



A.S.P. ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE DI PAVIA

Regolamento di Organizzazione e Contabilità

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

I N D I C E

- 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 Amministrazione
Art. 3 Programmazione per obiettivi
Art. 4 Atti fondamentali di programmazione aziendale

TITOLO II CONTROLLI INTERNI

- Art. 5 Valutazione del Direttore Generale
Art. 6 Valutazione del personale dirigente e non dirigente
Art. 7 Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione
Art. 8 Effetti della valutazione
Art. 9 Controllo di gestione
Art. 10 Processo del controllo di gestione
Art. 11 Struttura organizzativa del controllo di gestione
Art. 12 Revisione interna

TITOLO III ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

- Art. 13 Struttura aziendale - dotazione organica
Art. 14 Unità Operativa
Art. 15 Attribuzioni del responsabile di Unità Operativa
Art. 16 Atti di organizzazione
Art. 17 Incarichi dirigenziali con contratto di lavoro a termine
Art. 18 Collaborazioni esterne
Art. 19 Gestione delle risorse umane

- Art. 20 Disciplina del rapporto di lavoro
- Art. 21 Mansioni del personale
- Art. 22 Dipendenza gerarchica
- Art. 23 Fascicolo personale
- Art. 24 Responsabilità del personale
- Art. 25 Requisiti e modalità di assunzione
- Art. 26 Formazione
- Art. 27 Regime delle incompatibilità per l'esercizio di attività extra-istituzionale
- Art. 28 Norme di rinvio

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

- Art. 29 Organizzazione, scopi e funzioni dell'U.R.P.
- Art. 30 Presentazione delle istanze
- Art. 31 Istruttoria ed evasione delle istanze
- Art. 32 Rinvio

TITOLO V NORME DI CONTABILITÀ

- Art. 33 Contabilità generale
- Art. 34 Contabilità analitica
- Art. 35 Documenti e Libri obbligatori
- Art. 36 Bilancio Pluriennale di previsione
- Art. 37 Bilancio preventivo economico annuale
- Art. 38 Budget
- Art. 39 Funzioni dei Centri di Responsabilità nella gestione del budget
- Art. 40 Bilancio d'esercizio
- Art. 41 Principi di redazione del bilancio d'esercizio
- Art. 42 Scritture di assestamento
- Art. 43 Scritture di chiusura
- Art. 44 Criteri di valutazione delle poste
- Art. 45 Tenuta della contabilità e collaborazione di tutte le articolazioni aziendali
- Art. 46 Attribuzioni del responsabile dell'U.O. Economico-Finanziaria

Art. 47	Servizio di Tesoreria
Art. 48	Gestione delle riscossioni
Art. 49	Gestione dei pagamenti
Art. 50	Ordinativi di riscossione e di pagamento
Art. 51	Esecuzione forzata
Art. 52	Spese di rappresentanza
Art. 53	Cassa aziendale
Art. 54	Amministrazione titoli e valori in deposito
Art. 55	Anticipazione di cassa

TITOLO VI NORME FINALI

Art. 56	Pubblicità del regolamento
Art. 57	Norme abrogate
Art. 58	Entrata in vigore

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

1. Il presente Regolamento disciplina aspetti di gestione e organizzazione dell'A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia (di seguito indicata come "A.S.P."), in conformità alle leggi vigenti e in attuazione delle 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.
2. 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.

TITOLO I
ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 2 - Responsabilità di indirizzo e controllo del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione esercita la funzione di indirizzo dell'attività dell'A.S.P. nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale e dallo Statuto, formulando - attraverso l'adozione di regolamenti e deliberazioni di indirizzo - direttive e criteri di massima ai 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 Amministrazione 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 Amministrazione 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 Generale, al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario - nell'ambito delle rispettive attribuzioni - nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003¹;
 - b) prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nonché di richiederne al Direttore Generale il rilascio in copia, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003;

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 ottimizzando i costi.
2. Gli obiettivi sono formulati dal Consiglio di Amministrazione, 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:

¹ Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

- 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 Amministrazione:
 - a) il Bilancio Pluriennale di previsione di cui all'art. 36 del presente Regolamento;
 - b) il Bilancio preventivo economico annuale di cui all'art. 37 del presente Regolamento;
 - c) il Programma annuale e triennale delle assunzioni previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001² su proposta del Direttore Generale.
 - d) il Programma annuale e triennale dei lavori previsto dall'art. 14 della Legge n. 109/1994³ e s.m.i. nonché dagli artt. 13 e 14 dei D.P.R. n. 554/1999⁴ e s.m.i ed ai sensi dell'art. 12 punto 7 della L.R. 1/2003 concernente il programma di conservazione e di valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare.

² Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

³ Legge 11/02/1994, n. 109 "Legge quadro in materia di lavori pubblici"

⁴ D.P.R. 21/12/1999, n. 554 "Regolamento di attuazione della Legge quadro in materia di lavori pubblici 11/2/1994 n. 109, e successive modificazioni"

TITOLO II CONTROLLI INTERNI

Art. 5 – Valutazione del Direttore Generale

1. La valutazione del Direttore Generale, in quanto figura apicale che risponde all'Organo di indirizzo politico è diretta competenza del Consiglio di Amministrazione, che si esprime in merito su proposta del Presidente.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore Generale 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 Amministrazione per l'anno di riferimento.

Art. 6 - Valutazione del personale dirigente e non dirigente

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dal personale Dirigente compete al Direttore Generale, sulla base delle valutazioni formulate dal Nucleo di Valutazione previsto dall'art. 28 dello Statuto⁵.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Unità Operativa assegnati alle Direzioni Amministrativa e Sanitaria compete rispettivamente al Direttore Amministrativo ed al Direttore Sanitario.
3. La valutazione di cui ai commi precedenti avviene annualmente secondo criteri definiti ai sensi dei vigenti CC.C.N.L. dei rispettivi Comparti.
4. La valutazione delle prestazioni del restante personale non ricompreso nelle categorie di cui ai precedenti commi avviene annualmente secondo criteri definiti

⁵ Si riporta l'art. 28 dello Statuto (Nucleo di Valutazione)

1. Al fine di assicurare che le risorse siano acquisite ed utilizzate efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati con gli atti di indirizzo, si attiva un adeguato processo di programmazione e controllo interno della gestione.
2. Per le finalità di cui sopra, nonché per la valutazione dei risultati conseguiti dal personale Dirigente dell'A.S.P., è costituito un apposito collegio denominato "Nucleo di Valutazione".
3. Il Nucleo di Valutazione è costituito con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, dura in carica per un triennio - salvo revoca motivata - ed è rinnovabile. Il compenso spettante ai componenti esterni è stabilito con il provvedimento di costituzione.
4. Il Nucleo di valutazione determina annualmente anche su indicazione del Consiglio di Amministrazione i parametri di riferimento del controllo. Per l'esercizio delle proprie funzioni il Nucleo si avvale delle strutture dell'ASP che, a tal fine, forniscono allo stesso gli strumenti informativi adeguati e le necessarie informazioni preliminari. Il Nucleo svolge la propria attività collegialmente e può effettuare verifiche dirette, richieste per l'espletamento delle proprie funzioni. Il Nucleo può fornire elementi di supporto per l'attività di valutazione del personale dipendente qualora ciò fosse richiesto dal Direttore Generale o dalla Dirigente Amministrativa e/o Sanitaria.

ai sensi dei vigenti CC.C.N.L. dei rispettivi Comparti; tale valutazione compete al Dirigente di settore su proposta del Responsabile di U.O. a cui il personale è assegnato.

5. 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.
6. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale dell'interessato.

Art. 7 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione

1. 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 collegate ai ruoli specifici ricoperti.
Nell'espletamento delle attività valutative si terrà conto anche dei seguenti elementi: collaborazione interna e livelli di multiprofessionalità; livello di espletamento delle funzioni e qualità dell'apporto specifico; capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori; di organizzazione dei carichi di lavoro, di gestione degli istituti contrattuali e di creazione di un clima orientato alla produttività; dei risultati delle procedure di controllo; della capacità di gestire le innovazioni; del raggiungimento del minimo credito formativo; del 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 si terrà conto in particolare dell'osservanza degli obiettivi prestazionali loro assegnati e dell'impegno e della disponibilità correlati all'impegno lavorativo 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 Generale per le determinazioni del caso.

3. 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 è 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.
4. 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.
5. 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. 8 – 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. 9 - 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. 10 - Processo del controllo di gestione

1. Il processo di controllo di gestione è attivato dal Direttore Generale 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 alla 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. 11 - Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione è costituita dall'insieme dei centri di responsabilità, dall'U.O. Economico-Finanziaria e dal responsabile dell'attività di controllo di gestione che per questa funzione dipende direttamente dal Direttore Generale; 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. 12 - 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 Generale, 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. 13 - Struttura aziendale - Dotazione organica

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione definire, con apposito atto deliberativo adottato su proposta del Direttore Generale, 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 assetti organizzativi dell'A.S.P., al fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

Art. 14 - 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. 15 - Attribuzioni del responsabile di Unità Operativa

1. La responsabilità dell'U.O. è 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. è disposta dal Direttore Generale, 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 Generale, 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, mantengono 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 C.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 periodica dei volumi di attività e della produttività dell'U.O.;
 - definizione e cura dell'orientamento e dello sviluppo professionale nonché delle verifiche inerenti la qualità e quantità delle prestazioni svolte e dei risultati ottenuti dal personale assegnato;
 - comminare le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale ed esercitare il 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.
 - emanare 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, intemperività 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 del Direttore Sanitario per la specifica attività socio-sanitaria – per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.

Art. 16 – 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 Generale, 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. 17 – 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 Amministrazione e su proposta del Direttore, 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, sono 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. 18 – 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 l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario o che l'incarico stesso 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 secondo comma, 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. 19 - 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 concretizzarsi in una costante 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 e successive modificazioni ed integrazioni.
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 della categoria contrattuale di inquadramento.

Art. 20 - 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 e successive modificazioni ed integrazioni.
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 e successive modificazioni e integrazioni.
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 Regioni-Autonomie Locali;
 - C.C.N.L. per l'Area della Dirigenza Medica, Veterinaria, Tecnica ed Amministrativa del S.S.N.;
 - C.C.N.L. del personale del Comparto S.S.N.;
 - C.C.N.L. del personale del Comparto Regione-Autonomie Locali;

Art. 21 - 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 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. Tra le funzioni 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.
5. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze organizzative, con provvedimento del Direttore Generale - 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. 22 - 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 singole 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. 23 - 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 Generale, il Direttore Amministrativo ed il personale amministrativo addetto all'Ufficio Personale.

Art. 24 - Responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile delle funzioni 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 realizzativa, compatibile 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 dell'incarico affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altre UU.OO.
3. Il dipendente conforma 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»⁶.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni che gli siano 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 approvato con D.P.C.M. del 28/11/2000 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10/04/2001).

6. La materia relativa ai procedimenti disciplinari è regolamentata dai vigenti CC.C.N.L. applicati e dallo specifico «Regolamento procedure disciplinari» dell'A.S.P.

Art. 25 - Requisiti e modalità di assunzione

1. Le assunzioni del personale si effettuano 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 reclutamento» 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 Decreto Legislativo 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 e s.m.i.; tale procedura può essere integrata da selezione attitudinale.
 - 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. 68/1999⁷, come previsto dall'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., 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 e s.m.i.;
 - 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 CC.C.N.L. applicati dall'A.S.P. - fino alla concorrenza di quella percentuale di posti disponibili contrattualmente indicata e recepita in sede di contrattazione

⁷ Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"

decentrata - 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 di tipo professionale: per esigenze di servizio da assolvere con personale in possesso di specifici requisiti di studio e professionali;
 - d) 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;
 - e) contratti di formazione lavoro: per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che contempra gli aspetti teorici e pratici della professione e adegui le capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

Art. 26 - Formazione

1. La formazione e l'aggiornamento professionale sono, nell'ambito della gestione del personale dell'A.S.P., finalizzate al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del personale. L'individuazione dei fabbisogni formativi è condotta sulla base 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. predispone 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. 27 - 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 orario 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;
 - è valutata 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..
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 della attività;
6. Le autorizzazioni sono rilasciate dal Direttore Generale, per il personale dirigente così come per il restante personale.

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. 28 - 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.

TI TOLO IV
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Art. 29 Organizzazione, scopi e funzioni dell'U.R.P.

E' attivo presso la sede dell'A.S.P., in Pavia – Viale Matteotti 63, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Tale Ufficio ha il compito precipuo di fornire agli utenti ed alle persone interessate informazioni sull'attività istituzionale e sul funzionamento dell'Azienda nonché sulle prestazioni da questa erogate.

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'Ente e il loro funzionamento;
- c) favorire l'accesso ai servizi, promovendone la conoscenza;
- d) garantire il servizio all'utenza per i diritti di accesso e di partecipazione di cui alla Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- 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.

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.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico interagisce con i servizi socio-sanitari dell'ASL e con i servizi sociali del Comune sollecitando, se del caso, anche l'attivazione della procedura di cui alla Legge 6/2004 che introduce nel nostro ordinamento la figura del cosiddetto "Amministratore di sostegno". Questi una volta nominato dal Giudice Tutelare, può svolgere tutte quelle operazioni (soprattutto di carattere amministrativo e patrimoniale) in favore degli anziani utenti che non siano in grado di

provvedervi personalmente poiché privi, in tutto o in parte, di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana.

Il Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico è individuato nel dell'A.S.P. cui compete la gestione ed il coordinamento dell'attività dell'Ufficio. Dal Responsabile dipende in via gerarchica e funzionale l'impiegato del ruolo amministrativo addetto all'Ufficio.

Nell'ambito di tali competenze il Responsabile dell'URP relaziona annualmente al Direttore Generale sulle attività del proprio Ufficio, formulando eventuali proposte ritenute utili e funzionali al miglioramento delle prestazioni erogate.

Il Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, in aggiunta ai compiti già individuati, può essere chiamato a supportare i vertici aziendali nella cura delle relazioni esterne, anche per quanto attiene l'instaurazione di rapporti di collaborazione con altri soggetti, il coordinamento delle attività di comunicazione aziendale e la promozione dell'attività istituzionale dell'Azienda.

In ossequio a quanto previsto dalla carta dei servizi gli ospiti e i degenti delle strutture ricomprese nell'Azienda, i loro parenti ed affini, gli organismi di volontariato e di tutela dei diritti accreditati presso la Regione Lombardia e/o presso l'A.S.P., possono presentare per iscritto all'URP osservazioni, richieste di chiarimenti, opposizioni o reclami contro atti o comportamenti che impediscono, negano o limitano la fruibilità delle prestazioni di assistenza sanitaria o sociale. Il soggetto preposto all'Ufficio, quale Responsabile del Procedimento, riceve i citati documenti e provvede, previa accurata istruttoria, a dare adeguata risposta.

Inoltre si attiva per fornire le informazioni richieste e provvede a quant'altro necessiti al fine di soddisfare le esigenze evidenziate, anche risolvendo nell'immediato la problematica quando ciò sia possibile e ne ricorrano i presupposti.

Art. 30 Presentazione delle istanze

Le istanze, contestazioni o segnalazioni vanno trasmesse all'U.R.P. per iscritto secondo le seguenti modalità alternative:

- mediante lettera debitamente sottoscritta consegnata direttamente all'U.R.P. o fatta pervenire a mezzo fax;
- compilando e sottoscrivendo apposita modulistica in distribuzione presso l'U.R.P.

Tutti i suddetti documenti devono essere protocollati presso lo stesso U.R.P. che, a tal fine, sarà munito di specifico registro cronologico.

Per ogni documento scritto consegnato "brevi manu" l'U.R.P. rilascerà la relativa ricevuta.

Art. 31 Istruttoria delle istanze e riscontri

1. Copia di ogni documento ricevuto dall'URP deve essere trasmessa il più sollecitamente possibile al Direttore Generale per opportuna conoscenza.
2. Entro i cinque giorni successivi alla ricezione del documento, l'URP avvia l'istruttoria anche attivandosi nei confronti dei Responsabili delle Unità Organizzative o delle Direzioni/Servizi interessati affinché provvedano ad eliminare le cause dell'eventuale disservizio o ad effettuare tutti quegli interventi che il caso richiede. A tal fine l'URP deve reperire tutte le informazioni e gli elementi necessari – anche acquisendo relazioni o pareri - per fornire adeguata risposta al richiedente.
3. Il preposto all'Ufficio provvede a dare tempestiva risposta scritta agli interessati, in ordine alle segnalazioni pervenute nel termine di trenta giorni dalla ricezione (a tal fine farà fede la data di protocollazione).
Per i casi di notevole complessità o di particolare delicatezza l'URP comunicherà all'interessato l'impossibilità di fornire risposta nel termine indicato a motivo del fatto che le risultanze dell'istruttoria non consentono la definizione della pratica. In tal caso decorrerà un termine di ulteriori trenta giorni necessari per un supplemento di istruttoria.
4. La risposta inviata all'utente è fornita in copia alle strutture interessate per l'adozione dei provvedimenti e delle misure necessarie.
5. Il preposto all'U.R.P. provvede ad attivare la procedura di riesame dell'istanza, qualora l'utente dichiari insoddisfacente la risposta ricevuta e produca elementi integrativi a sostegno della propria tesi"

Art. 32 Rinvio

Per quanto qui non specificamente disciplinato si rinvia al regolamento dell'Ufficio Relazioni con il pubblico approvato con atto deliberativo 22 marzo 2004 n° 147/1928.

TITOLO V NORME DI CONTABILITÀ

Art. 33 - 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 sono effettuate, cronologicamente e ricorrendo al conto quale strumento principale di rilevazione.

Art. 34 - 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 sono individuati in un apposito documento i Centri di Responsabilità (centri di costo e/o di profitto).

Art. 35 - Documenti e Libri obbligatori

1. L'A.S.P. è tenuta a predisporre i seguenti documenti:
 - a) Bilancio Pluriennale di previsione
 - b) Bilancio Preventivo economico annuale
 - c) Bilancio di esercizio
2. L'A.S.P. deve, altresì, tenere obbligatoriamente i seguenti libri:
 - d) il libro giornale
 - e) il libro degli inventari
 - f) il libro dei cespiti ammortizzabili
 - g) gli altri libri e registri previsti dalla vigente normativa fiscale

Art. 36 - 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.; esso rappresenta, oltre che uno strumento di autorizzazione, l'obiettivo di attuazione in termini economici, finanziari e patrimoniali nell'arco di tempo considerato.

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 Amministrazione entro il 31 dicembre, salvo diverse disposizioni regionali.
4. Sul Bilancio Pluriennale di previsione si pronuncia, con propria relazione, il Revisore Contabile.

Art. 37 - Bilancio preventivo economico annuale

1. Il bilancio preventivo economico annuale è un documento contabile che ha lo scopo di prevedere, programmare, autorizzare e controllare i costi ed i ricavi.
2. Esso deve rispondere ai principi di veridicità, universalità, annualità, elasticità, pubblicità, e, salvo diverse disposizioni regionali, di 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) programma investimenti.
4. Il bilancio preventivo economico annuale è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento, salvo diverse disposizioni regionali.
5. Nelle situazioni di seguito riportate, se dovute a cause esterne e non governabili dal Direttore Generale e dai Centri di Responsabilità, il Consiglio di Amministrazione può procedere a variazioni del bilancio preventivo economico annuale:
 - a) risultati effettivi di attività/qualità che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;

- b) indici effettivi di consumo di risorse che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese;
 - c) modificazioni significative nelle risorse strutturali (personale, tecnologia e spazi) assegnate ad inizio esercizio;
 - d) sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.
6. Sul bilancio preventivo economico annuale ed eventuali variazioni si pronuncia, con propria relazione, il Revisore Contabile.

Art. 38 - Budget

1. Sulla base del bilancio preventivo economico annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale formula - sentito il Comitato di Direzione - 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 dall'U.O. Economico-Finanziaria sulla scorta delle indicazioni della Direzione Generale.
2. Il Direttore Generale - sentito il Comitato di Direzione - adegua obbligatoriamente il budget in conformità ad eventuali variazioni al bilancio preventivo economico annuale apportate dal Consiglio di Amministrazione in corso d'esercizio,
3. Il Responsabile del Controllo di Gestione 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 ai Responsabili di centro di costo/ricavo; il Comitato di Direzione 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 assestamenti.
4. In caso di splafonamento del budget di spesa, il Centro di Responsabilità dovrà sottoporre al Direttore Generale 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. 39 - 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 Generale.
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 parere del Responsabile del Controllo di Gestione da cui risulti il rispetto del predetto limite di budget.

3. L'Ufficio acquisti preposto agli ordinativi di spesa 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. 40 - 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. Il Bilancio d'esercizio, accompagnato dalla Relazione sulla gestione⁸ è approvato, di norma, entro il 30 aprile, salvo diversa indicazione regionale, sulla base dello schema di cui al Regolamento Regionale n. 11/2003.
3. Sul bilancio d'esercizio si pronuncia con propria relazione il Revisore Contabile.

Art. 41 - 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.

⁸ La Relazione sulla gestione è prevista dall'art. 33 (Relazione sulla gestione) del Regolamento Regionale n. 11/2003

Art. 42 - 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 iscrivere 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. 43 - 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. 44 - 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 SAL 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. 31/12/1988⁹.

2. Giacenze di magazzino

Le scorte, distinte in sanitarie e non sanitarie, si valutano al costo di mercato riferito all'ultimo acquisto effettuato.

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.

Se il valore così ottenuto differisce in misura apprezzabile dai costi correnti alla chiusura dell'esercizio (ultimo costo), la differenza deve essere indicata, per categorie di beni, nella nota integrativa.

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), del fondo 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 (I rpeg, I rap 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).

⁹ D.M. 31/12/1988 "Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni"

7. Ratei e risconti

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

Art. 45 - 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'U.O. Economico-Finanziaria, 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'U.O. Economico-Finanziaria è tenuta a segnalare al Direttore Generale 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 Comitato di Direzione verifica 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. 46 - Attribuzioni del responsabile dell'U.O. Economico-finanziaria

1. Il Direttore Generale individua con proprio provvedimento un Dirigente in possesso di titolo di studio ad indirizzo economico, a cui attribuire le funzioni di Responsabile dell'U.O. Economico-Finanziaria.
2. Il predetto Responsabile sottoscrive, unitamente al Direttore Generale, gli ordinativi di incasso e di pagamento emessi dall'A.S.P.
3. In caso di assenza del predetto Responsabile, le relative funzioni sono svolte da altro dipendente dell'U.O. inquadrato in qualifica della carriera direttiva.

Art. 47 - 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 del giornale di cassa;
 - b) invio periodico di estratti conto;
 - a) 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. 48 – Gestione delle riscossioni

1. L'U.O. Economico-Finanziaria, verificato il diritto dell'A.S.P. alla riscossione dei ricavi previsti nel budget, provvederà tempestivamente all'emissione dell'ideale 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 somme incassate con eventuale destinazione specifica dovranno risultare dalle annotazioni apposte dall'A.S.P. sugli ordinativi di riscossione.
5. 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 dei documenti mediante emissione dei relativi ordinativi di riscossione.
6. L'A.S.P. potrà sempre effettuare direttamente riscossioni mediante riscuotitori o funzionari della stessa dipendenti, con esonero del tesoriere da ogni responsabilità al riguardo.

Art. 49 – Gestione dei pagamenti

1. Sulla base dei budget attribuiti, i Centri di Responsabilità predisporranno la richiesta delle singole spese necessarie, da effettuarsi tramite gli uffici preposti agli acquisti, per l'ordinaria gestione delle attività aziendali, in conformità alle vigenti disposizioni regolamentari dell'A.S.P.
2. Il Responsabile dell'Ufficio acquisti competente, attesta l'avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati ed autorizza la liquidazione delle relative fatture ai sensi di quanto disposto dal precedente art. 39, 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 C.d.A., 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 d'ordinazione, l'U.O. Economico-Finanziaria 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'U.O. Economico-Finanziaria, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Art. 50 - 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'U.O. Economico-Finanziaria e dal Direttore Generale, 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. La procedura di cui al comma precedente potrà esser attivata dall'A.S.P., in tutti i casi di particolare urgenza, anche per altre tipologie di spesa, previa richiesta scritta del Responsabile dell'U.O. Economico-Finanziaria, autorizzata dal Direttore Generale dell'A.S.P.
4. Gli ordinativi di riscossione e di pagamento dovranno essere firmati dal Responsabile dell'U.O. Economico-Finanziaria e dal Direttore Generale dell'A.S.P., oppure dalle persone abilitate a sostituirli in base alle norme regolamentari interne dell'A.S.P.
5. 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.
6. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nel caso di estinzione di ordinativi di pagamento recanti la sola firma del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario dell'A.S.P.; sarà cura di quest'ultimo provvedere a completare tali documenti con le firme mancanti secondo quanto stabilito dal presente articolo.
7. Non saranno emessi ordinativi di riscossione o di pagamento annuali complessivi, mentre potranno essere emessi ordinativi collettivi.

Art. 51 – Esecuzione forzata

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000¹⁰, a pena di nullità, rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'ASP destinate a:
 - pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali ;
 - pagamento delle rate dei mutui e dei prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
 - espletamento dei servizi sanitari indispensabili.
 - in ogni rapporto contrattuale da attivarsi con soggetti terzi va notificata tale limitazione che deve quindi essere specificamente conosciuta e accettata.

Art. 52 - Spese di rappresentanza

1. Il Consiglio di Amministrazione, 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 Presidente dell'A.S.P. o da chi ne fa le veci.
3. Le spese di rappresentanza devono:
 - b) essere finalizzate al perseguimento degli interessi istituzionali dell'A.S.P. ed assolvere alla funzione di rappresentatività dell'Ente verso l'esterno;
 - c) essere adeguatamente motivate e documentate.

Art. 53 – Casse aziendali

1. Il Direttore Generale provvede a determinare l'importo massimo della dotazione delle casse aziendali ed il limite massimo di ogni singolo pagamento. La gestione delle casse aziendali è assegnata al personale dell'Ufficio Economato incaricato ad effettuare minute spese. Per quanto non previsto si rimanda all'apposito regolamento.

¹⁰ Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"

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 Presidente e del Direttore Generale, 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 Amministrazione, il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazione ordinaria di cassa nel limite massimo di un sesto 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 vigenza 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 dell'A.S.P. ai Responsabili delle Unità Operative ed alle R.S.U. aziendali.

Art. 57 – Norme abrogate

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne, in quanto contrastanti ed incompatibili con il presente Regolamento.

Art. 58 – 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. 11/2003.¹¹
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).

* * * * *

¹¹ Si riportano i commi 4 e 5 del Regolamento Regionale n. 11/2003:

comma 4 - Il regolamento di organizzazione e contabilità di cui all'art. 7, comma 6, della Legge è approvato con il voto favorevole della maggioranza dei componenti l'organo di amministrazione ed è trasmesso alla Direzione generale della Giunta regionale competente per materia entro dieci giorni dall'approvazione.

comma 5 - Entro trenta giorni dalla ricezione dell'atto, la Direzione generale competente per materia, qualora rilevi violazioni di legge o di regolamento, invita l'A.S.P. a riesaminare il provvedimento formulando specifiche osservazioni riferite ai singoli articoli. L'organo di amministrazione dell'A.S.P. provvede successivamente a trasmettere alla competente Direzione generale il nuovo regolamento modificato secondo le indicazioni regionali ovvero comunica le motivazioni che inducono a confermare il regolamento già deliberato.