

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE RESPONSABILITA' E DELLE COMPETENZE DIRIGENZIALI NELL'ADOZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E NELLA DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI BUDGET.

(Come da deliberazione n. 107 dd. 29/03/2012)

PREMESSE:

premesso che, ai sensi dell'art. 3, comma 1 bis, del D.lgs n. 502/1992, nel rispetto dei principi e delle linee guida stabiliti con deliberazione della Giunta Regionale del Friuli Venezia Giulia n. 834 dd. 22.04.2005, questa Amministrazione con deliberazione n. 671 dd. 10.11.2006, ha provveduto ad adottare il proprio Atto Aziendale, successivamente modificato giuste deliberazioni n. 525 dd. 06.09.2007 e n. 456 dd. 05.06.2009, repertoriato al n. 9720 dd. 08.06.2009;

considerato che, come previsto dalla succitata normativa, all'Atto Aziendale di diritto privato è rimessa la disciplina dell'organizzazione e del funzionamento dell'Azienda, costituendo la regolamentazione fondamentale, a cui pertanto devono riferirsi tutti i Regolamenti interni progressivamente approvati;

preso atto dell'evoluzione legislativa che ha coinvolto funzioni, autonomie e responsabilità dei dirigenti, in applicazione del principio di separazione tra sfera politica e sfera gestionale ed, in particolar modo, tra le attività di indirizzo e controllo e quelle invece di gestione, attribuite alla dirigenza ai sensi dell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

che ciò ha portato a demarcare nettamente il confine tra ambito di definizione delle politiche strategiche e ambito più prettamente gestionale, responsabilizzando in tal guisa il personale dirigente rispetto ai provvedimenti di natura tecnica ed amministrativa di concreta gestione delle risorse attribuite, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

che a tali principi si è ispirata ed adeguata la contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, ponendo l'accento sulla professionalità ed autonomia dei dirigenti pubblici e sulle responsabilità correlate agli incarichi a cui essi sono destinati;

richiamata infine la normativa di cui al t.u. sul pubblico impiego, D.lgs. n. 165/2001, come modificato dal decreto legislativo 150/2009 e dal DL 78/2010 convertito con L. 122/2010 che, in attuazione del principio di delega contenuto nella legge n. 15/2009, definisce un sistema ancora più rigoroso delle responsabilità dei dirigenti pubblici, alla luce del loro accresciuto potere di organizzazione nonché di gestione delle risorse affidate;

tenuto conto dell'evoluzione dell'assetto istituzionale regionale, che ha comportato la riorganizzazione delle competenze nonché delle relative responsabilità;

rilevato che, già con provvedimento n. 671/06 succitato, si era espressa la necessità di prevedere una successiva serie di atti destinati, tra l'altro, a formalizzare i regolamenti interni al fine di rendere coerente il sistema organizzativo tutto;

preso atto che in tale ottica questa Amministrazione ha quindi licenziato, con deliberazione n. 480 dd. 15.06.2009, il "Regolamento per la disciplina delle responsabilità e delle competenze dirigenziali nell'adozione di atti e provvedimenti amministrativi e nella definizione del processo di budget", con contestuale abrogazione del precedente Regolamento di organizzazione aziendale, di cui alla deliberazione n. 1252/99 e s.i.m;

considerato che con il citato provvedimento di adozione, è stato fissato un periodo di sperimentazione della durata di tre mesi, eventualmente prorogabili, delle nuove scelte organizzative introdotte, al fine di valutare l'opportunità di apportare al testo del Regolamento modifiche o integrazioni che ad una effettiva applicazione si fossero dimostrate necessarie;

rilevato che successivamente il suddetto Regolamento è stato riapprovato, a conclusione della fase sperimentale, con deliberazione n. 59 dd. 29.01.2010;

preso atto della necessità di integrare il testo del Regolamento al fine di garantire una più efficiente, funzionale e snella organizzazione interna;

tutto ciò premesso:

Art. 1 (Oggetto)

Il presente regolamento disciplina le modalità di adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi aziendali e le conseguenti responsabilità dirigenziali.

Definisce, inoltre, le modalità ed il percorso di elaborazione del budget aziendale, articolato per Centri di attività e per Centri di risorsa e le procedure per la verifica dell'andamento del budget e per le eventuali variazioni dello stesso.

Art. 2
(Ambito di competenza del Direttore Generale)

Compete al Direttore Generale l'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali complessivi, e la conseguente adozione dei provvedimenti programmatici, regolamentari, di indirizzo e concernenti attività aventi rilevanza strategica, in conformità ai principi, agli obiettivi ed alle direttive definite dai diversi livelli di governo del Servizio Sanitario, come elencati nell'Atto Aziendale e previsti dalle norme di legge.

In particolare sono atti di stretta competenza della direzione strategica:

- Gli atti amministrativi di natura regolamentare o di determinazione di criteri di carattere generale, anche se attinenti ad ambiti di competenza dirigenziale
- I provvedimenti che prevedono la stipula di convenzioni o intese con enti o istituzioni, salva la loro sottoscrizione che può essere, di volta in volta, delegata

in materia di personale

- Variazioni di dotazione organica
- Nomine e revoche di responsabili di strutture operative, complesse e semplici e preposizione alle posizioni organizzative
- Nomina delle commissioni concorsuali, sia per quanto concerne la dirigenza, sia per il comparto
- Approvazione di accordi decentrati e contratti integrativi
- Piani annuali e pluriennali di aggiornamento e formazione

in materia di investimenti ed immobili

- Programmi di investimenti e disinvestimenti
- Localizzazione di servizi e sedi di attività
- Approvazione progetti opere/lavori pubblici
- Scelte in materia di destinazione, modalità di utilizzo, acquisto, cessione ed alienazione del patrimonio immobiliare disponibile
- Acquisizioni (acquisti, comodati, locazioni, ecc)/alienazioni del patrimonio immobiliare
- Individuazione modalità di gara ed aggiudicazione di forniture di beni di investimento per valori superiori a 500.000 euro (annuali o pluriennali)
- Lavori per importi superiori a 500.000 euro (annuali o pluriennali)
- Scelte sul ricorso a leasing, contratti di "service", comodati, noleggi, ecc....per valori superiori a 500.000 euro/anno
- Contratti relativi a diritti immobiliari
- Locazioni attive e passive per importi superiori a 100.000 euro/contratto

in materia di convenzioni sanitarie

- Decisioni inerenti la stipula o la revisione di convenzioni/contratti con strutture pubbliche o private (Accordi di Area Vasta; accordi con la ospedalità privata; R.S.A., Case di Riposo, Laboratori, ecc...)
- Attivazione di convenzioni con strutture esterne, pubbliche o private

in materia di approvigionamenti

- Nomina commissioni giudicatrici di gara pubblica

- Acquisizione di beni e servizi per importi superiori a 500.000 euro (annuali o pluriennali).

Il Direttore Generale autorizza con proprio provvedimento gli impegni di spesa finalizzati all'acquisizione di risorse che superino il budget assegnato ai rispettivi Responsabili di Centro di risorsa.

Art. 3 ***(Poteri del Direttore Generale oggetto di delega)***

Il Direttore Generale delega ai dirigenti sotto elencati l'esercizio delle seguenti funzioni, che verranno esercitate anche attraverso gli atti ed i provvedimenti di cui all'art. 5 del presente Regolamento:

al Responsabile di S.C. Assistenza Farmaceutica:

- provvedimenti di competenza dell'autorità sanitaria locale in tema di regolamentazione dell'esercizio della farmacia e delle attività ad esso afferenti che non comportano spesa

al Responsabile di S.C. Gestione e Valorizzazione del Personale:

- affidamento e revoca di incarichi professionali e consulenze
- sottoscrizione dei contratti individuali degli attributari di incarichi professionali e di responsabilità di S.S.
- sottoscrizione dei contratti individuali per l'attivazione di rapporto di impiego e di rapporti di collaborazione occasionale

al Responsabile di S.C. Finanza e Controllo:

- approvazione dei rendiconti delle spese in economia ex art. 7, comma 2 del "Regolamento per l'esecuzione di servizi, lavori e provviste in economia" di cui alla deliberazione n. 608/99
- approvazione dei rendiconti periodici della cassa centrale aziendale

al Responsabile di S.C. Affari Generali:

- liquidazione degli onorari di patrocinio e delle altre spese legali
- costituzione in giudizio dell'Amministrazione, con conferimento del patrocinio a legale del libero Foro, su designazione della Compagnia di Assicurazione
- autorizzazione del pagamento degli oneri per canoni di locazione e spese condominiali relativi agli immobili di proprietà dell'Azienda ovvero di terzi, concessi alla stessa in comodato o locazione

al Responsabile di S.S. Attività Giuridico Legali:

- liquidazione degli onorari di patrocinio e delle altre spese legali
- costituzione in giudizio dell'Amministrazione, con conferimento del patrocinio a legale del libero Foro, su designazione della Compagnia di Assicurazione

al Responsabile di S.C. Programmazione e Controllo Acquisti:

- sottoscrizione dei contratti derivanti da attività svolte dalla Struttura complessa sia essa formalizzata da una deliberazione del Direttore Generale ovvero da una determinazione dirigenziale

al Responsabile di S.C. Immobili e Impianti:

- la scelta dei professionisti per attribuzione di incarichi in materia di investimenti ed immobili
- sottoscrizione dei contratti derivanti da attività svolte dalla Struttura complessa sia essa formalizzata da una deliberazione del Direttore Generale ovvero da una determinazione dirigenziale

Eventuali ulteriori funzioni che il Direttore Generale intende delegare al personale dirigente vengono individuate in singoli provvedimenti di delega adottati ad hoc, in relazione agli specifici settori di attività.

L'esercizio delle competenze delegate al personale dirigenziale deve rispondere alla pianificazione aziendale, in quanto la discrezionalità insita nella materia delegata resta assorbita negli atti programmatori o di indirizzo, trattandosi di poteri che restano di competenza del Direttore Generale.

Il Direttore Generale, qualora ravvisi, negli atti emanati dai dirigenti nell'ambito dei poteri delegati, pregiudizio alla legalità o al buon andamento dell'Azienda, ovvero la non corretta gestione delle risorse assegnate nei budget, sentito il dirigente che ha adottato l'atto o il provvedimento, annulla gli atti illegittimi nonché revoca i provvedimenti in contrasto con i principi di buon andamento e di corretta gestione delle risorse.

Art. 4
(Deliberazioni)

Le deliberazioni sono i provvedimenti attraverso i quali il Direttore Generale esercita i poteri attribuitigli.

Le deliberazioni vengono adottate dal Direttore Generale e sottoscritte dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, che rilasciano parere favorevole all'approvazione del provvedimento.

Il Direttore Sanitario fornisce parere obbligatorio sugli atti relativi alle materie di propria competenza.

Il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo, ove di parere contrario all'adozione di uno specifico atto, ne esprimono formalmente le ragioni, ed il Direttore Generale è tenuto a motivare i provvedimenti assunti in difformità dai pareri resi.

In caso di vacanza dell'ufficio o nei casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo su delega del Direttore Generale stesso o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età.

In caso di vacanza dell'ufficio o nei casi di assenza o di impedimento del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, alla sottoscrizione delle deliberazioni provvedono i rispettivi sostituti, nominati dal Direttore Generale, su proposta del relativo direttore.

Sono atti e provvedimenti adottati esclusivamente a firma del Direttore Generale la nomina e la revoca del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

I poteri non specificamente riservati al Direttore Generale sono di esclusiva competenza dei dirigenti, che ne assumono diretta responsabilità e li esercitano nei limiti e per il raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati, nel rispetto delle direttive eventualmente impartite.

Art. 5 (Determinazioni)

Gli atti ed i provvedimenti amministrativi dei Responsabili di Struttura Operativa, dei Responsabili dei Centri di risorsa e dei dirigenti delegati ex art. 3 del presente Regolamento prendono la forma di determinazioni dirigenziali, atti di gestione o di organizzazione formalmente adottati in ciascuna fase ovvero a conclusione di un procedimento amministrativo a cui il personale dirigente è tenuto per obbligo di legge o per avvio ad istanza di parte.

Le determinazioni dirigenziali vengono adottate nel rispetto della programmazione aziendale e del vincolo di budget delle risorse assegnate.

I dirigenti sono tenuti allo studio della pratica ed all'acquisizione e valutazione di tutti i fatti e gli elementi integranti l'istruttoria del procedimento, di cui sono responsabili, al fine di verificare che quanto disposto non sia in contrasto con la normativa vigente.

La determinazione deve essere redatta per iscritto, usando la massima cura e in modo che venga rispecchiata in maniera chiara la volontà del soggetto emanante, evitando l'insorgere di dubbi interpretativi.

Essa è sottoscritta dal dirigente da cui promana ed è costituita dalle seguenti parti:

- l'intestazione: indicazione dell'autorità che emana l'atto o il provvedimento
- il preambolo: descrizione degli elementi di fatto e di diritto pertinenti e giuridicamente rilevanti
- la motivazione: descrizione delle ragioni giuridiche e le valutazioni a fondamento
- il dispositivo: parte precettiva di dichiarazione della volontà
- il luogo: indicazione del luogo in cui l'atto è stato adottato
- la data: registrazione di giorno, mese e anno di emissione
- la sottoscrizione: apposizione della firma che perfeziona l'atto o il provvedimento

In caso di assenza per ferie, malattia o altro impedimento del dirigente competente, il provvedimento viene sottoscritto dal relativo sostituto, individuato come da CCNL.

Ove non vi sia nell'organigramma aziendale un dirigente che possa svolgere la funzione di sostituto, le relative competenze vengono esercitate dal Direttore Sanitario o Amministrativo, secondo l'area di competenza.

Le materie di competenza dirigenziale sono soggette al potere di avocazione da parte del Direttore Generale per particolari motivi di necessità ed urgenza, che vengono specificamente indicati nel relativo provvedimento.

Art. 6 (Il budget di salute)

I Responsabili di Struttura Operativa approvano, attraverso l'adozione di determinazioni dirigenziali e nel rispetto della normativa sanitaria e sociosanitaria, i programmi personalizzati per l'assistenza con budget individuale di salute.

Tali interventi vengono autorizzati nei limiti della capienza del budget destinato ai programmi personalizzati a questo fine assegnato alla struttura, e si concretizzano in azioni dirette a sostegno degli assistiti.

La disciplina specifica per l'individuazione dei destinatari degli interventi, delle prestazioni comprese e delle modalità di erogazione delle stesse è contenuta nello specifico regolamento.

Art. 7

(Iter di adozione di deliberazioni e determinazioni)

I testi delle deliberazioni e delle determinazioni vengono trasmessi al Responsabile della S.C. Finanza e Controllo per l'approvazione di regolarità contabile, quindi restituiti alla Struttura proponente per la presa visione dell'avvenuto benessere e per il visto di conferma del dirigente.

Successivamente, le deliberazioni vengono assegnate agli Uffici di segreteria per la trattazione (adozione e sottoscrizione da parte dei Direttori con firma digitale), che provvedono all'attribuzione della numerazione progressiva ed alla registrazione degli atti

Le determinazioni, invece, vengono trattate dal Dirigente della Struttura proponente, che provvede all'adozione ed alla registrazione definitiva degli atti stessi.

Tutti gli atti ed i provvedimenti registrati vengono presi in carico dall'Ufficio Protocollo Generale, che provvede alla loro pubblicazione all'Albo Aziendale entro sette giorni dalla data della sottoscrizione per la durata di giorni quindici consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

Gli atti ed i provvedimenti divengono esecutivi il primo giorno di pubblicazione all'Albo Aziendale, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92 come sostituito dall'art. 50 della L.R. 49/96, fatta eccezione per quelli sottoposti ad approvazione o autorizzazione della Giunta Regionale.

Quelli tra loro che comportano una spesa devono sempre contenere l'espressa indicazione dei conti di riferimento ai quali la stessa farà carico.

Art. 8

(Impugnazione degli atti e dei provvedimenti aziendali)

Avverso disposizioni lesive di interessi legittimi o di diritti soggettivi è ammesso da parte dell'interessato, a norma di legge, proposizione di reclamo innanzi al Direttore Generale.

Di tale facoltà dovrà essere data notizia in ogni atto o comunicazione aventi rilevanza esterna, ai sensi dell'art. 3 della L. 241/90 e s.i.m.

E' inoltre ammesso ricorso agli organi della Giustizia Amministrativa, entro 60 giorni dalla notifica, ovvero all'autorità giudiziaria ordinaria, nei termini prescrizionali previsti dalla normativa civilistica, rispettivamente a seconda che si sostenga lesa un interesse legittimo o un diritto soggettivo.

Art. 9

(La sottoscrizione della corrispondenza)

La corrispondenza tra l'Azienda ed altri soggetti pubblici e privati è sottoscritta dal dirigente competente, secondo quanto disciplinato dal presente Regolamento.

In caso di assenza, in analogia a quanto previsto nell'art. 5 per l'adozione dei provvedimenti dirigenziali, la sottoscrizione della corrispondenza a cui questi è tenuto in quanto diretta derivazione dell'attività attribuitagli, spetta al suo sostituto ovvero al Direttore Sanitario o Amministrativo secondo l'area di afferenza.

Ove trattasi di corrispondenza non comportante scelte di carattere discrezionale bensì avente mero valore di trasmissione di documentazione, dichiarazione o comunicazione, la sottoscrizione potrà essere effettuata altresì dal titolare di posizione organizzativa incardinato nella Struttura.

Il Direttore generale appone la firma sulla corrispondenza avente un contenuto di livello strategico.

Art. 10
(La documentazione informatica)

Gli atti, i provvedimenti e la corrispondenza aziendale assumono nella maggior parte dei casi la forma di documenti informatici.

Ai sensi della normativa vigente, a ciascun documento informatico può essere apposta o associata una firma digitale, che equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti ed i documenti in forma scritta su supporto cartaceo.

La firma digitale va considerata quale obiettivo conclusivo del processo di detta forma di sottoscrizione per tutti gli atti, secondo i tempi che l'Azienda stabilirà.

Art. 11
(Il sistema di budget)

Il sistema di budget è lo strumento aziendale atto al perseguimento dell'efficiente ed efficace gestione organizzativa, attraverso strategie programmate; consentendo l'allocazione interna di obiettivi e risorse, al tempo stesso garantendo l'unitarietà della gestione aziendale e la più diffusa partecipazione dell'organizzazione alla definizione delle proprie finalità.

E' ispirato al principio di separazione delle responsabilità di programmazione e controllo da quelle di gestione delle attività.

L'intera organizzazione aziendale, con il supporto della S.S. Programmazione e della S.S. Controllo di Gestione secondo i rispettivi compiti, è coinvolta nella formulazione del budget, nel suo costante monitoraggio e nel tempestivo avvio di eventuali conseguenti azioni correttive.

A tale scopo, l'Azienda articola la propria organizzazione in unità di budget, denominate Centri di responsabilità e sovrapponibili alle Strutture operative, complesse e Semplici dipartimentali o di staff individuate dall'Atto Aziendale, corrispondenti ad uno o più Centri di costo ed affidati ad un unico responsabile.

Art. 12
(Centri di responsabilità)

Il Centro di responsabilità è l'insieme di una o più articolazioni organizzative aziendali omogenee che opera per il raggiungimento di determinati obiettivi e fa capo ad un dirigente specificamente individuato che ne assume la responsabilità della gestione.

I Centri di responsabilità, assegnatari dei budget individuati all'interno dell'Azienda, si distinguono in:

- Centri di attività
- Centri di risorsa

Ai Centri di attività compete l'efficace perseguimento degli obiettivi sanitari e/o socio-assistenziali e/o di supporto ad essi, da garantirsi mediante il miglior impiego delle risorse assegnate.

Ai Centri di risorsa compete la gestione complessiva di un'intera categoria di fattori produttivi utilizzata dai Centri di attività (Personale, Beni, Servizi, Presidi farmaceutici, Convenzioni, Manutenzioni, Utenze, Spese generali e amministrative) in termini di previsione e pianificazione (con relativa quantificazione della spesa), eventuale acquisizione, governo, distribuzione, monitoraggio, sviluppo, cessione e/o dismissione.

Art. 13
(Individuazione dei Centri di attività)

I Centri di attività risultano individuati nelle Strutture operative, nelle Strutture complesse e semplici dipartimentali o di staff, previste dall'Atto Aziendale.

Le Strutture complesse e semplici incardinate in una Struttura sovrastante sono titolari di risorse umane, tecniche e finanziarie secondo le assegnazioni effettuate dal Responsabile della Struttura in cui risultano incardinate, al quale rispondono.

Art. 14
(Individuazione dei Centri di risorsa)

I Centri di risorsa dell'Azienda risultano così individuati:

- S.C. Gestione e Valorizzazione del Personale
- S.C. Programmazione e Controllo Acquisti – Manager degli Acquisti
- S.C. Immobili e Impianti
- S.C. Sistema Informativo
- S.C. Assistenza farmaceutica
- Direzione Amministrativa
- Direzione Sanitaria

Nei budget dei Centri di risorsa è espressamente indicato l'elenco delle voci di costo e/o di ricavo che sono assegnati alla gestione ed alla responsabilità di ciascun Centro.

Le voci di costo e di ricavo fanno riferimento al Regolamento regionale di contabilità analitica ed alle indicazioni contenute nelle Linee guida di budget emanate dall'Agenzia regionale della Sanità.

Art. 15
(Comitato di budget)

Il contributo fondamentale alla formulazione del budget, al suo monitoraggio e all'avvio di eventuali conseguenti azioni correttive è fornito dal Comitato di budget.

In coerenza con le direttive della Direzione Strategica e con gli atti di programmazione, il Comitato di budget contribuisce a:

- Coordinare e validare il percorso di budget
- Verificare gli obiettivi specifici proposti dai centri di responsabilità
- Valutare ed autorizzare eventuali variazioni di assegnazione di budget
- Proporre e collegare al budget l'utilizzo di strumenti premianti
- Riesaminare il sistema di gestione della qualità

Esso è coordinato dalla S.S. Programmazione ed è composto di regola da:

- Il Direttore Amministrativo
- Il Direttore Sanitario
- Il Responsabile della S.C. Finanza e Controllo
- Il Responsabile della S.S. Programmazione
- Il Responsabile della S.C. Gestione e Valorizzazione del Personale

Inoltre, in relazione agli argomenti in esame, la composizione può essere opportunamente integrata da:

- Il Responsabile della S.C. Servizio Infermieristico Aziendale

- Il Responsabile della S.C. Programmazione e Controllo Acquisti
- Il Responsabile della S.S. Ufficio Qualità
- Il Responsabile della S.C. Sistema Informativo
- Il Responsabile della S.C. Immobili e Impianti
- Il Responsabile della S.C. Assistenza farmaceutica

Le attribuzioni principali del Comitato di budget sono:

- Stabilire i criteri ed il processo di budget
- Stabilire i criteri per la preparazione delle schede di budget
- Definire i contenuti delle schede di proposta di budget preparate dagli uffici competenti
- Valutare ed approvare le controproposte di budget elaborate dai responsabili dei Centri di attività
- Condurre la negoziazione con i responsabili dei Centri di attività e valutare ed approvare i risultati per ciascuno di essi
- Validare gli indicatori di risultato definiti sulla base della negoziazione
- Consolidare a livello aziendale i risultati definitivi della scheda di budget per ogni Centro di attività
- Elaborare, sulla base del budget economico aziendale, il budget per i Centri di risorsa
- Verificare trimestralmente l'andamento dell'attività e dei costi, valutando eventuali scostamenti rispetto alle previsioni di budget, con il supporto degli uffici competenti
- Valutare ed autorizzare eventuali variazioni dei budget assegnati ai centri di responsabilità
- Valutare le opportunità per il miglioramento e le esigenze di modifica del sistema di gestione per la qualità, politica ed obiettivi per la qualità inclusi.

Art. 16 ***(Contenuto del budget dei Centri di attività)***

Ogni Centro di attività gode di autonomia e responsabilità in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali annualmente assegnate.

Di regola, il budget attribuito a ciascun Centro di attività consegue alla negoziazione annuale intervenuta fra il Responsabile ed il Comitato di budget ed alla successiva assegnazione formalizzata dal Direttore Generale, ed ha i contenuti che seguono.

Il budget per Centro di attività è indicato nella scheda di budget che di massima riporta:

- Elenco degli obiettivi specifici
- Sintesi delle risorse negoziate
- Sintesi delle azioni e delle modalità organizzative

Elenco degli obiettivi specifici

E' suddivisa in aree riguardanti:

- Attività
- Organizzazione
- Efficienza
- Qualità
- Altro

Sintesi delle risorse negoziate

Riporta, per le principali voci del conto economico, il valore dei fattori produttivi assegnati al Centro di attività.

La sommatoria del valore dei fattori produttivi per Centro di attività, deve essere uguale al costo dei fattori produttivi previsto nel conto economico revisionale aziendale.

Sintesi delle azioni e delle modalità organizzative

In questa sezione vengono evidenziate le proposte degli interventi a carattere organizzativo e le altre eventuali azioni, atte a consentire il raggiungimento degli obiettivi specifici, date le quantità ed il valore dei fattori assegnati in base alle proposte dei Centri di responsabilità.

Ove possibile, tali interventi devono essere corredati dall'indicazione dei tempi negoziati.

Successivamente all'approvazione del budget, la S.C. Finanza e Controllo comunica ai responsabili dei Centri di risorsa competenti gli elementi utili ad una razionale programmazione dell'acquisizione delle risorse.

In particolare:

- Per il personale, deve essere indicato il numero di operatori inizialmente disponibili, le dimissioni programmate, il piano e la tempistica delle assunzioni;
- Per i beni d'investimento, deve essere indicato il piano e la tempistica delle acquisizioni, nonché le manutenzioni straordinarie programmate;
- Il fabbisogno degli altri fattori produttivi deve essere mensilizzato. La mensilizzazione deve tener conto delle stagionalità previste o, in mancanza, deve essere ripartita in dodicesimi.

Art. 17

(Contenuto del budget dei Centri di risorsa)

Il budget di risorsa, assegnato ad ognuno dei Centri di risorsa, si scompone nelle voci di bilancio afferenti a ciascuna delle seguenti categorie di fattori produttivi: Personale, Beni, Servizi, Presidi farmaceutici, Convenzioni, Manutenzioni, Utenze, Spese generali e amministrative.

Sono assunti direttamente dal responsabile del Centro di risorsa, nelle forme indicate dall'art. 5 e nei casi e con le modalità esplicitate negli artt. 19 e 20, gli atti amministrativi necessari per l'acquisizione delle rispettive risorse, secondo quanto analiticamente indicato nell'allegata tabella A) facente parte integrante del presente regolamento.

Nel valore complessivo del budget di risorsa "BENI" viene ricompreso ed indicato, in sede di assegnazione, l'eventuale incremento programmato delle rimanenze.

Art. 18

(Compiti e responsabilità dei Centri di attività)

Ai Centri di attività compete il perseguimento dell'efficacia ed efficienza nei processi produttivi strumentali al raggiungimento dei propri obiettivi. In particolare, al Responsabile del Centro di attività vengono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:

- Perseguire l'attuazione dei piani aziendali, relativamente al proprio ambito di competenza;
- Partecipare attivamente alla negoziazione del budget del proprio Centro di attività, formulando eventuali controproposte che saranno oggetto di negoziazione;
- Garantire il perseguimento degli obiettivi previsti nel budget del proprio Centro di attività – anche rispetto al sistema premiante – sulla base dei report ricevuti e degli incontri periodici intercorsi;

- Amministrare ed ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili entro i limiti attribuiti nella scheda di budget;
- Segnalare immediatamente, per iscritto e con le dovute motivazioni, al Comitato di budget, le variazioni al budget assegnato nei casi in cui ciò sia opportuno, e, comunque, in tutti i casi nei quali si riscontri l'impossibilità di raggiungere gli obiettivi programmati.

Il Responsabile del Centro di Attività esprime la propria volontà, di regola, mediante l'approvazione di determinazione dirigenziale di cui all'art. 5.

Ai Centri di attività competono quindi in particolare la gestione e l'impiego, anche tramite provvedimento di determinazione dirigenziale ove previsto, dei budget affidati ai fini istituzionali, nel rispetto delle indicazioni regionali e delle direttive aziendali.

A tale scopo i Centri di attività provvedono, di regola ed in sede di negoziazione di budget, ad una pianificazione di massima dei filoni principali di attività che intendono implementare durante l'esercizio, in modo che siano programmabili in via presuntiva le risorse da destinarsi e siano quindi quantificabili con maggiore precisione i budget dei Centri di risorsa aziendali chiamati ad acquisire le risorse necessarie.

La pianificazione mantiene un carattere di flessibilità tale da non richiedere la predisposizione di atti formali di rettifica, garantito comunque il rispetto del budget assegnato.

Art. 19

(Compiti e responsabilità dei responsabili dei Centri di risorsa)

Ai Centri di risorsa è rimessa la fissazione dei principi nonché l'applicazione delle politiche aziendali di acquisizione delle risorse di competenza. A questi compete, inoltre, il perseguimento dell'efficacia ed efficienza dei processi di acquisizione, amministrazione e sviluppo dei relativi fattori produttivi. Essi partecipano al processo di budget fornendo pareri al Comitato budget in sede di negoziazione, sono tenuti a garantire la tempestiva disponibilità delle risorse assegnate ai Centri di attività, nonché a redigere rapporti periodici sull'andamento della spesa relativa alla risorsa di competenza.

In particolare, per l'espletamento delle proprie funzioni, ai responsabili dei Centri di risorsa vengono attribuiti i seguenti compiti, come qui sotto meglio esplicitato:

S.C. Gestione e Valorizzazione del Personale

- Pianificare e quantificare i fabbisogni aziendali con riferimento alle risorse di competenza, sulla base dei bisogni dei centri di attività e nei limiti delle risorse stabilite in bilancio;
- Determinare la tipologia delle risorse necessarie e le procedure di acquisizione delle risorse stesse, entro i limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti nazionali e regionali, oltre che dagli atti di programmazione aziendale (PAL);
- Adottare i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
- Verificare la completezza e l'adeguatezza della dotazione organica;
- Autorizzare la liquidazione dei pagamenti;
- Collaborare con i Centri di attività per la migliore e tempestiva soluzione delle problematiche relative alle richieste, in considerazione delle politiche aziendali di acquisizione.

S.C. Programmazione e Controllo Acquisti (Manager degli Acquisti)

- Pianificare e quantificare i fabbisogni aziendali con riferimento alle risorse di competenza, sulla base dei bisogni dei centri di attività e nei limiti delle risorse stabilite in bilancio;
- Verificare la corrispondenza dei buoni di richiesta rispetto al budget di spesa assegnato alle strutture aziendali;
- Determinare le procedure di acquisizione dei fattori produttivi di competenza propria e di competenza dei Centri di Risorsa Sistema Informativo ed Assistenza Farmaceutica, entro i limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti nazionali e regionali;
- Adottare i provvedimenti di acquisizione dei fattori produttivi di competenza propria e di competenza dei Centri di Risorsa Sistema Informativo ed Assistenza Farmaceutica (o recepire gli atti di gara, ove questa sia gestita da terzi);
- Provvedere all'emissione di tutti gli ordini di acquisto, ivi compresi quelli da emettersi per forniture di competenza dei Centri di risorsa Immobili e Impianti, Sistema Informativo ed Assistenza Farmaceutica;
- Verificare la completezza e l'adeguatezza delle forniture. Per tale funzione viene supportato, su richiesta, dai competenti organi tecnici (magazzino economale e/o specialisti per materia);
- Collaborare con i Centri di attività per la migliore e tempestiva soluzione delle problematiche relative alle richieste, in considerazione delle politiche aziendali di acquisizione.

S.C. Immobili e Impianti

- Pianificare e quantificare i fabbisogni aziendali con riferimento alle risorse di competenza, sulla base dei bisogni dei centri di attività e nei limiti delle risorse stabilite in bilancio;
- Verificare la corrispondenza dei buoni di richiesta rispetto al budget di spesa assegnato;
- Determinare le procedure di acquisizione dei fattori produttivi di competenza, entro i limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti nazionali e regionali;
- Adottare i relativi provvedimenti di acquisizione;
- Verificare la completezza e l'adeguatezza delle forniture/lavori.
- Autorizzare la liquidazione dei pagamenti;
- Collaborare con i Centri di attività per la migliore e tempestiva soluzione delle problematiche relative alle richieste, in considerazione delle politiche aziendali di acquisizione.

S.C. Sistema Informativo

- Pianificare e quantificare i fabbisogni aziendali con riferimento alle risorse di competenza, sulla base dei bisogni dei centri di attività e nei limiti delle risorse stabilite in bilancio;
- Stabilire le procedure per la gestione dei magazzini di propria competenza;
- Verificare la corrispondenza dei buoni di richiesta rispetto al budget di spesa assegnato;
- Verificare la completezza e l'adeguatezza delle forniture;
- Autorizzare la liquidazione dei pagamenti;

- Collaborare con i Centri di attività per la migliore e tempestiva soluzione delle problematiche relative alle richieste, in considerazione delle politiche aziendali di acquisizione.

S.C. Assistenza farmaceutica

- Pianificare e quantificare i fabbisogni aziendali con riferimento alle risorse di competenza, sulla base dei bisogni dei centri di attività e nei limiti delle risorse stabilite in bilancio;
- Stabilire le procedure per la gestione dei magazzini di propria competenza;
- Verificare la corrispondenza dei buoni di richiesta rispetto al budget di spesa assegnato;
- Verificare la completezza e l'adeguatezza delle forniture;
- Autorizzare la liquidazione dei pagamenti;
- Collaborare con i Centri di attività per la migliore e tempestiva soluzione delle problematiche relative alle richieste, in considerazione delle politiche aziendali di acquisizione.

Direzione Amministrativa e Direzione Sanitaria

- Pianificare e quantificare i fabbisogni aziendali con riferimento alle risorse di competenza, sulla base dei bisogni dei centri di attività e nei limiti delle risorse stabilite in bilancio, tenuto conto della peculiarità delle risorse di loro competenza;
- Adottare i provvedimenti di competenza;
- Autorizzare la liquidazione dei pagamenti;
- Collaborare con i Centri di attività per la migliore e tempestiva soluzione delle problematiche relative alle richieste.

Al dirigente Responsabile del Centro di risorsa vengono attribuite le seguenti responsabilità:

- Garantire la correttezza delle procedure di acquisizione dei fattori produttivi, e provvedere all'istruzione e gestione della procedura di gara, ove di propria competenza;
- Garantire il perseguimento degli obiettivi previsti in termini di approvvigionamento dei beni e dei servizi, di raggiungimento delle quantità di giacenza finali previste e di distribuzione, ai centri di attività, dei fattori produttivi nella quantità, qualità, nei tempi ed alle condizioni economiche previste;
- Informare immediatamente per iscritto il Comitato di budget di eventuali scostamenti non previsti rispetto alla spesa programmata, indicandone le motivazioni.

I soggetti che assumono sia responsabilità di attività sia di risorsa mantengono separati i relativi budget che, per la diversa natura, non possono in alcun modo sovrapporsi.

Art. 20 (Il Manager degli Acquisti)

Il Manager degli Acquisti si rapporta con i Centri di Risorsa e condivide, conseguentemente, la metodologia più opportuna per l'acquisizione di tutti i beni ed i servizi aziendali di competenza, ottimizza il sistema degli approvvigionamenti, garantendo la fornitura di detti beni e servizi mediante la gestione diretta delle fasi strategiche e/o operative dei processi di approvvigionamento, nel rispetto delle regole previste dall'ordinamento.

Egli rappresenta l'interlocutore unico e diretto del Dipartimento per la gestione centralizzata delle attività "Servizi condivisi", provvede a trasmettere i fabbisogni risultato della programmazione interna, a svolgere attività di supporto nei procedimenti amministrativi di gara e rispetto alle fasi operative gestite centralmente, monitorando i livelli qualitativi e quantitativi delle risorse acquistate.

Art. 21
(Autorizzazione spese pluriennali)

I dirigenti responsabili di Centro di attività e Centro di risorsa, nell'esercizio del proprio potere di gestione, possono autorizzare spese gravanti su più esercizi nei casi in cui l'oggetto del provvedimento sia un costo che l'Amministrazione già sostiene con ciclicità e continuità da periodo precedente, sempre entro i limiti di importo di cui all'art 2.

Nei casi in cui l'oggetto della spesa sia un costo di nuova introduzione, la relativa autorizzazione deve essere disposta con deliberazione del Direttore Generale.

Art. 22
(Adozione del Piano attuativo locale)

Nell'ambito degli obiettivi fissati dal Piano sanitario e sociosanitario regionale e dalle linee annuali di gestione emanate dalla Giunta regionale, il Direttore Generale predispose la proposta di PAL e la presenta alla Rappresentanza dei sindaci, di cui all'art. 13, comma 2, della L.R. n. 12/1994 e s.i.m., al fine di acquisirne il parere obbligatorio prima della negoziazione con l'Agenzia Regionale della Sanità, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 23
(Esercizio transitorio)

Nelle more del consolidamento e della verifica degli atti di programmazione annuale da parte degli organismi istituzionali preposti, nonché della conclusione della negoziazione della pianificazione aziendale, i dirigenti sono autorizzati a disporre per gli ambiti di competenza e con propri atti:

- fino alla deliberazione dell'assegnazione del budget alle Strutture "Centri di risorsa" e "Centri di attività" (esercizio transitorio), nella misura massima dell'ammontare del budget assegnato nell'esercizio precedente;
- successivamente alla succitata deliberazione, secondo l'ammontare fissato nella deliberazione stessa.

Art. 24
(Percorso per la negoziazione ed attuazione della pianificazione aziendale)

Nella fase di definizione dei budget per Centri di attività e per Centri di risorsa, il Comitato di budget negozia con i Responsabili dei Centri di Attività le proposte di budget riassunte nella relativa scheda, avvalendosi del supporto degli uffici aziendali.

Il Comitato riferisce i risultati della negoziazione al Direttore Generale, che di volta in volta assumerà le decisioni più opportune

Gli uffici aziendali, ciascuno per la parte di propria competenza ed eventualmente avvalendosi di apporti esterni, ricercano e definiscono gli indicatori di verifica dei risultati attesi per ciascun Centro di attività sulla base della negoziazione avvenuta.

Periodicamente vengono trasmessi ai Centri di attività i reports sull'andamento della gestione in termini qualitativi e quantitativi, con l'obiettivo di fornire validi elementi di governo.

Con cadenza di regola trimestrale il Comitato di budget esamina i reports, rileva eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e li discute con i responsabili dei Centri di responsabilità.

Nei casi in cui il responsabile del Centro di attività rilevi l'impossibilità di rispettare i vincoli quali-quantitativi formalizzati nelle schede di budget, deve fare immediata richiesta di variazione di budget al Comitato di budget, in forma scritta, motivandone le ragioni. Il Comitato di budget avvia l'eventuale negoziazione necessaria e riferisce al Direttore Generale, per i provvedimenti di competenza.

Art. 25
(Verifica dell'andamento del budget e reporting)

Il grado di raggiungimento del budget deve essere verificato per periodi infrannuali.

La verifica degli obiettivi di budget ha di regola cadenza trimestrale.

La S.S. Controllo di Gestione assicura la produzione dei reports economici per Centro di attività e di risorsa, con la tempestiva distribuzione ai relativi responsabili, nonché il supporto tecnico eventuale necessario per l'interpretazione degli stessi.

La richiesta di eventuali variazioni del budget assegnato ricade sotto la responsabilità del dirigente del Centro di attività interessato.

Art. 26
(Variazione e revisione del budget per Centri di attività e Centri di risorsa)

Variazione di budget dei centri di attività

Gli atti con cui il responsabile del Centro di Attività impegna risorse in misura superiore al budget disponibile devono essere sottoposti all'autorizzazione della Direzione Strategica.

Variazioni di budget dei Centri di risorsa

Gli atti con cui il responsabile del Centro di Risorsa deve impegnare risorse in misura superiore al budget disponibile devono essere sottoposti all'autorizzazione della Direzione Strategica.

Una volta reso integralmente operativo il sistema della gestione per budget, nelle ipotesi di variazione in incremento del budget, il responsabile del Centro di attività deve formulare richiesta scritta al Comitato di budget indicandone le motivazioni. Per la valutazione della stessa, e l'eventuale approvazione, il Comitato di budget dovrà tenere conto delle motivazioni espresse dal richiedente e rispondere entro 20 gg.

Ogni qual volta il Comitato di budget autorizzi variazioni di budget dei Centri di attività che comportino modificazioni delle quantità/qualità dei fattori produttivi previsti, dovrà concordare le necessarie modifiche ai budget di risorsa con i relativi responsabili. Negli altri casi in cui, a prescindere da variazioni ai budget di attività, i responsabili dei Centri di risorsa ravvisino la necessità di procedere a variazioni in aumento del budget di fattori produttivi di propria competenza, essi dovranno formulare richiesta scritta al Comitato di budget indicandone le motivazioni. Il Comitato di budget, dopo aver esaminato le motivazioni della richiesta, potrà approvare oppure respingere la stessa, entro 20 giorni.

Art. 27
(Valutazione dei risultati)

La valutazione dei risultati raggiunti da ciascun Centro di attività e di risorsa è di competenza del Organismo di Valutazione della Prestazione aziendale (O.I.V).

L'erogazione degli incentivi economici al personale operante presso i Centri di responsabilità è, tra l'altro, subordinata al raggiungimento dei risultati previsti a budget.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CINZIA CONTENTO

CODICE FISCALE: CNTCNZ66C69L424H

DATA FIRMA: 03/04/2012 11:33:42

IMPRONTA: 3CF84CE400B044D4C0D8F84DC1597B17F1F935533CEDA4F57F39D5F985C86901
F1F935533CEDA4F57F39D5F985C86901F2BD1ABD36A7DE8FE06117C6C020EF74
F2BD1ABD36A7DE8FE06117C6C020EF744D1C0C4D46339E5ECBD594AA0BA8243E
4D1C0C4D46339E5ECBD594AA0BA8243EB712F93AD119060EE0A7DB55DC0DD243

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 03/04/2012 12:13:27

IMPRONTA: 3D7C2E4BA8EEAE915A6AB8BE987DE028FE61D32DFA621E59E5D1073B65C11B85
FE61D32DFA621E59E5D1073B65C11B8520F35F0454745BE09C4B56B3F625A534
20F35F0454745BE09C4B56B3F625A5345E1A7E18F00BD4EF8B7009EB64AB49BF
5E1A7E18F00BD4EF8B7009EB64AB49BFFFEFB756A8100FC4E4A425BED42520D55

NOME: ADELE MAGGIORE

CODICE FISCALE: MGGDLA54D55B428P

DATA FIRMA: 04/04/2012 12:59:14

IMPRONTA: 3086318A1D3BAA864ECE240D03FAEBAB4E3A41685122E284FB0FF77CB1442D25
4E3A41685122E284FB0FF77CB1442D257F366840F13FFFA54B7559E995997F91
7F366840F13FFFA54B7559E995997F91CE0C66B79E63585CEB1E9F2083453672
CE0C66B79E63585CEB1E9F2083453672B07EFADAF85DC850DD050B6D2AF1222E