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica dei risultati della gestione.

2. Il Consiglio di Indirizzo esercita l'attività di controllo in ordine all'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti di indirizzo adottati, anche attraverso la verifica dei risultati e l'analisi di eventuali scostamenti relativamente ai programmi aziendali definiti.

3. Al fine di garantire al Consiglio di Indirizzo l'effettivo esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi, ciascun Consigliere può autonomamente:

a) chiedere informazioni inerenti l'attività dell'A.S.P., direttamente al Direttore ed ai Responsabili delle Unità Operative – nell'ambito delle rispettive attribuzioni - nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003;

b) prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nonché di richiederne al Direttore il rilascio in copia, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003;

c) accedere direttamente alle varie Unità Operative – nel rispetto dell'organizzazione interna di ciascuna U.O. – al fine verificare la qualità dei servizi erogati all'utenza, segnalando al Direttore le eventuali anomalie o disagi riscontrati. Qualora le segnalazioni riguardino comportamenti del personale dipendente aventi rilevanza disciplinare, oppure comportamenti di collaboratori o personale di ditte appaltatrici, le stesse devono essere formulate in forma scritta al Direttore per l'adozione dei successivi provvedimenti di sua competenza.

Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

### **Art. 3 - Programmazione per obiettivi**

1. La struttura aziendale assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti. Adotta, conseguentemente, le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati con i minori costi.

2. Gli obiettivi sono formulati dal Consiglio di Indirizzo, tenuto conto delle effettive risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili. La valutazione dei risultati dell'attività opera con i criteri e secondo le modalità stabilite dal Titolo II del presente regolamento.

3. Ai fini della verifica dei risultati sono presi in considerazione – in particolare - i criteri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza: la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia: la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

#### **Art. 4 – Atti fondamentali di programmazione aziendale**

1. Costituiscono atti fondamentali di programmazione aziendale adottati dal Consiglio di Indirizzo:

- a) il Bilancio Pluriennale di previsione di cui all'art. 37 del presente Regolamento;
- b) il Bilancio preventivo economico annuale di cui all'art. 38 del presente Regolamento;
- c) il Programma annuale e triennale delle assunzioni previsto dall'art. 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001;
- d) il Programma annuale e triennale dei lavori previsto dall'art. 14 della Legge n. 109/1994

#### **Art. 5 – I provvedimenti**

1. Gli atti adottati dal Consiglio di Indirizzo prendono il nome di deliberazioni.

Su ogni atto deliberativo devono essere richiesti preventivamente:

pareri di regolarità tecnica e/o contabile rilasciati dalle figure poste al vertice delle ripartizioni in cui si articola la struttura organizzativa dell'azienda. In assenza di figure cui lo statuto dell'azienda attribuisce la responsabilità delle ripartizioni organizzative dell'azienda, i pareri sono resi dal direttore dell'ASP.

Per quanto riguarda l'esecutività e la necessità di pubblicazione degli atti di cui al presente si rimanda alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari regionali.

2. I provvedimenti attuativi della gestione posti in essere dal Direttore, da cui promani la manifestazione della volontà e/o dai quali sorgano rapporti giuridici, e/o che siano suscettibili di costituire impegni dell'Azienda nei confronti di terzi sono denominati "determinazioni".

Ferma restando la responsabilità di gestione in capo al Direttore su tutte le determinazioni che comportano spesa deve essere preventivamente e necessariamente espresso:

a) attestazione del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria/Contabilità in ordine alla disponibilità di bilancio.

In ogni caso, spese non indicate nel Bilancio di previsione devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio di Indirizzo.

L'attestazione di cui alla lettera a) deve essere rilasciata entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta. Quanto sopra è riportato sulle determinazioni di riferimento.

Le determinazioni dirigenziali sono immediatamente eseguibili. Ai soli fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, gli atti a titolo oneroso oppure gli atti a rilevanza esterna e/o che rivestano carattere di particolare interesse per la collettività vengono pubblicati all'Albo aziendale entro 5 giorni dalla data di adozione, per un periodo di 10 gg. consecutivi.

Non sono oggetto di pubblicazione atti che dispongono cessioni del quinto dello stipendio o simili o fatti personali di dipendenti (es. collocamento in maternità, aspettative ecc) per

ragioni di privacy. Le determinazioni che abbiano un importo di spesa superiore a 20.000 € vanno inviate per conoscenza all'organo di revisione contabile.

## **TITOLO II CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 6 – Valutazione del Direttore**

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

### **Art. 7 - Valutazione del personale dirigente e non dirigente**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dal personale Dirigente compete al Direttore, sulla base delle valutazioni formulate dal Nucleo di Valutazione.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati del restante personale non dirigente compete al Segretario/Direttore Amministrativo o al Coordinatore Scientifico/Sanitario o al Responsabile medico di area socio - sanitaria, in relazione all'area di attività di appartenenza del suddetto personale.
3. La valutazione di cui ai commi precedenti avviene annualmente secondo i criteri definiti ai sensi dei vigenti CC.C.N.L. dei rispettivi Comparti.
4. In ogni caso si dovrà prevedere la preventiva individuazione dei criteri di valutazione che dovranno essere comunicati dal soggetto valutatore al soggetto valutato prima dell'inizio dell'anno di riferimento.
5. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale dell'interessato.

### **Art. 8 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione è composto da: due consulenti esterni ad tempus e sarà opportunamente integrato dal Direttore, con compiti di Presidente, quando questi non sia direttamente interessato.

Il nucleo di valutazione ha il compito di esaminare e valutare:

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

Nell'espletamento delle attività valutative terrà conto anche dei seguenti elementi: collaborazione interna e livelli di multi professionalità; livello di espletamento delle funzioni e qualità dell'apporto specifico; capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori, di

organizzazione dei carichi di lavoro, di gestione degli istituti contrattuali e di creare un clima orientato alla produttività; risultati delle procedure di controllo; capacità di gestire le innovazioni; raggiungimento del minimo credito formativo; rispetto di codici di comportamento, nonché di quant'altro prevedano disposizioni contrattuali o legislative vigenti in materia di valutazione della dirigenza pubblica, i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati per i dirigenti medici non titolari di struttura complessa terrà conto in particolare dell'osservanza degli obiettivi prestazionali loro assegnati e dell'impegno e della disponibilità correlati all'articolazione dell'orario di lavoro rispetto al raggiungimento degli obiettivi.

2. Con cadenza annuale il nucleo di valutazione provvede a porre in essere la verifica relativamente a prestazioni, competenze, risultati dell'attività amministrativa e di gestione ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, esprimendo un giudizio limitato al periodo di riferimento, che concorre alla formulazione della valutazione complessiva, che va formalizzata in un rapporto - sottoscritto dai diversi componenti per le parti di rispettiva competenza - che viene trasmesso al Direttore per le determinazioni del caso.

3. In occasione del predetto rapporto possono essere espressi, altresì, raccomandazioni, suggerimenti, critiche o apprezzamenti rivolti al miglioramento dell'andamento globale e/o settoriale dell'attività aziendale.

4. I dirigenti devono fornire al nucleo di valutazione, di propria iniziativa o su richiesta di quest'ultimo, ogni informazione ritenuta utile ai fini della corretta valutazione. In ogni caso, secondo il principio della partecipazione del valutato al processo valutativo, l'interessato viene coinvolto mediante colloquio, anche per l'eventuale acquisizione o produzione di elementi integrativi utili alla migliore formulazione del giudizio, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione.

5. Per quanto riguarda specificamente la dirigenza medica, il nucleo di valutazione si avvale delle proposte avanzate dai soggetti gerarchicamente sovraordinati ai valutati, in quanto elementi a diretta conoscenza dell'attività degli stessi, esaminandole compiutamente e pronunciandosi sulle stesse.

6. Ciascun componente il nucleo di valutazione è tenuto ad osservare il più assoluto riserbo sulle informazioni acquisite ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato e risponde personalmente, sotto ogni profilo giuridico, di eventuali danni causati a terzi in conseguenza dell'inosservanza di tale regola di riservatezza.

## **Art. 9 – Effetti della valutazione**

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

## **Art. 10 - Controllo di gestione**

1. L'A.S.P. applica il controllo di gestione allo scopo di assicurare efficacia ed efficienza ai processi di acquisizione e di impiego delle risorse.



## Art. 11 - Processo del controllo di gestione

1. Il processo di controllo di gestione è attivato dal Direttore che provvede con appositi atti a:

- individuare il piano dei centri di responsabilità economica ed il responsabile di ciascun centro;
- definire la struttura degli strumenti per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni;
- disciplinare le fasi del processo di controllo, individuando i soggetti che devono partecipare a ciascuna di esse;
- istituire i servizi di controllo interno e loro composizione.

2. Il servizio di controllo interno è preposto al processo di controllo di gestione e a tal fine:

- raccoglie i dati di gestione utilizzando la struttura tecnico-contabile del controllo di gestione;
- analizza i dati di gestione attraverso una serie di elaborazioni e di indicatori atti a valutare la significatività degli scostamenti, l'efficienza nell'impiego delle risorse e la produttività dei fattori impiegati, nonché la qualità dei servizi;
- redige i periodici rapporti di gestione sullo stato di avanzamento del budget;
- redige il rapporto annuale finale che attua il sistematico confronto fra i dati di budget e di consuntivo, in modo tale da porre in evidenza anche gli scostamenti nei costi, nei risultati e nei rendimenti a livello sia di centri di responsabilità, sia delle fondamentali strutture dell'A.S.P., come indicate per il bilancio economico di previsione.

## Art. 12 - Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione è costituita dall'insieme dei centri di responsabilità e dall'Ufficio Ragioneria/Contabilità quale responsabile dell'attività di controllo di gestione; essa si avvale, a tale scopo, di un sistema informatico che consenta l'integrazione della contabilità economico-patrimoniale con quella analitica e con gli eventuali sottosistemi contabili attivi presso l'A.S.P. nonché di un organigramma dei Centri di responsabilità.

2. I Centri di responsabilità corrispondono ad unità operative alle quali sono assegnate, mediante la metodica di budget, determinate risorse per lo svolgimento di specifiche attività volte all'ottenimento di individuati risultati. L'insieme dei centri di responsabilità costituisce il Piano dei centri di responsabilità.

3. La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione è costituita dall'insieme organizzato degli strumenti informativi che consentono la raccolta, l'analisi e la diffusione delle informazioni per lo svolgimento del processo di controllo di gestione.

4. La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione, oltre ad avvalersi dei dati e delle informazioni desumibili dalla contabilità economico-patrimoniale, dalla contabilità analitica, dalla metodologia di budget e da altre parti del sistema informativo dell'A.S.P., si fonda sulla rilevazione analitica degli scostamenti, che avviene per confronto tra dati di budget e dati consuntivi con riguardo ai volumi delle risorse complessivamente assorbite, ai singoli fattori operativi impiegati e ai risultati ottenuti.

## **Art. 13 - Revisione interna**

1. Ferme restando le funzioni e competenze del Revisore Contabile, l'A.S.P. può prevedere ed istituire - in modo continuativo o per un periodo determinato, per singole attività o per il loro insieme - la funzione di revisione interna finalizzata ad accertare il corretto, funzionale, trasparente ed efficace svolgimento dell'attività.
2. Gli incaricati della revisione sono alle dipendenze del Direttore, cui riferiscono direttamente, ed hanno facoltà di esaminare dati, procedure, programmi senza peraltro esercitare alcun intervento diretto nei singoli settori oggetto del controllo o verifica.

## **TITOLO III ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 14 – Struttura aziendale - Dotazione organica**

1. Spetta al Consiglio di Indirizzo definire, con apposito atto deliberativo adottato su proposta del Direttore, l'articolazione della struttura aziendale, la dotazione organica e la dotazione di risorse economiche e strumentali.
2. La dotazione organica è definita in relazione agli obiettivi dell'A.S.P., agli assetti organizzativi ed al fabbisogno di risorse umane, evidenziando la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

### **Art. 15 - Unità Operativa**

1. L'Unità Operativa (di seguito indicata come «U.O.») è una struttura responsabile della produzione ed erogazione di specifici servizi.
2. A capo dell'U.O. è posto un Responsabile.
3. Di norma, affinché una U.O. sussista, è necessario che:
  - a) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
  - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e la tipologia di servizi erogati;
  - c) sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre UU.OO;
  - d) abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o al volume di prestazioni erogate all'utenza.

### **Art. 16 - Attribuzioni del responsabile di Unità Operativa**

1. La responsabilità dell'U.O. viene assegnata tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità. L'assegnazione di tale responsabilità tiene conto delle qualifiche formali, ma anche della effettiva attitudine e capacità professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.
2. L'attribuzione di responsabilità di direzione di U.O. viene disposta dal Direttore su proposta del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario, secondo le rispettive attribuzioni. L'attribuzione degli incarichi ha efficacia sino a diversa determinazione.

3. Gli incarichi possono essere revocati:

- a) in caso di inosservanza delle direttive impartite dal Direttore, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario, secondo le rispettive attribuzioni;
- b) per responsabilità particolarmente grave o reiterata.

4. Spettano al Responsabile di U.O. tutti i compiti atti a garantire il normale funzionamento dell'U.O. allo stesso affidata, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo.

5. I Responsabili di U.O., nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di amministrazione dell'A.S.P., alla cui elaborazione partecipano con autonome proposte; rispondono, altresì, della correttezza tecnico - amministrativa e dell'efficienza della gestione.

6. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dal presente regolamento, hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione dell'U.O. da essi diretta, nella gestione delle risorse umane e strumentali loro assegnate, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario, secondo le rispettive attribuzioni.

7. Al Responsabile di U.O. fanno carico, altresì, le seguenti funzioni ed attribuzioni: partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'A.S.P.;

adozione di atti di gestione del personale assegnato all'U.O. per il quale il Responsabile costituisce il diretto referente gerarchico, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai CC.C.N.L. vigenti; in particolare il Responsabile di U.O. cura la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna dell'U.O.;

verifica periodicamente i volumi di attività e la produttività dell'U.O.;

definisce e cura l'orientamento e lo sviluppo professionale nonché le verifiche inerenti la qualità e quantità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti dal personale assegnato; commina le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale ed ha potere d'iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari che comportino sanzioni che esulano dalla propria competenza ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001;

emana direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti.

8. Al Responsabile di U.O., oltre al potere - dovere di vigilanza, spetta quello di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

9. Il Responsabile di U.O. risponde del proprio operato al Direttore Amministrativo ed al Direttore Sanitario, secondo le rispettive attribuzioni.

10. Gli atti di competenza dei Responsabili di U.O. sono soggetti ad avocazione da parte del Direttore Amministrativo – ovvero dal Direttore Sanitario per la specifica attività socio - sanitaria – per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.

## **Art. 17 – Atti di organizzazione**

1. Le competenze e le modalità di funzionamento delle Unità Operative dell'A.S.P. - comprensive dell'indicazione dei livelli gerarchici e della relativa autonomia gestionale e/o

tecnico - professionale - sono determinati da atti di organizzazione adottati dal Direttore, in armonia con i principi indicati nello Statuto e nel presente regolamento, avuto anche riguardo ai criteri di cui ai vigenti CC.C.N.L applicati.

### **Art. 18 – Incarichi dirigenziali con contratto di lavoro a termine**

1. In caso di carenza della specifica professionalità all'interno dell'A.S.P., le posizioni dirigenziali previste nella dotazione organica e non ricoperte da dipendenti con qualifica dirigenziale, possono essere coperte da Dirigenti assunti tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto privato, con provvedimento motivato del Consiglio di Indirizzo, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi ed obiettivi da realizzare e delle attitudini e della capacità professionale del candidato, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.

2. Gli incarichi, non rinnovabili, vengono conferiti per una durata massima di 3 anni, a persone in possesso dei requisiti previsti dalle norme in materia.

3. Il trattamento economico del Dirigente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato - che in ogni caso non può superare la retribuzione in godimento ai dirigenti di ruolo che esercitano la stessa funzione - è stabilito nel provvedimento di assunzione, che ne motiva la determinazione, tenuto conto del trattamento economico dei Dirigenti con contratto a tempo indeterminato, sulla base dei seguenti parametri:

a) trattamento economico dei Dirigenti previsto dal CCNL per il personale con qualifica dirigenziale;

b) esperienza professionale maturata;

c) peculiarità del rapporto a termine;

d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

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

### **Art. 19 – Collaborazioni esterne**

1. Al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, l'A.S.P. svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto; può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che l'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o che implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario o che non possa essere svolto da personale interno per mancanza di idonee professionalità o vacanza del posto previsto nella dotazione organica.

2. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti, nel rispetto dei criteri di cui al comma 1, a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di: a) titoli di studio o specializzazione; b) attività professionale svolta. Qualora l'incarico concerne

l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinata al possesso di detto requisito.

3. Il trattamento economico degli incaricati è stabilito nel relativo disciplinare d'incarico.

### **Art. 20 - Gestione delle risorse umane**

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

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

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

4. Il personale dipendente – a tempo indeterminato o determinato – può essere impiegato – a tempo pieno o parziale, in via saltuaria o continuativa - per lo svolgimento di attività lavorativa indifferentemente presso le varie Unità Operative dell'A.S.P. – ancorché in sedi diverse - nel rispetto delle funzioni rientranti nella competenza dello specifico profilo professionale e categoria contrattuale di inquadramento.

### **Art. 21 - Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'A.S.P. - con contratto a tempo indeterminato o determinato - è disciplinato secondo le disposizioni di cui all'art. 2, commi 2 e 3, e al titolo IV del Decreto Legislativo n. 165/2001.

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

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

4. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dall'A.S.P. alle varie categorie di personale dipendente e precisamente:

C.C.N.L. per l'Area della Dirigenza del Comparto Sanità Pubblica o Regioni - Autonomie Locali

C.C.N.L. del personale delle Categorie del Comparto Sanità Pubblica o Regioni – Autonomie Locali

5. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente o definitivamente responsabilità in mansioni o Unità Operativa specifica.

### **Art. 22 – Funzioni del personale**

1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente dell'A.S.P. - inquadrato in una categoria ed in una figura professionale secondo

il vigente C.C.N.L. - è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e funzioni.

2. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e della figura professionale di appartenenza. Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e competenze teorico - pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve inoltre tener conto delle esigenze di funzionalità delle strutture, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni degli utenti.

3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile riscontrando il possesso o la capacità di acquisire la relativa professionalità.

4. Nella definizione del sistema delle figure professionali è necessario contemperare le contrapposte esigenze di specializzazione e di flessibilità organizzativa, evitando configurazioni rigide, dalle quali discenda una corrispondenza stretta tra figura professionale e posizione di lavoro.

5. Tra le mansioni ed i compiti riconducibili alla qualifica di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni riconducibili alla categoria immediatamente inferiore, se richiesto dal responsabile dell'U.O. di appartenenza e senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

6. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze organizzative, con provvedimento del Direttore – sentiti il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario ed il competente Responsabile di U.O. - possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente e/o disposte assegnazioni a diversa U.O.

### **Art. 23 - Dipendenza gerarchica**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che distingua i rispettivi ruoli, di assegnare il personale alle singoli posizioni, di imprimerne mediante direttive l'orientamento dell'azione, di dar loro ordini, di controllarne l'operato e di verificarne e valutarne le prestazioni.

2. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del C.C.N.L., nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'A.S.P.

### **Art. 24 - Fascicolo personale**

1. Per ciascun dipendente è istituito il Fascicolo Personale, nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico - economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.

2. L'accesso al Fascicolo Personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 possono accedere al Fascicolo Personale: il Direttore, il Direttore Amministrativo ed il personale amministrativo addetto alla

---

**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO**

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)  
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB [www.aspbassolodigiano.it](http://www.aspbassolodigiano.it) - EMAIL [info@aspbassolodigiano.it](mailto:info@aspbassolodigiano.it) -  
PEC [pec@pec.aspbassolodigiano.it](mailto:pec@pec.aspbassolodigiano.it)

tenuta dei fascicoli.

## **Art. 25 - Responsabilità del personale**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile delle mansioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della validità delle prestazioni rese.
2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con autonomia, compatibilmente con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione della propria U.O., collabora con gli altri operatori e, nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altre UU.OO.
3. Il dipendente conferma la sua condotta ai doveri sanciti dall'Ordinamento giuridico, e in particolare, a quelli contenuti nei relativi CC.C.N.L. di comparto. Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del «Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione».
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori gerarchici. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente 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. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando ciò sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte del dipendente dei doveri previsti dai commi precedenti comporta, a carico dello stesso, l'avvio del procedimento disciplinare con l'applicazione delle relative sanzioni.
6. La materia relativa ai procedimenti disciplinari è regolamentata dai vigenti CC.C.N.L. applicati.

## **Art. 26 - Requisiti e modalità di assunzione**

1. Le assunzioni del personale avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva per ogni Comparto di appartenenza, secondo quanto stabilito nella programmazione annuale e triennale delle assunzioni ed entro i limiti della disponibilità della dotazione organica e di budget.
2. In conformità a quanto disposto dall'apposito «Regolamento disciplinante le procedure di selezione del personale» dell'A.S.P., le procedure di reclutamento avvengono con le seguenti modalità:
  - a) Selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina dell' art. 35, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001;
  - b) Procedura di mobilità compartimentale ed intercompartimentale da altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001; tale procedura può essere espletata anche mediante procedura di selezione;
  - c) Avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

- d) Chiamata numerica tra gli iscritti nelle apposite liste per le assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68/1999, come previsto dall'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- e) Chiamata diretta nominativa, limitatamente alle categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001;
- f) Chiamata nominativa o per selezione, nei casi di assunzione con contratto individuale di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione;
- g) Selezione interna volta a favorire lo sviluppo professionale, previo accertamento della professionalità richiesta secondo la disciplina dei C.C.C.N.L. applicati dall'A.S.P. - fino alla concorrenza del 30% dei posti disponibili - fermo restando il rispetto degli specifici requisiti professionali di accesso ai singoli profili professionali.
3. Sono previste le seguenti tipologie di assunzione:
- a) assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno, part-time o in forma di telelavoro;
- b) assunzione a tempo determinato: con le modalità e le limitazioni specifiche in materia, a tempo pieno, part-time o in forma di telelavoro;
- c) collaborazioni coordinate e continuative: per particolari esigenze di servizio, e per specifici rapporti di lavoro previsti dalle vigenti norme;
- d) collaborazioni di tipo professionale: per esigenze di servizio da assolvere con personale in possesso di specifici requisiti di studio e professionali;
- e) contratto di lavoro temporaneo: per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o stagionale, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso modalità di reclutamento ordinario;
- f) contratti di formazione lavoro: per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che contempa gli aspetti teorici e pratici della professione e adegui le capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

## **Art. 27 – Formazione**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono leve strategiche di gestione del personale dell'A.S.P., finalizzate al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del personale. L'individuazione dei fabbisogni formativi viene condotta sulla base della mappatura delle competenze individuali in ambito tecnico - professionale, gestionale - organizzativo e comportamentale - relazionale, e del grado di copertura degli stessi in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali. L'A.S.P. Predisponde periodicamente il Piano di Formazione del personale, tenendo altresì conto della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. È previsto l'accertamento degli esiti della formazione impartita.

## **Art. 28 - Regime delle incompatibilità per l'esercizio di attività extraistituzionale**

1. L'esercizio di attività extraistituzionale da parte del personale dipendente deve essere formalmente autorizzato, deve avvenire al di fuori del normale orari o di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'A.S.P.



2. In nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di attività extraistituzionale da prestarsi in favore di soggetti – pubblici o privati – ai quali nel corso dell'ultimo quinquennio siano stati affidati dall'A.S.P. appalti di lavori, di fornitura beni e prestazioni di servizi, anche a carattere non continuativo.
3. Nel valutare le richieste di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali, troveranno applicazione i seguenti criteri:
  - al fine di evitare conflitti di interesse si deve valutare il tipo di attività che il dipendente chiede di svolgere, in relazione a quella istituzionalmente svolta dall'A.S.P.;
  - in secondo luogo si deve aver riguardo alla modalità di prestazione della attività extraistituzionale, che deve essere tale da non pregiudicare lo svolgimento dell'attività in termini di orario ed impegno lavorativo; viene valutato infine se l'attività richiesta costituisca esplicazione di specifiche competenze acquisite nell'ambito professionale o se viceversa possa concretizzare una occasione di arricchimento della professionalità utile anche all'A.S.P. (sotto questo profilo occorrerà distinguere tra l'opera che richiede una professionalità generica, acquisibile anche sul mercato, o al contrario un'attività che richieda specifiche esperienze relative al lavoro istituzionale).
4. Sono esclusi da autorizzazione solo quegli incarichi il cui esercizio rientri tra i compiti e doveri di ufficio o ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dagli interessati; non è richiesta l'autorizzazione per:
  - a) le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quale la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
  - b) la partecipazione gratuita ad organi di enti con finalità culturali, scientifiche, sportive, di beneficenza, di volontariato.
5. Le istanze rivolte ad ottenere l'autorizzazione debbono essere preventive all'incarico e devono contenere i seguenti elementi essenziali:
  - oggetto della prestazione da svolgere;
  - motivi della richiesta;
  - i tempi di inizio e conclusione della prestazione;
  - la sede di svolgimento dell'attività.
6. Le autorizzazioni sono rilasciate dal Direttore.
7. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate, dal medesimo organo che le ha concesse, per sopravvenute esigenze di servizio o per successive diverse valutazioni di natura organizzativa.

## **Art. 29 – Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento in materia di gestione del personale, si fa rinvio al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ai vigenti CC.C.N.L. applicati e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all'A.S.P.

## TITOLO IV UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

### **Art. 30 - Organizzazione, scopi e funzioni dell'U.R.P.**

1. Presso la Sede Legale dell'A.S.P. è attivo l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) con il compito precipuo di fornire agli utenti ed alle persone interessate informazioni inerenti l'attività istituzionale e sul funzionamento dell'A.S.P. nonché sulle prestazioni erogate.
2. Le attività di comunicazione pubblica sono finalizzate a:
  - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative o regolamentari al fine di facilitarne l'applicazione;
  - b) illustrare le attività dell'A.S.P. e il loro funzionamento;
  - c) favorire l'accesso ai servizi, promuovendone la conoscenza;
  - d) garantire il servizio all'utenza per i diritti di accesso e di partecipazione di cui alla Legge 7/8/1990, n. 241 ed al "Regolamento per la trasparenza (per l'accesso ai documenti amministrativi e per l'esercizio del diritto di visione degli atti e dei provvedimenti nonché per il rilascio di copie a favore dei cittadini) dell'a.s.p.;
  - e) garantire l'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
  - f) attivare ricerche e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici dei rapporti con l'utenza adottato dall'ASP.
3. L'U.R.P. deve, inoltre, 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.
4. Dietro richiesta ed apposita delega, l'U.R.P. svolge operazioni amministrative in favore di utenti ricoverati che non possano provvedervi autonomamente poiché privi, in tutto o in parte, di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana.
5. Gli utenti ed i loro familiari, gli organismi di volontariato o di tutela dei diritti accreditati presso la Regione Lombardia e/o presso l'A.S.P. possono presentare osservazioni, richieste di chiarimenti, opposizioni, denunce o reclami contro atti o comportamenti che negano o limitano la fruibilità delle prestazioni di competenza dell'A.S.P. Il preposto all'Ufficio, responsabile del procedimento, riceve le istanze e procede, previa adeguata istruttoria, a predisporre la risposta alle stesse, a fornire le informazioni richieste e/o a provvedere a quant'altro necessiti al fine di soddisfare la domanda presentata, anche risolvendo nell'immediato la problematica quando ne ricorrano i presupposti.
6. È fatto salvo il principio generale secondo cui la presentazione delle osservazioni ed opposizioni non impedisce né preclude la proposizione di impugnative presso la Direzione dell'A.S.P., nonché in via giurisdizionale.

### **Art. 31 - Presentazione delle istanze**

1. I soggetti individuati al comma 5 del precedente articolo esercitano il proprio diritto entro 15 giorni dalla conoscenza da parte dell'interessato dell'atto o comportamento lesivo dei propri diritti, alternativamente:
  - mediante lettera inviata all'A.S.P.
  - anche tramite fax o posta elettronica

- oppure consegnata direttamente all'U.R.P.;
- mediante compilazione di apposito modello in distribuzione presso l'U.R.P.;
- mediante segnalazione telefonica o nel corso di colloquio con il personale addetto all'U.R.P.

2. Per le segnalazioni telefoniche e per i colloqui viene redatta apposita scheda di segnalazione; in ogni caso devono risultare espressamente i dati identificativi della persona che effettua la segnalazione.

### **Art. 32 - Istruttoria ed evasione delle istanze**

1. Le istanze presentate devono essere protocollate e contestualmente trasmesse alla Direzione per necessaria immediata conoscenza.
2. Ai fini istruttori, nei cinque giorni successivi il personale preposto all'U.R.P. Si attiva nei confronti dei responsabili delle Unità Operative interessate, affinché provvedano ad evitare la persistenza dell'eventuale disservizio, reperendo tutte le informazioni e gli elementi necessari – anche acquisendo relazioni o pareri - per fornire adeguata risposta al richiedente.
3. Il personale preposto all'U.R.P. provvede a dare tempestiva risposta, comunque, non oltre il termine di 30 gg. dal ricevimento dell'istanza, in ordine alle segnalazioni di più agevole soluzione; per i casi di evidente complessità o di particolare delicatezza le risultanze dell'istruttoria vengono trasmesse al Direttore per la definizione dell'iter della pratica ed il riscontro all'istanza, entro lo stesso termine di 30 gg. di cui sopra.
4. La risposta inviata all'utente va fornita in copia alle strutture interessate per l'adozione dei provvedimenti e delle misure necessarie.
5. Il personale preposto all'U.R.P. provvede ad attivare la procedura di riesame dell'istanza, qualora l'utente dichiari insoddisfacente la risposta ricevuta e produca elementi integrativi.
6. Qualora la segnalazione riguardi il Segretario/Direttore Amministrativo e/o il Coordinatore Scientifico Sanitario e/o il Responsabile dell'area socio sanitaria, il personale preposto all'U.R.P. trasmette d'ufficio la stessa al Direttore per la trattazione del caso.

### **Art. 33 – Personale preposto –coordinamento - Sovrintendenza dell'URP**

1. Il personale dell'U.R.P. è individuato nel personale socio - sanitario e prioritariamente nell'assistente sociale
2. Il responsabile dell'U.R.P. è individuato nel direttore generale e ad esso competono le attività di coordinamento e di sovrintendenza.

## **TITOLO V NORME DI CONTABILITÀ**

### **Art. 34 - Contabilità generale**

1. La contabilità generale, tenuta secondo il sistema del patrimonio e del risultato, ha per oggetto le operazioni di gestione, rilevate nel loro aspetto finanziario ed economico, e per

scopo la determinazione del risultato economico d'esercizio e del patrimonio di funzionamento. Detto risultato è esposto e dimostrato da due prospetti di sintesi che evidenziano la realtà aziendale: lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico redatti su prospetti indicati dalla Regione. Ulteriori dettagli sono contenuti nella nota integrativa, obbligatoria, ai sensi del D.Lgs n. 127/1991.

2. La contabilità generale viene tenuta utilizzando il metodo della partita doppia. Le scritture contabili vengono effettuate, cronologicamente e ricorrendo al conto quale strumento principale di rilevazione.

### **Art. 35 – Contabilità analitica**

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

2. A tal fine, se necessari, verranno individuati in un apposito documento i Centri di Responsabilità (centri di costo e/o di profitto).

### **Art. 36 - Documenti e Libri obbligatori**

1. L'A.S.P. è tenuta a predisporre i seguenti documenti:

- 1.a) Bilancio Pluriennale di previsione
- 1.b) Bilancio Preventivo economico annuale
- 1.c) Bilancio di esercizio

2. L'A.S.P. deve, altresì, tenere obbligatoriamente i seguenti libri:

- 2.a) il libro giornale
- 2.b) il libro degli inventari
- 2.c) il libro dei cespiti ammortizzabili
- 2.d) gli altri libri e registri previsti dalla vigente normativa fiscale

3. L'A.S.P. deve tenere un archivio gestionale nel quale sono raccolti i seguenti registri:

- a) registro dei verbali delle adunanze dell'organo di amministrazione;
- b) registro delle deliberazioni dell'organo di amministrazione;
- c) registro delle determinazioni assunte dal Direttore generale;
- d) registro inventario dei beni mobili ed immobili suddivisi tra beni inclusi nel patrimonio indisponibile e beni inclusi nel patrimonio disponibile;
- e) registro dei titoli obbligazionari e dei titoli di credito;
- f) registro protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita;
- g) registro di raccolta dei bilanci annuali e dei rispettivi allegati;
- h) registro del personale dipendente dell'azienda;
- i) registro dei benefattori e dei sostenitori;
- j) rubrica alfabetica, suddivisa per materie, strutturata in modo da facilitare la ricerca degli atti;
- k) registro del personale appartenente ad altre organizzazioni ma operante a vario titolo presso l'azienda con l'indicazione dell'organizzazione di appartenenza e del tipo di collaborazione vigente con l'azienda.

I registri devono essere conservati presso l'azienda per un periodo di almeno trenta anni salvo che il regolamento di organizzazione e contabilità dell'azienda prescriva un periodo maggiore.

Il funzionario cui è affidata la tenuta dell'archivio è l'Assistente Amministrativo alla contabilità attualmente la sig.ra Stopelli Cristina; responsabile della tenuta dell'archivio è, in ogni caso il direttore dell'ASP.

Il registro inventario dei beni mobili e dei beni immobili, conformemente a quanto previsto nel regolamento dell'azienda, può essere strutturato in due o più parti per meglio rispondere alle esigenze gestionali dell'ente. Il registro deve essere aggiornato con cadenza almeno annuale.

### **Art. 37 - Bilancio Pluriennale di previsione**

1. Il Bilancio Pluriennale di previsione è il documento contabile di programmazione elaborato su base triennale con riferimento ed in concomitanza con gli altri strumenti della programmazione adottati dall'A.S.P.
2. Il contenuto del documento è articolato per anno ed è annualmente aggiornato per scorrimento, in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo economico annuale.
3. Il Bilancio Pluriennale di previsione è approvato dal Consiglio di Indirizzo entro il 31 dicembre, salvo diverse disposizioni regionali.
4. Sul Bilancio di previsione si pronuncia l'organo di revisione contabile, con propria relazione da prodursi entro 15 gg. dalla consegna dello schema di bilancio che dovrà avvenire entro il 10 del mese di dicembre.

### **Art. 38 - Bilancio preventivo economico annuale**

1. Il bilancio preventivo economico annuale è un documento contabile che ha lo scopo di prevedere, programmare e controllare i costi ed i ricavi.
2. Esso deve rispondere ai principi di veridicità, universalità, annualità, elasticità, pubblicità, e, salvo diverse disposizioni regionali, pareggio fra i ricavi ed i costi complessivi.
3. Esso è composto:
  - a) dal conto economico che non potrà chiudere in perdita e dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio.
  - b) da una relazione sulla gestione dalla quale emergano tutti gli elementi utili alla intelligibilità del bilancio stesso, nonché gli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo considerato ed, in particolare:
    - b.1) un programma delle attività manutentive ordinarie e straordinarie degli immobili aziendali e le relative fonti di finanziamento utilizzate.
    - b.2) la situazione del personale dipendente all'inizio dell'esercizio e delle variazioni che si prevede interverranno.
    - b.3) la situazione previsionale dei flussi di cassa.
4. Il bilancio preventivo economico annuale è approvato dal Consiglio di Indirizzo entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento, salvo diverse disposizioni regionali.
5. Sul Bilancio di previsione si pronuncia l'organo di revisione contabile, con propria relazione da prodursi entro 15 gg. dalla consegna dello schema di bilancio che dovrà avvenire entro il 10 del mese di dicembre.

## **Art. 39 – Budget**

1. Sulla base del bilancio preventivo economico annuale approvato dal Consiglio di Indirizzo, il Direttore formula, sentiti i responsabili dei servizi, il budget di previsione per l'esercizio di riferimento dei singoli Centri di Responsabilità, sia per le singole tipologie di costi che per i relativi ricavi. Il processo di formulazione dei budget viene coordinato all'Ufficio Ragioneria/Contabilità sulla scorta delle indicazioni della Direzione.
2. Il Direttore, sentiti i responsabili dei servizi, adegua obbligatoriamente il budget in conformità ad eventuali variazioni al bilancio preventivo economico annuale apportate dal Consiglio di Indirizzo in corso d'esercizio.
3. L'Ufficio Ragioneria/Contabilità provvede al monitoraggio continuo dei risultati intermedi conseguiti ed al loro sistematico confronto con quelli previsti, procedendo alla stesura con cadenza almeno trimestrale di un report per ogni livello di budget, trasmettendone copia al Direttore ed al Consiglio di Indirizzo. Il Direttore unitamente al responsabile dell'ufficio Ragioneria/Contabilità effettua una verifica sugli eventuali scostamenti di costi e ricavi rispetto alla previsione, al fine di accertare l'andamento della gestione e di formulare, se necessario, gli opportuni correttivi.
4. In caso di splanamento del budget di spesa, il Centro di Responsabilità dovrà sottoporre al Direttore le motivazioni che lo hanno causato e fornire indicazioni sulle modalità di recupero dei maggiori costi.
5. Fino al completamento dell'attivazione del sistema di controllo di gestione le norme sul budget sono applicate per i livelli organizzativi e per i dati di economici e di attività che presentano un adeguato livello di attendibilità.

## **Art. 40 - Funzioni dei Centri di Responsabilità nella gestione del budget**

1. I Centri di Responsabilità assegnatari di budget sono individuati all'inizio di ciascun esercizio con provvedimento del Direttore.
2. Nessun Centro di Responsabilità può disporre l'emissione di ordinativi di spesa oltre i limiti di quanto stabilito nel proprio budget; a tal fine ogni ordinativo di spesa deve riportare il referto dell'Ufficio Ragioneria/Contabilità da cui risulti il rispetto del predetto limite di budget.
3. Il Centro di Responsabilità destinatario dei beni e servizi ordinati verifica le relative fatture (o documento fiscale equivalente) emesse dai fornitori, attestando l'avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati ed autorizzandone la liquidazione mediante apposizione di apposito visto in calce al documento contabile; se previsto, redige il verbale di collaudo del bene o l'attestazione di regolare esecuzione del servizio.

## **Art. 41 - Bilancio d'esercizio**

1. Il Bilancio d'esercizio è il documento contabile con il quale si rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell'A.S.P. e si quantifica il risultato economico conseguito nel periodo considerato; esso è costituito dai seguenti documenti:
  - a) stato patrimoniale
  - b) conto economico
  - c) nota integrativa

2. Uno schema del bilancio di esercizio deve essere consegnato al revisore contabile o al Collegio dei revisori entro il 30/3 di ogni anno, salvo motivi di forza maggiore o cause non prevedibili. L'organo di revisione, entro i successivi 15 giorni dalla consegna, dovrà esprimere le proprie valutazioni sul bilancio di esercizio e nello stesso termine predisporre una relazione sul bilancio stesso con proprio parere.

3. Il Bilancio d'esercizio, accompagnato dalla Relazione sulla gestione è approvato, di norma, entro il 30 aprile, salvo gravi motivi o cause di forza maggiore o diversa indicazione regionale, sulla base dello schema di cui al Regolamento Regionale n. 11/2003.

#### **Art. 42 - Principi di redazione del bilancio d'esercizio**

1. La stesura del bilancio d'esercizio deve uniformarsi a corretti principi di redazione rispettando, in particolare, i seguenti:

- a) continuità;
- b) prudenza;
- c) competenza;
- d) costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione;
- e) chiarezza, veridicità e correttezza.

#### **Art. 43 - Scritture di assestamento**

1. Per la determinazione del risultato economico di periodo occorre effettuare le seguenti scritture di integrazione/rettifica al fine di evidenziare la corretta competenza di costi e di ricavi:

- si devono evidenziare i ratei, definiti come costi o ricavi che hanno manifestazione economica interessante due (o più) esercizi, ma manifestazione numeraria in esercizio successivo rispetto a quello considerato;
- si devono rilevare i risconti, definiti come costi o ricavi che hanno manifestazione economica interessante due (o più) esercizi, ma manifestazione numeraria nell'esercizio considerato;
- si devono rilevare i deperimenti dei beni pluriennali ed iscriverne per competenza economica i relativi ammortamenti e sterilizzazioni;
- si devono rilevare le giacenze di magazzino, sanitarie e non sanitarie;
- si devono accantonare in appositi fondi le quote di competenza di presunti rischi o spese;
- si devono svalutare i crediti ritenuti inesigibili rettificandone il loro valore nominale con apposito accantonamento a fondo.

#### **Art. 44 - Scritture di chiusura**

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

## Art. 45 - Criteri di valutazione delle poste

### 1. Immobilizzazioni

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

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

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

Nel caso in cui la durata del contratto sia superiore a quella del bene si considera come periodo d'ammortamento la vita utile del bene.

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

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

### 2. Giacenze di magazzino

Le scorte, distinte in sanitarie e non sanitarie, si valutano al costo di acquisto.

A tal fine, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, è necessario procedere all'inventario fisico di magazzino che comprende le seguenti fasi:

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

### 3. Crediti

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

### 4. Disponibilità liquide

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

### 5. Debiti

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

### 6. Fondi per rischi ed oneri

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

### 7. Ratei e risconti

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



## **Art. 46 - Tenuta della contabilità e collaborazione di tutte le articolazioni aziendali**

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

## **Art. 47 - Attribuzioni del responsabile dell'Ufficio Ragioneria/Contabilità**

1. Il Responsabile sottoscrive, unitamente al Direttore gli ordinativi di incasso e di pagamento emessi dall'A.S.P.
2. In caso di assenza del predetto Responsabile, le relative funzioni sono svolte da altro dipendente designato dal Direttore.

## **Art. 48 - Servizio di Tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria – disciplinato da apposita convenzione - ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'A.S.P. e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'A.S.P. medesima e dalla stessa ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di proprietà dell'A.S.P.
2. L'esazione delle entrate è effettuata senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali e richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'A.S.P. ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere la riscossione.
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente gli estremi identificativi dell'operazione.
4. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
  - a) aggiornamento e conservazione dei giornale di cassa
  - b) invio periodico di estratti conto (verifica di cassa ed estratto conto custodia e amministrazione titoli trimestrale)
  - c) tenuta di altri documenti specificati nell'apposita convenzione
5. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione.

## **Art. 49 – Gestione delle riscossioni**

1. L'Ufficio Ragioneria/Contabilità, verificato il diritto dell'A.S.P. alla riscossione dei ricavi previsti nel budget, provvederà tempestivamente all'emissione dell'idonea documentazione al fine della riscossione ed all'annotazione nelle scritture contabili.
2. L'A.S.P. delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad essa spettanti a qualsiasi titolo e causa, demandando allo stesso la facoltà di rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria. Tale mandato è irrevocabile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1723 del Codice Civile.
3. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere contro rilascio di regolari quietanze da staccarsi da apposito bollettario formato anche con sistemi informatici.
4. Le bollette, madre e figlia, dovranno avere la numerazione progressiva per ciascun anno nonché l'indicazione dell'esercizio finanziario cui si riferisce; la numerazione preventiva non è richiesta per il bollettario gestito con strumenti informatici.
5. Le somme incassate con eventuale destinazione specifica dovranno risultare dalle annotazioni apposte dall'A.S.P. sugli ordinativi di riscossione.
6. Il tesoriere è tenuto, peraltro, ad incassare le somme pervenutegli direttamente agli sportelli, rilasciandone quietanza con clausola "salvi i diritti dell'A.S.P." e a darne successiva comunicazione all'A.S.P. medesima che provvederà alla sollecita regolarizzazione contabile, comunque non oltre trenta giorni, dei documenti mediante emissione dei relativi ordinativi di riscossione.
7. L'A.S.P. potrà sempre effettuare direttamente riscossioni mediante riscuotitori o funzionari dalla stessa dipendenti, con esonero del tesoriere da ogni responsabilità al riguardo.

## **Art. 50 – Gestione dei pagamenti**

1. Sulla base dei budget attribuiti, i Centri di Responsabilità predisporranno la documentazione per l'effettuazione delle singole spese necessarie per l'ordinaria gestione delle attività aziendali, in conformità alle vigenti disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali disciplinanti la materia, nonché agli atti regolamentari dell'A.S.P.
2. Il Centro di Responsabilità attesta l'avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati ed autorizza la liquidazione delle relative fatture ai sensi di quanto disposto dal precedente art. 40, comma 3.
3. Non sono richiesti provvedimenti di autorizzazione alla liquidazione per le spese obbligatorie, a ruolo o sentenza quali, ad esempio, stipendi ed oneri riflessi per il personale dipendente, pagamento rate mutui, imposte e tasse, indennità di funzione ai componenti il Consiglio di Indirizzo, costituzione e rimborso di depositi cauzionali, incassi per conto terzi o non di pertinenza dell'A.S.P.
4. Verificata la correttezza della liquidazione effettuata dai Centri di Responsabilità, l'Ufficio Ragioneria/Contabilità emette l'ordinativo di pagamento, indicandovi una delle seguenti modalità di estinzione:
  - a) per cassa presso lo sportello del Tesoriere
  - b) mediante accredito del relativo importo sul conto corrente intrattenuto dal beneficiario presso il Tesoriere medesimo, oppure con bonifico bancario presso Azienda di Credito corrispondente

- c) mediante assegni circolari non trasferibili
  - d) mediante versamento su conto corrente postale, vaglia postale o assegni di conto corrente o postale.
5. Per ogni pagamento il Tesoriere si farà rilasciare dal beneficiario regolare quietanza da apporre sul relativo ordinativo, ovvero da allegare allo stesso.
6. Il Tesoriere non sarà tenuto a dare corso al pagamento degli ordinativi non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze tra l'importo scritto in cifre e quello scritto in lettere.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di cassa di cui al successivo art. 55. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile, ricorrere all'anticipazione di cassa, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
8. Su richiesta dell'Ufficio Ragioneria/Contabilità, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

### **Art. 51 - Ordinativi di riscossione e di pagamento**

1. Le riscossioni ed i pagamenti saranno effettuati esclusivamente mediante appositi ordinativi, emessi anche cumulativamente, che devono indicare:
- la denominazione e la causale di riscossione/pagamento;
  - l'indicazione del debitore/creditore e, per quest'ultimo, il relativo domicilio e codice fiscale o partita I.V.A.;
  - le modalità di pagamento;
  - l'importo in cifre ed in lettere.
2. Per le tipologie di spese di seguito indicate, previa richiesta scritta del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria/Contabilità, il Tesoriere sarà comunque tenuto a procedere al pagamento
- nell'ambito delle disponibilità di cassa
  - anche in difetto di ordinativo, fermo restando l'obbligo per l'A.S.P. di provvedere entro i successivi 15 giorni alla regolarizzazione del pagamento mediante emissione del relativo ordinativo:
- a) delegazioni relative a mutui passivi in ammortamento a carico dall'A.S.P.;
  - b) retribuzioni del personale e relativi contributi previdenziali ed assistenziali dovuti per legge agli istituti previdenziali ed assicurativi;
  - c) imposte e tasse dovute per legge.
3. Gli ordinativi di riscossione e di pagamento dovranno essere firmati dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria/Contabilità e dal Direttore dell'A.S.P., oppure dalle persone abilitate a sostituirli in base alle norme regolamentari interne dell'A.S.P.
4. L'A.S.P. dovrà formalizzare preventiva comunicazione scritta al Tesoriere indicante le generalità, qualifica e firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento, nonché delle variazioni che potranno intervenire successivamente per decorrenza e nomine; per tali effetti il Tesoriere resta impegnato dal momento della ricezione delle comunicazioni stesse.
5. Non saranno emessi ordinativi di riscossione o di pagamento annuali complessivi, mentre potranno essere emessi ordinativi collettivi.

---

**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO**

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)  
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

## **Art. 52 - Spese di rappresentanza**

1. Il Consiglio di Indirizzo, in sede di approvazione del bilancio preventivo economico annuale, adotta apposito atto di indirizzo con il quale determina l'ammontare delle spese di rappresentanza per l'esercizio di riferimento.
2. Le spese di rappresentanza sono disposte esclusivamente dal Consiglio di Indirizzo.
3. Le spese di rappresentanza devono:
  - a) essere finalizzate al perseguimento degli interessi istituzionali dell'A.S.P. ed assolvere alla funzione di rappresentatività dell'ente verso l'esterno;
  - b) essere adeguatamente motivate e documentate.

## **Art. 53 – Servizio di economato**

1. Il Direttore provvede annualmente, dopo l'approvazione del budget dell'ASP, a determinare il budget del servizio di economato ed il limite massimo di ogni singolo pagamento. La gestione del servizio di economato è assegnata al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria/Contabilità.

## **Art. 54 – Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. I titoli di proprietà dell'A.S.P., ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Per le operazioni su titoli di proprietà dell'A.S.P. è richiesta la firma del Responsabile della Ragioneria/Contabilità e del Direttore, oppure dalle persone abilitate a sostituirli in base alle norme regolamentari interne dell'A.S.P.

## **Art. 55 – Anticipazione di cassa**

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

## **TITOLO VI NORME FINALI**

### **Art. 56 – Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente regolamento sarà affissa permanentemente all'Albo dell'A.S.P. affinché, a norma dell'art. 22 della legge 241/1990, chiunque possa prenderne visione in qualsiasi momento, nonché trasmessa alla Dirigenza aziendale, ai Responsabili delle Unità Operative ed alle R.S.U. aziendali.

### **Art. 57 – Entrata in vigore**

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