



Regolamento di Organizzazione e Contabilità

(ai sensi della L.R. n. 5/2008 e del regolamento regionale n. 2/2009)

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 55 del 21.09.2021

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 Amministrazione

Art. 3 Programmazione per obiettivi

Art. 4 Atti fondamentali di programmazione aziendale

Art. 5 Emolumenti e rimborsi spese degli organi

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 6 Struttura aziendale - dotazione organica

Art. 7 Direttore

Art. 8 Unità Operativa/area di intervento

Art. 9 Attribuzioni del responsabile di Unità Operativa

Art. 10 Atti di organizzazione

Art. 11 Incarichi dirigenziali con contratto di lavoro a termine

Art. 12 Collaborazioni esterne

Art. 13 Gestione delle risorse umane

Art. 14 Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 15 Funzioni del personale

Art. 16 Dipendenza gerarchica

Art. 17 Fascicolo personale

Art. 18 Responsabilità del personale

Art. 19 Requisiti e modalità di assunzione

Art. 20 Formazione

Art. 21 Regime delle incompatibilità per l'esercizio di attività extraistituzionale

Art. 22 Norme di rinvio

TITOLO III

CONTROLLI INTERNI

Art. 23 Valutazione del Direttore

Art. 24 Valutazione del personale

Art. 25 Effetti della valutazione

Art. 26 Controllo di gestione

Art. 27 Processo del controllo di gestione

TITOLO IV

NORME DI CONTABILITÀ

Art. 28 Contabilità generale

Art. 29 Contabilità analitica

Art. 30 Documenti e Libri obbligatori

Art. 31 Piano programmatico e Bilancio Pluriennale di previsione

Art. 32 Bilancio preventivo economico annuale

Art. 33 Budget

Art. 34 Funzioni dei Centri di Responsabilità nella gestione del budget

Art. 35 Bilancio consuntivo (d'esercizio)

Art. 36 Principi di redazione del bilancio d'esercizio

Art. 37 Scritture di chiusura

Art. 38 Criteri di valutazione delle poste

Art. 39 Tenuta della contabilità e collaborazione di tutte le articolazioni aziendali

Art. 40 Servizio di Tesoreria

Art. 41 Gestione delle riscossioni

Art. 42 Gestione dei pagamenti

Art. 43 Ordinativi di riscossione e di pagamento

Art. 44 Esecuzione forzata

Art. 45 Spese di rappresentanza

Art. 46 Cassa aziendale

Art. 47 Amministrazione titoli e valori in deposito

Art. 48 Anticipazione di cassa

Art. 49 Patrimonio

TITOLO V

NORME FINALI

Art. 50 Pubblicità del regolamento

Art. 51 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'Azienda Pubblica Servizi alla Persona "Ambito 9" (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 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;

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 III 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 Amministrazione:

a) il Bilancio Pluriennale di previsione di cui all'art. 31 del presente Regolamento;

b) il Bilancio preventivo economico annuale di cui all'art. 32 del presente Regolamento;

c) il Programma annuale e triennale delle assunzioni previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 su proposta del Direttore.

Art. 5 - Emolumenti e rimborsi spese degli organi

1. Tutti gli incarichi svolti in qualità di titolari o membri degli organi dell'ASP sono resi a titolo gratuito con eccezione dell'incarico di revisore unico.

2. Gli emolumenti del Revisore unico sono stabilite dalle norme regionali.

3. Al presidente e ai membri del Consiglio di Amministrazione nonché al Revisore unico spettano il rimborso delle spese sostenute e documentate.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 6 - Struttura aziendale - Dotazione organica

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione definire annualmente la dotazione organica, con apposito atto deliberativo adottato su proposta del Direttore.

2. La dotazione organica è definita in relazione agli assetti organizzativi dell'A.S.P., al fabbisogno di risorse umane e alle risorse disponibili.

Art. 7 - Direttore

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina un direttore dotato della necessaria esperienza professionale e tecnica.
2. Il direttore è responsabile della gestione e del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione e ad esso competono tutti i poteri non riconducibili alla funzione di indirizzo e programmazione.
3. Il contratto di lavoro del direttore è regolato dallo Statuto ed ha una durata non inferiore a tre anni e non superiore a 5 anni ed è rinnovabile. Il trattamento economico del direttore è rapportabile al trattamento dirigenziale previsto dal CCNL del personale del Comparto Regione-Autonomie Locali.
4. Per le procedure di nomina, Il Consiglio di Amministrazione rende conoscibile, mediante la pubblicazione di apposito avviso, l'esigenza di ricoprire l'incarico di Direttore ed i criteri di scelta. L'avviso, predisposto con provvedimento sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, è pubblicato per almeno 15 giorni all'albo pretorio on-line e al sito istituzionale dell'Asp.
5. I soggetti interessati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione entro i termini di scadenza di pubblicazione dell'avviso. La domanda deve essere corredata dal curriculum vitae contenente tutti gli elementi utili alla valutazione della candidatura.
6. I candidati saranno selezionati da una Commissione esaminatrice attraverso la valutazione dei curricula ed un colloquio professionale e motivazionale, nonché con eventuali altre prove ritenute opportune, in relazione alla posizione da coprire.
7. La Commissione esaminatrice, nominata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, è composta da tre membri, esperti in materia di selezione manageriale e/o di organizzazione e gestione degli Enti locali e/o dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste per la posizione oggetto di selezione.
8. La Commissione esaminatrice, all'esito della procedura selettiva, formula una rosa di 1 o più candidati fino ad un massimo di 3 ritenuti idonei a ricoprire la posizione oggetto di selezione, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.
9. Il Consiglio di Amministrazione, esaminati gli atti forniti dalla Commissione di cui al precedente comma, provvederà ad individuare, con proprio atto, il soggetto cui conferire l'incarico oggetto della selezione. E' in facoltà del Consiglio di Amministrazione non conferire alcun incarico.
10. La valutazione operata all'esito della suddetta procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito, essendo finalizzata alla esclusiva individuazione della parte contraente.

Art. 8 - L'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. 9 - 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 U.O. è disposta dal Direttore. L'attribuzione degli incarichi ha sempre una durata predefinita.
3. Gli incarichi possono essere revocati:
 - a) in caso di inosservanza delle direttive impartite dal Direttore;
 - 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.
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.;
 - 1) 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.;
 - 2) verifica periodica dei volumi di attività e della produttività dell'U.O.;
 - 3) definizione e cura dell'orientamento e dello sviluppo professionale nonché delle verifiche inerenti la qualità e quantità delle prestazioni fornite e dei risultati ottenuti dal personale assegnato;
 - 4) esercitare il potere d'iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari ai sensi del D.Lgs. 165/2001;

5) 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, intempestività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

9. Il Responsabile di U.O. risponde del proprio operato al Direttore. Il responsabile riferisce trimestralmente al direttore sull'andamento della u.o. mediante la compilazione di report definiti dall'u.o. contabile/controllo di gestione.

Art. 10 - 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 al vigente CC.C.N.L.

Art. 11 - 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 diverse dal direttore 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 del comparto Regione-Autonomie locali;

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. 12 - 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 primo 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. 13- 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. 14 - 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. Al personale dipendente si applicano le norme previste dal Contratto Collettivo

Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Regione-Autonomie Locali in attesa della definizione del nuovo comparto di contrattazione collettiva ai sensi dell'art.11 del D. Lgs. n. 207/2001;

Art. 15- 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, sentito 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. 16 - 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. 17 - 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. Inoltre 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 ed il personale amministrativo addetto all'Ufficio Personale.

Art. 18 - 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».

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. La materia relativa ai procedimenti disciplinari è regolamentata dal vigente C.C.N.L. e dallo specifico «Regolamento procedure disciplinari» dell'A.S.P.

Art. 19 - Requisiti e modalità di assunzione

1. Le assunzioni del personale si effettuano secondo quanto stabilito nella programmazione annuale e triennale delle assunzioni ed entro i limiti della disponibilità della dotazione organica e di budget.

2. Ai sensi dell'art.18 del D. L. 25/6/2008, n.112, le assunzioni avvengono secondo procedure selettive e di individuazione dei candidati disciplinate da apposito regolamento, nel rispetto dei seguenti principi (previsti dall'art.3 dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001):

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di

preselezione;

b)adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c)rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d)decentramento delle procedure di reclutamento;

e)composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni 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. 20 - 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. 21 - 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.

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. 22 - 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., al vigente C.C.N.L. e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all'A.S.P.

TITOLO III CONTROLLI INTERNI

Art. 23 - 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 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. 24 - Valutazione del personale

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Unità Operativa compete al Direttore. La valutazione avviene annualmente secondo criteri definiti ai sensi del vigente C.C.N.L..

2. La valutazione delle prestazioni del restante personale avviene annualmente secondo criteri definiti ai sensi del vigente C.C.N.L.; tale valutazione compete al Direttore su proposta del Responsabile di U.O. a cui il personale è assegnato.

3. 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.

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

Art. 25 - Effetti della valutazione

1. Per quanto riguarda gli effetti della valutazione positiva o negativa, per l'accertamento di eventuali responsabilità del direttore 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 applicabili alle A.S.P..

Art. 26 - 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. 27 - 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 alla loro composizione.

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

1) raccoglie i dati di gestione utilizzando la struttura tecnico-contabile del controllo di gestione;

2) 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;

3) redige i periodici rapporti di gestione sullo stato di avanzamento del budget;

4) 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.

TITOLO IV NORME DI CONTABILITÀ

Art. 28 - Contabilità generale

1. La contabilità generale, tenuta secondo il sistema economico patrimoniale, 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. 29 - 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).

Art. 30 - Documenti e Libri obbligatori

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

- a) Piano programmatico e Bilancio Pluriennale di previsione;
- b) Bilancio Preventivo economico annuale;
- c) Bilancio consuntivo (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. 31 - Piano programmatico e Bilancio Pluriennale di previsione

1. Il Piano programmatico, adottato dall'Assemblea, deve essere redatto annualmente entro il 30 ottobre di ogni esercizio, con riferimento ai tre esercizi successivi e deve

fissare in termini quali-quantitativi, le strategie e gli obiettivi aziendali, articolati in programmi e progetti. Dal Piano dovrà risultare quanto di seguito indicato:

- caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;
- risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi di piano;
- priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
- modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con gli altri enti del territorio;
- indicatori e parametri per la verifica;
- piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- programma degli investimenti;
- politiche del personale con particolare riferimento alla formazione, alla programmazione dei fabbisogni delle risorse umane ed alla modalità di reperimento delle stesse.

2. 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.

3. Il contenuto del documento è articolato per anno ed è annualmente aggiornato per scorrimento, in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo economico annuale.

4. Il Bilancio Pluriennale di previsione è approvato dall'Assemblea dei soci entro il 31 dicembre, su proposta del Consiglio di Amministrazione.

5. Sul Bilancio Pluriennale di previsione si pronuncia, con propria relazione, il Revisore Contabile.

Art. 32 - 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 dall'Assemblea dei soci, su proposta del 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 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. L'ASP utilizza gli eventuali utili per lo sviluppo delle attività istituzionali indicate dallo statuto, per la riduzione dei costi di gestione dei servizi e per la conservazione del patrimonio.

7. Sul bilancio preventivo economico annuale ed eventuali variazioni si pronuncia, con propria relazione, il Revisore Contabile.

Art. 33 - Budget

1. Sulla base del bilancio preventivo economico annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore formula 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.

2. il Direttore 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 dell'U.O. Economico-Finanziaria, 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.

4. In caso di splafonamento 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. 34 - 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 una spesa oltre i limiti di quanto stabilito nel proprio budget.

3. Ogni unità operativa 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. 35 - Bilancio consuntivo (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 gestione è approvato entro il 30 giugno, dall'Assemblea dei soci su proposta del Consiglio di Amministrazione.

3. Sul bilancio d'esercizio si pronuncia con propria relazione il Revisore Contabile.

Art. 36 - 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. 37 - 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. 38 - Criteri di valutazione delle poste

1. Per quel che riguarda i criteri di valutazione delle poste si fa rinvio alle norme civilistiche e alle regole dell'Organo Italiano di Contabilità (OIC).

2. Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento regionale 27/1/2009, n. 2 i beni di valore inferiore a 1.000,00 euro sono da considerare fuori ammortamento.

Art. 39 - 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, i Centri di Responsabilità che non rispettano i termini di consegna dei dati indispensabili per gli adempimenti contabili.

Art. 40 - 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;
- 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.

6. Il servizio di tesoreria viene affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, all'istituto di credito che offre le migliori condizioni in termini di: tassi attivi, tassi passivi, valuta, tempi di esecuzione, condizioni su servizi aggiuntivi, benefici aggiuntivi.

Art. 41 - 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 dalla stessa dipendenti, con esonero del tesoriere da ogni responsabilità al riguardo.

Art. 42 - Gestione dei pagamenti

1. Sulla base dei budget attribuiti, i Centri di Responsabilità predisporranno gli atti per le spese necessarie per l'ordinaria gestione delle attività aziendali, in conformità alle vigenti disposizioni regolamentari dell'A.S.P.

2. Il Responsabile di unità operativa competente, attesta l'avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati ed autorizza la liquidazione delle relative fatture.

3. 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 postale.

4. Per ogni pagamento il Tesoriere si farà rilasciare dal beneficiario regolare quietanza da apporre sul relativo ordinativo, ovvero da allegare allo stesso.

5. 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.

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di cassa di cui al successivo art. 49. 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.

7. 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. 43 - 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, 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 dell'A.S.P.

4. Gli ordinativi di riscossione e di pagamento dovranno essere firmati dal Direttore dell'A.S.P., oppure dalle persone abilitate a sostituirlo 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. 44 - Esecuzione forzata

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata 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.

In ogni rapporto contrattuale da attivarsi con soggetti terzi va notificata tale

limitazione che deve quindi essere specificamente conosciuta e accettata.

Art. 45 - 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:
 - 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. 46 - Cassa aziendale

1. Alla Cassa aziendale è addetto un dipendente dell'ASP individuato con apposito provvedimento del Direttore.
2. L'importo massimo di ciascuna operazione non può superare la somma di € 1.000,00. L'importo mensile per la Cassa aziendale non può superare di norma l'importo di € 10.000,00.
3. I pagamenti che possono essere effettuati tramite la cassa aziendale, sono i seguenti:
 - carte e valori bollati, spese postali e telegrafiche;
 - spedizione a mezzo corriere o postali o contrassegno, trasporto di materiali;
 - abbonamenti a giornali e riviste;
 - acquisto libri;
 - spese per pubblicazioni su giornali, quotidiani, Gazzette Ufficiali, ecc;
 - riparazione, manutenzione di automezzi, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburante e lubrificante e materiale di ricambio;
 - imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti di affissione ecc;
 - spese per stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili relativi a contratti;
 - spese per missioni di dipendenti e amministratori;
 - anticipazione di somme per spese personali degli ospiti della struttura residenziale da recuperare in conto retta;
 - ogni altra spesa minuta e/o urgente di carattere diverso da quelle sopra indicate necessaria per il funzionamento degli uffici, servizi e strutture dell'Azienda, nei limiti di importo sotto indicati.
4. Le spese da eseguirsi tramite Cassa aziendale sono ordinate attraverso appositi buoni economici o buoni d'ordine. Tali richieste, che potranno essere prodotte anche con procedura automatizzata devono riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del direttore o suo delegato che autorizza la spesa richiesta.

5. Per ogni spesa, la cassa aziendale emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi. I buoni di pagamento e i documenti giustificativi sono conservati presso la Cassa aziendale. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

6. Per la regolarità del Servizio, l'incaricato di cassa tiene aggiornato il giornale di cassa. L'u.o. Contabile effettua i riscontri di competenza e verifica la regolarità della documentazione giustificativa.

Art. 47 - 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, oppure dalle persone abilitate a sostituirli in base alle norme regolamentari interne dell'A.S.P.

Art. 48 - 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 vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria.

Art. 49 - Patrimonio

1. Il patrimonio dell'ASP è costituito dai beni mobili e immobili ad essa appartenenti, nonché dai beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività anche a seguito di atti di liberalità.

2. L'ASP tiene un registro inventario relativo al proprio patrimonio, aggiornato annualmente alla data del 31 dicembre e trasmesso alla struttura regionale competente o ai comuni competenti per territorio entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

3. L'ASP predispone annualmente il piano di gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare che determina gli interventi che s'intendono porre in essere al fine di conservare o incrementare il valore dei beni che abbiano una particolare rilevanza artistica o culturale, anche attraverso eventuali dismissioni o conferimenti.

TITOLO V NORME FINALI

Art. 50 – Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente regolamento sarà pubblicato permanentemente nel sito web dell'A.S.P. affinché, a norma dell'art. 22 della legge 241/1990, chiunque possa prenderne visione in qualsiasi momento, nonché trasmessa ai Responsabili delle Unità Operative ed alle organizzazioni sindacali aziendali.

Art. 51 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione.

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).

NORME NAZIONALI DI RIFERIMENTO CITATE

- Decreto Legislativo n. 196/2003: "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- D.P.C.M. del 28/11/2000: "Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione";
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"
- D.P.R. 9-5-1994 n. 487: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi."
- D. Lgs. 9 aprile 1991, n. 127: Attuazione delle Direttive n. 78/660/CEE e n. 83/349/CEE in materia societaria, relative ai conti annuali e consolidati, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 26 marzo 1990, n. 69.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241: Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- D.M. 31/12/1988 "Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni".
- Codice Civile.

NORME REGIONALI DI RIFERIMENTO CITATE

- L. R. n. 26/12/2008, n. 5: "Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona".
- R. R. n. 27/1/2009, n. 2: "Attuazione della legge regionale n. 5/2008 in materia di riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona".

- D.G.R. 7/12/2011,n. 1622: "Regolamento regionale di competenza della Giunta regionale concernente: "Modifica del R. R. n. 27/1/2009, n. 2 (Attuazione della legge regionale n. 5/2008 in materia di riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona)".

NORME AZIENDALI DI RIFERIMENTO CITATE

- Statuto dell'Azienda pubblica di servizi alla persona denominata "ASP Ambito 9" con sede in Jesi, approvato con D.G.R. Marche n.8 dell'11/1/2010.