

**Allegato A**



# **ATTO AZIENDALE**

Torino, 13 giugno 2022

## Indice

Titolo I. ELEMENTI IDENTIFICATIVI E CARATTERIZZANTI L'AZIENDA.....	5
ART. 1 - SEDE LEGALE.....	5
ART. 2 - LOGO.....	5
ART. 3 - PATRIMONIO.....	5
ART. 4 - SCOPO E MISSIONE.....	5
Titolo II. ASSETTO ISTITUZIONALE: ORGANI AZIENDALI, ORGANISMI COLLEGIALI E RELATIVE ATTRIBUZIONI.....	6
ART. 5 - DIRETTORE GENERALE.....	6
♦ Delega di funzioni.....	7
5.a Direttore Amministrativo.....	7
5.b Direttore Sanitario.....	8
ART. 6 - COLLEGIO SINDACALE.....	8
ART. 7 - COLLEGIO DI DIREZIONE.....	8
ART. 8 - ALTRI ORGANISMI E COMMISSIONI.....	9
Titolo III. ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'AZIENDA.....	10
ART. 9 - ARTICOLAZIONE.....	10
ART. 10 - LE STRUTTURE.....	11
Definizione.....	11
Le strutture di staff.....	11
Strutture complesse (SC) o Strutture Semplici in Staff (SS.S).....	11
Strutture semplici a livello di struttura complessa (SS).....	11
ART. 11 - IL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE.....	12
ART. 12 - GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	12
ART. 13 - INCARICHI FUNZIONALI DI TIPO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE DEL COMPARTO.....	12
ART. 14 - DOTAZIONE ORGANICA/FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	12
Titolo IV. MODALITA' DI GESTIONE, DI CONTROLLO E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE.....	13
ART. 15 - PROCEDURE DI CONSULTAZIONE AL FINE DELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE.....	13
Pianificazione strategica, programmazione, budgeting.....	13
ART. 16 - DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI.....	13
Articolazione del controllo interno.....	13
Valutazione e controllo strategico.....	14
Controllo regolarità amministrativa e contabile.....	14
Programmazione e controllo economico - sanitario.....	14
Valutazione del personale, performance individuale e organizzativa.....	14
ART. 17 - VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E PROFESSIONALI - FORMAZIONE.....	15
ART. 18 - REGOLAMENTAZIONE INTERNA.....	15
ART. 19 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	16
ART. 20 - ALTRE FUNZIONI AZIENDALI DETTATE DA DISPOSIZIONI NAZIONALI O REGIONALI.....	16
Trattamento dati (privacy) e accesso ai documenti.....	16
ART. 21 - ACCORDI INTERAZIENDALI E STRUTTURE AZIENDALI A VALENZA REGIONALE.....	16
Art. 22 - Fase transitoria.....	16

Con il presente atto aziendale di diritto privato viene disciplinata l'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda Sanitaria Zero in conformità all'articolo 3, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 (Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 402) e s.m.i., adottato dal Commissario in applicazione dei criteri stabiliti con provvedimento della Giunta Regionale (DGR n. 32-4847 del 31.03.2022).

L'Azienda Sanitaria Zero, d'ora in poi Azienda Zero, è stata istituita con Legge regionale 26 ottobre 2021, n. 26 Azienda Zero. Sostituzione dell'articolo 23 della legge regionale 6 agosto 2007, n. 18 (Norme per la programmazione socio-sanitaria e il riassetto del servizio sanitario regionale), con successivo D.P.G.R. del 18 febbraio 2022, n. 9 ad oggetto "L.R. n. 26 del 26.10.2021. Costituzione dell'Azienda Sanitaria Zero" è stata costituita l'Azienda Zero.

## **Titolo I. ELEMENTI IDENTIFICATIVI E CARATTERIZZANTI L'AZIENDA**

### **Art. 1 - Sede legale**

L'Azienda Zero è costituita in azienda con personalità giuridica pubblica e autonomia imprenditoriale.

Ha sede in Via San Secondo 29 bis – 10128 Torino, codice fiscale 12685160017.

### **Art. 2 - Logo**

Il logo dell'Azienda è il seguente:



### **Art. 3 - Patrimonio**

Il patrimonio dell'azienda è costituito da tutti i beni mobili e immobili presenti nel libro inventari previsto ai sensi della normativa vigente, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio delle proprie attività o in seguito ad atti di liberalità.

L'azienda, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 229/99 e s.m.i., dispone del proprio patrimonio secondo il regime della proprietà privata, fermo restando che i beni mobili e immobili utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali costituiscono patrimonio indisponibile, e pertanto non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalla legge.

L'azienda riconosce la valenza strategica del patrimonio quale strumento di potenziamento e di qualificazione strutturale e tecnologica dell'offerta di servizio; in questa prospettiva si riserva iniziative di investimento anche mediante processi di alienazione del patrimonio da reddito e di trasferimento di diritti reali, previa la necessaria autorizzazione regionale e ricorre a tutte le possibili forme di finanziamento, incluse quelle innovative, quali project financing, sponsorizzazioni, fundraising e PPI (Payment Protection Insurance).

Le modalità per le operazioni sul patrimonio sono previste in apposito regolamento per la gestione e amministrazione del patrimonio in linea con quanto stabilito dalla legislazione regionale.

### **Art. 4 - Scopo e missione**

L'Azienda Zero è stata costituita al fine di promuovere, nell'ambito del Servizio sanitario regionale, forme di integrazione funzionale dei servizi sanitari e operativi di supporto a valenza regionale, ottimizzando i livelli di efficacia sanitaria ed efficienza organizzativa.

L'attività aziendale si basa inoltre sulle direttrici strategiche indicate dalla normativa nazionale e regionale.

L'Azienda si orienta a:

- flessibilità e dinamicità: promuovere uno stile di lavoro flessibile, dinamico e orientato al raggiungimento degli obiettivi, al fine di favorire e supportare l'evoluzione organizzativa del sistema;
- efficienza organizzativa: perseguire il miglior assetto organizzativo e gestionale al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane, economiche e tecnologiche;
- trasparenza: gestire in modo trasparente le scelte strategiche dell'Azienda;
- miglioramento della qualità;
- qualificazione professionale;
- pari opportunità.

## **Titolo II. ASSETTO ISTITUZIONALE: ORGANI AZIENDALI, ORGANISMI COLLEGIALI E RELATIVE ATTRIBUZIONI**

Sono organi dell'Azienda il Direttore Generale, il Collegio di Direzione ed il Collegio Sindacale.

### **Art. 5 - Direttore Generale**

Tutti i poteri di gestione, nonché la rappresentanza legale dell'Azienda e la **direzione strategica**, sono riservati al Direttore Generale. Al Direttore Generale in particolare, anche tramite gli organismi di controllo interno, compete di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Le modalità ed i criteri previsti per la nomina e valutazione del Direttore generale rispettano quanto previsto dall'art. 3 bis del D.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i..

Il Direttore Generale esercita direttamente tutte le funzioni non attribuite ad altri livelli direzionali o dirigenziali da disposizione di legge o del presente atto ovvero non delegate.

E' tenuto a motivare i provvedimenti assunti in difformità dal parere reso dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo.

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

Esercita le competenze di governo dell'azienda nei seguenti campi:

- definizione degli obiettivi dei programmi aziendali da attuare nel quadro della programmazione sanitaria, nazionale, regionale e locale, con indicazione delle priorità e delle risorse necessarie, anche sulla base delle proposte formulate dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dal Collegio di Direzione;
  - verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite, con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - adozione di tutti gli atti attribuiti alla sua diretta competenza in quanto titolare della funzione di governo dell'azienda ed in particolare degli atti di "alta amministrazione" soggetti ad approvazione della Giunta Regionale;
  - nomina e revoca del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
  - nomina degli organi e organismi aziendali: Collegio Sindacale, Collegio di Direzione, Organismo Indipendente di Valutazione, Collegi Tecnici;
  - nomina e revoca dei dirigenti di struttura complessa e semplice, nonché degli altri incarichi dirigenziali e organizzativi;
  - adozione di regolamenti interni per l'organizzazione, la gestione, il controllo e il corretto funzionamento dell'azienda;
  - adozione di direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione dell'azienda.
-

Nello svolgimento dei propri compiti, il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ciascuno per le proprie competenze e con essi costituisce la Direzione Generale dell'Azienda.

#### ♦ **Delega di funzioni**

Il Direttore Generale, salva la ripartizione di competenze da operare con il presente Atto, può delegare, con riferimento ad ambiti settoriali di attività ovvero all'adozione di singoli atti di diritto privato o di diritto pubblico, le proprie funzioni al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, ai Direttori di Struttura, nonché altre figure dirigenziali presenti in Azienda.

I criteri generali per l'attribuzione delle deleghe possono così riassumersi:

- osservanza delle norme e delle indicazioni stabilite con leggi dello Stato e/o della Regione;
- osservanza del vincolo di programmazione aziendale in coerenza con le disposizioni contenute nel P.S.N. e nel P.S.S.R. ;
- coerenza con il sistema budgetario e con i vincoli di bilancio;
- trasparenza e sinergia dei procedimenti;
- coerenza degli atti adottati, da ottenersi anche con assidue comunicazioni tra le strutture organizzative interessate.

La delega è effettuata individuando con atto scritto e motivato i destinatari, i contenuti, l'arco temporale, i principi e i criteri che dovranno garantirne l'esercizio e i controlli sull'esercizio.

La delega relativa all'attività gestionale di diritto privato è conferita per scritto nei modi e nelle forme necessarie rapportate alla tipologia di attività delegata; in ogni caso l'originale dell'atto di delega è conservato agli atti presso la segreteria del Direttore Generale.

La delega relativa all'esercizio dei poteri amministrativi è disposta dal Direttore Generale con apposito provvedimento motivato.

La revoca delle deleghe conferite deve aver luogo nelle stesse forme seguite per il loro conferimento, dovendosi quindi osservare anche le identiche modalità di pubblicazione e conservazione degli atti.

Il soggetto delegato ha la piena responsabilità, a qualsiasi effetto interno ed esterno all'azienda, degli atti compiuti. Il Direttore Generale può, con provvedimento motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, annullare d'ufficio e/o revocare i provvedimenti amministrativi assunti dal delegato che siano illegittimi o inopportuni; può assumere, rispetto agli atti gestionali di diritto privato invalidi, non conformi alla delega attribuita o non convenienti (cioè non coerenti agli obiettivi aziendali o lesivi degli interessi generali dell'azienda), assunti dai delegati, le iniziative consentite dal codice civile.

I provvedimenti amministrativi delegati adottati vengono assunti dal dirigente nella forma di "Determinazioni" e devono essere inviati al Direttore Generale e per conoscenza al Collegio Sindacale entro cinque giorni dalla loro adozione. Il Direttore Generale può annullare o riformulare la determinazione.

Le deleghe già attribuite alla data di approvazione del presente atto conservano la propria validità fino ad attribuzione delle nuove deleghe conformi al nuovo piano di organizzazione.

### **5.a Direttore Amministrativo**

Il Direttore Amministrativo, nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale secondo la normativa vigente, esercita le funzioni stabilite dal D. Lgs 502/92 e s.m.i., nonché dalle norme e dagli atti di programmazione nazionale e regionale e in particolare:

- partecipa, unitamente al Direttore Generale che ne ha la responsabilità, alla direzione strategica dell'azienda e collabora con esso per la parte di competenza nello svolgimento dell'insieme delle attività aziendali e nella elaborazione dei piani di attività;
- fornisce parere sugli atti del Direttore Generale;
- sovrintende i servizi amministrativi dell'azienda, in conformità agli indirizzi generali di programmazione, gestione e controllo, nonché nel rispetto delle competenze attribuite o delegate agli altri livelli dirigenziali;

- svolge ogni altra funzione, ivi compresa l'adozione di atti a rilevanza esterna, attribuitagli dalla legislazione vigente, dal presente atto, dai regolamenti aziendali attuativi ovvero delegatagli dal Direttore Generale.

### **5.b Direttore Sanitario**

Il Direttore Sanitario, nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale secondo la normativa vigente, esercita le funzioni stabilite dal D. Lgs 502/92 e s.m.i., nonché dalle norme e dagli atti di programmazione nazionale e regionale e in particolare:

- partecipa, unitamente al Direttore Generale che ne ha la responsabilità, alla direzione strategica dell'azienda e collabora con esso, per la parte di competenza, nello svolgimento dell'insieme delle attività aziendali e nella elaborazione dei piani di attività;
- fornisce parere sugli atti del Direttore Generale;
- sovrintende i servizi sanitari dell'azienda a fini organizzativi e igienico – sanitari, in conformità agli indirizzi generali del piano programmatico e finanziario aziendale, nonché nel rispetto delle competenze attribuite o delegate ad altri livelli dirigenziali;
- presiede il Consiglio dei Sanitari,
- svolge ogni altra funzione, ivi compresa l'adozione di atti a rilevanza esterna, attribuitagli dalla legislazione vigente, dal presente atto, dai regolamenti aziendali attuativi ovvero delegatagli dal Direttore Generale.

## **Art. 6 - Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale è l'organo aziendale che esercita la funzione di controllo sulla regolarità amministrativa e contabile dell'azienda, che accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili. Il controllo si esercita a livello dell'azienda nel suo complesso e delle sue articolazioni organizzative e di responsabilità; concerne sia l'attività di diritto pubblico che quella di diritto privato dell'azienda.

Il Collegio Sindacale ha inoltre funzioni di supporto nelle decisioni di carattere economico-fiscale, contribuendo al buon funzionamento aziendale anche attraverso azioni propositive.

I componenti del Collegio Sindacale possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.

Riferisce, almeno trimestralmente, alla Regione, anche su richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di gravi irregolarità.

Trasmette periodicamente, e comunque con cadenza almeno semestrale, una propria relazione sull'andamento dell'attività dell'Azienda alla Regione.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e svolge ogni altra attribuzione affidata dalla normativa vigente.

Il Collegio Sindacale è nominato dal Direttore Generale, dura in carica tre anni ed è composto, come previsto dall'art. 13 della L.R. n. 10/1995 così come modificato dalla L.R. 15/2014, da tre membri designati, uno dal Presidente della Giunta regionale previa deliberazione del Consiglio regionale con funzioni di Presidente, uno dal Ministero dell'Economia e Finanze ed uno dal Ministero della Salute.

Ricorrendone la necessità, il Collegio Sindacale può essere costituito in via straordinaria dalla Giunta regionale. Il Collegio Straordinario dura in carica fino alla nomina del Collegio ordinario.

## **Art. 7 - Collegio di Direzione**

Il Collegio di Direzione è organo dell'Azienda ed è costituito ai sensi dell'art. 17 del D. lgs. n. 502/92 s.m.i., come modificato dalla legge 189/2012.

Esso svolge le funzioni previste dalla normativa vigente e assicura alla Direzione Generale una gestione operativa dell'Azienda su basi collegiali e integrate.

È strumento della Direzione Generale in diversi ambiti, tra i quali la programmazione e la valutazione delle attività aziendali, la pianificazione e lo sviluppo dell'organizzazione dei servizi aziendali, la comunicazione e

condivisione di informazioni gestionali tra la Direzione dell'Azienda e le sue Strutture. Concorre inoltre alla formulazione dei criteri per la definizione dei programmi di formazione ed alla valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi clinici di tale attività e partecipa altresì alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati.

Rappresenta, a livello centrale, l'ambito di mediazione e di sintesi delle attività di governance che si sviluppano all'interno dell'Azienda.

Il Collegio di Direzione concorre al governo delle attività cliniche, partecipa alla pianificazione delle attività, incluse la ricerca, la didattica e i programmi di formazione. Concorre inoltre allo sviluppo organizzativo e gestionale dell'Azienda; con particolare riferimento all'individuazione di indicatori di risultato clinico - assistenziale e di efficienza, nonché dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni. Partecipa altresì alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati.

Nella composizione del Collegio è garantita la partecipazione di tutte le figure professionali dell'Azienda. I componenti sono individuati da apposito Regolamento, coerente con gli indirizzi regionali e con la normativa vigente, che disciplina altresì le competenze e i criteri di funzionamento, nonché le relazioni con gli altri organi aziendali.

E' nominato dal Direttore Generale che lo presiede ed è composto dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo, dai Direttori delle S.C. e i relativi incarichi di funzione infermieristici. Possono essere invitati dal Presidente a partecipare al Collegio di Direzione, anche in via permanente e comunque senza diritto di voto, responsabili di funzioni o processi aziendali, i responsabili dei gruppi di progetto, i coordinatori di particolari attività e/o esperti esterni.

## **Art. 8 - Altri organismi e Commissioni**

### ***Il Consiglio dei Sanitari***

Il Consiglio dei Sanitari è organismo elettivo dell'Azienda con funzione di consulenza tecnico sanitaria. Esprime il proprio parere obbligatorio ma non vincolante sulle attività sanitarie anche sotto il profilo organizzativo e per gli investimenti ad esse attinenti.

Fornisce parere obbligatorio al Direttore Generale per le attività tecnico-sanitarie, anche sotto il profilo organizzativo, e per gli investimenti ad esse attinenti. Si esprime altresì sulle attività di assistenza sanitaria. Tale parere è da intendersi favorevole ove non formulato entro il termine fissato dalla legge regionale.

Il Consiglio dei Sanitari è convocato e presieduto dal Direttore Sanitario e approva il regolamento interno per il suo funzionamento.

La composizione del Consiglio dei Sanitari e le modalità di elezione sono stabilite da apposito regolamento sulla base delle disposizioni regionali.

### ***L'Organismo Indipendente di Valutazione***

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), istituito ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., è un soggetto nominato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo. Svolge in modo indipendente alcune importanti funzioni nel processo di misurazione e valutazione della performance. Può essere formato da un solo componente oppure da un collegio di tre membri iscritti all'Elenco nazionale dei componenti degli organismi Indipendenti di valutazione della performance.

L'OIV supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale. Propone al vertice politico la valutazione dei dirigenti apicali.

Verifica che l'amministrazione realizzi nell'ambito del ciclo della performance un'integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e pianificazione strategico-gestionale. Ai fini della valutazione della performance organizzativa, promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti. Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Quanto ai compiti degli OIV in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1 della Legge 190/2012 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.

### ***Il Collegio Tecnico del Soccorso Sanitario***

Il Collegio Tecnico del Soccorso Sanitario è nominato dal Direttore Generale.

Consente una periodica condivisione delle problematiche e delle proposte migliorative del Sistema del Soccorso.

Si tiene di norma una volta al mese, è presieduto dal Direttore Sanitario e come Segretario il Di.P.Sa.. Per le materie di competenza, può essere invitata la SC Maxi-Emergenza (Direttore e il Personale con incarico di funzione), in quanto afferente funzionalmente all'Azienda Zero.

### ***Le Organizzazioni Sindacali***

L'Azienda Zero riconosce alle Organizzazioni Sindacali Aziendali, Territoriali ed alla RSU un ruolo fondamentale per le politiche aziendali, con particolare riferimento a quelle inerenti l'organizzazione aziendale e le politiche sul personale.

Le Organizzazioni Sindacali partecipano alla programmazione aziendale nei termini e con le procedure stabilite dalla vigente normativa e dai contratti collettivi di lavoro.

Inoltre l'Azienda riconosce l'importanza dell'informazione alle Organizzazioni Sindacali in materia di problematiche di natura generale in tema di organizzazione del lavoro.

### ***Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS***

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza opera con riferimento a tutti i lavoratori dell'azienda, indipendentemente dalla tipologia contrattuale di appartenenza e costituisce specifica forma di rappresentanza di tutti i lavoratori per le funzioni consultive e partecipative attribuite con Decreto Legislativo 81/2008 e smi.

### ***Commissione Regionale per l'Investimento in Tecnologia ed Edilizia (C.R.I.T.E.)***

L'Azienda Zero si avvarrà anche del supporto della Commissione Regionale per l'Investimento in Tecnologia ed Edilizia, oggetto di prossimo provvedimento di Giunta Regionale.

### ***Consulta del Soccorso***

In ossequio al principio di sussidiarietà, il Terzo settore è una componente indispensabile nel sistema di Emergenza Urgenza e si configura come soggetto collaborativo e sinergico con la componente professionale del soccorso. Pertanto, i soggetti sussidiari (ANPAS-SAL, Croce Bianca FAPS, Croce Rossa Italiana, FVS, Soccorso Azzurro) compongono, insieme alla Direzione dell'Azienda Zero, la Consulta del Soccorso, organismo di confronto sui temi inerenti il soccorso sanitario extraospedaliero.

## **Titolo III. ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'AZIENDA**

### **Art. 9 - Articolazione**

L'Azienda Zero è stata istituita dalla Regione Piemonte con L.R. 26 ottobre 2021 n. 26 al fine di promuovere nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale forme di integrazione funzionale dei servizi sanitari e operativi di supporto a valenza regionale, ottimizzando i livelli di efficacia sanitaria ed efficienza organizzativa.

La Direzione Generale sovrintende al regolare svolgimento delle rispettive funzioni determinandone le regole, le condizioni ed affidando ai Direttori delle strutture aziendali competenze e responsabilità.

### ***Strutture organizzative aziendali***

L'Azienda Zero è articolata nel seguente modo:



- strutture complesse (SC)
- strutture semplici in staff (SS.S)
- strutture semplici nell'ambito di strutture complesse (SS)
- aree di coordinamento interaziendali/funzioni sovrazionali
- commissioni/aree
- dipartimenti interaziendali.

organizzazione comporti la costituzione di una struttura.

## **Art. 10 - Le strutture**

### **Definizione**

Per struttura si intende l'articolazione organizzativa alla quale è attribuita la responsabilità di gestione di:

- risorse umane
- risorse strumentali e strutturali
- risorse finanziarie.

L'Azienda individua le strutture complesse e semplici, in relazione alle funzioni attribuite dalla Legge Regionale ed agli altri strumenti di programmazione e sulla base della rilevanza delle risorse e dei compiti attribuiti, volumi di attività, livelli di specializzazione, strategicità e processi organizzativi integrati.

L'Azienda tenendo conto dei criteri sopra descritti e di altri quali:

- l'afferenza organizzativa;
- la funzione svolta (strategica) e la sua unicità;
- le risorse gestite (umane – tecnologiche - economiche);
- il coordinamento di funzioni/attività;
- particolari competenze aziendali affidate e/o delegate dalla Direzione generale;

gradua il "peso" delle varie strutture.

Le strutture possono afferire a dipartimenti strutturali o funzionali (anche in via esclusiva) o non afferire a nessun dipartimento.

### **Le strutture di staff**

Le funzioni di staff possono essere articolate in strutture complesse (SC) o semplici (SS.S) a seconda della complessità della funzione svolta e al grado di partecipazione agli obiettivi dell'Azienda.

Le strutture di staff sono articolazioni organizzative alle quali è attribuita responsabilità di gestione diretta di risorse umane e tecniche, il cui direttore o responsabile dipende dalla Direzione Generale.

### **Strutture complesse (SC) o Strutture Semplici in Staff (SS.S)**

Le strutture complesse o semplici in staff sono caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e da piena responsabilità nella realizzazione di processi operativi.

Sono caratterizzate dai seguenti requisiti:

- dimensioni organizzative rilevanti
- dotazione di personale specialistico dedicato
- aree fisiche assegnate e dedicate
- attrezzature dedicate
- risorse finanziarie (budget)
- rilevanza strategica.

### **Strutture semplici a livello di struttura complessa (SS)**

Le strutture semplici costituiscono articolazioni organizzative interne delle strutture complesse, ma possono anche essere posizionate in staff alla Direzione generale, alle quali è attribuita responsabilità della gestione

diretta di risorse umane e tecniche. Le risorse finanziarie (budget) vengono negoziate con il direttore della Struttura Complessa di riferimento, o direttamente con la Direzione generale.

Svolgono attività specifica e pertinente a quella della struttura complessa di cui costituiscono un'articolazione, ma non complessivamente coincidente con le attività di questa.

## **Art. 11 - Il Dipartimento interaziendale**

Il dipartimento interaziendale aggrega strutture complesse e semplici a valenza dipartimentale operanti nell'area sovrazonale.

Un accordo tra le aziende, che approvi il regolamento, necessario a disciplinare i rapporti e gli aspetti economici (risorse umane, tecniche, obiettivi, responsabilità, incentivi, etc.); il regolamento definisce nel dettaglio gli aspetti organizzativi.

## **Art. 12 - Gli incarichi dirigenziali**

Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato dal Direttore Generale, secondo le modalità definite nella contrattazione collettiva nazionale e aziendale, tenendo conto delle competenze dei *Professional* attraverso un sistema che le misuri e valorizzi, compatibilmente con le risorse finanziarie a tal fine disponibili.

Il conferimento dell'incarico dirigenziale è formalizzato in un contratto, che integra il contratto di assunzione, nel quale sono elencati: durata e remunerazione dell'incarico, scopo, funzioni ambiti di autonomia ed obiettivi.

L'Azienda procede al conferimento delle seguenti tipologie di incarico:

- incarico di direzione delle strutture complesse, con riferimento alle strutture indicate come complesse (SC) nel presente Atto aziendale;
- incarichi di responsabilità di struttura semplice in staff, con riferimento alle strutture indicate come semplici (SSS) nel presente Atto aziendale;
- incarichi di responsabilità di struttura semplice, con riferimento alle strutture indicate come semplici (SS) nel presente Atto aziendale;
- incarichi di natura professionale, anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi, di verifica e controllo. Gli incarichi professionali di alta specializzazione si riferiscono ad elevate competenze tecnico-professionali produttive di prestazioni complesse nell'ambito della disciplina e dell'organizzazione interna della struttura cui afferiscono o in staff alla Direzione generale;
- incarichi di natura professionale, con riferimento ai dirigenti con meno di cinque anni di servizio, che richiedono una competenza specialistica e funzionale di base nella disciplina di appartenenza.

Il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali e di responsabilità di struttura è disciplinato da specifica regolamentazione aziendale, adottata nel rispetto delle disposizioni di legge e delle norme contenute nei contratti collettivi di lavoro.

La revoca dell'incarico affidato avviene con atto scritto e motivato, a seguito di accertamento della sussistenza di una delle cause previste dai contratti collettivi nazionali delle due aree dirigenziali e con le procedure di garanzia in esse previste.

## **Art. 13 - Incarichi funzionali di tipo organizzativo e professionale del Comparto**

Nei limiti e con le modalità previste dal CCNL del comparto sanità, l'azienda istituisce Incarichi di funzione del Comparto di tipo organizzativo e di tipo professionale al personale non dirigente nei ruoli sanitario, tecnico, amministrativo e professionale.

## **Art. 14 - Dotazione Organica/Fabbisogno del Personale**

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse e perseguire obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai Cittadini l'Azienda adotta il Piano triennale dei fabbisogni del Personale.

L'Azienda indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati. Tutta la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

## **Titolo IV. MODALITA' DI GESTIONE, DI CONTROLLO E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE**

### **Art. 15 - Procedure di consultazione al fine della predisposizione degli atti di programmazione**

La programmazione in azienda avviene nel rispetto degli indirizzi presenti nel Piano Socio Sanitario Regionale e dei Programmi Operativi, applicando le linee di indirizzo.

Per questa funzione l'azienda si avvale delle proprie strutture, in particolare quelle in staff, cui sono demandati ruoli di programmazione, un particolare ruolo ricopre il Collegio di Direzione.

#### **Pianificazione strategica, programmazione, budgeting**

L'azienda adotta il metodo della pianificazione strategica delle proprie attività intesa come processo di correlazione fra gli obiettivi predeterminati e le decisioni assunte a livello organizzativo per il loro conseguimento.

Il processo di programmazione dà attuazione agli obiettivi determinati dalla pianificazione strategica mediante la individuazione delle modalità tecniche/organizzative necessarie e opportune per il conseguimento degli stessi ed è articolato in fasi successive e integrate:

- presa d'atto e valutazione delle scelte strategiche;
- valutazione delle modifiche/integrazioni/innovazioni da portare all'assetto organizzativo e funzionale dei servizi in ragione delle nuove scelte strategiche;
- conseguente predisposizione dei programmi da sviluppare previa definizione analitica dei fabbisogni di risorse professionali, tecnologiche e finanziarie da impiegare.

Il processo di budgeting tende in particolare a definire, a livello dei singoli centri di responsabilità individuati dal modello organizzativo dell'azienda, obiettivi specifici di carattere operativo per l'attuazione delle scelte della programmazione, previa assegnazione delle risorse da mettere a disposizione ai fini del conseguimento degli stessi nell'arco temporale previsto. Il processo di budgeting si articola a sua volta in fasi successive e integrate:

- linee guida del processo;
- formulazione delle proposte di budget a cura dei responsabili delle aree organizzative interessate;
- definizione negoziata delle proposte definitive;
- approvazione del budget.

Il processo di reporting è finalizzato a realizzare un costante e capillare confronto tra obiettivi prestabiliti e risultati conseguiti anche ai fini di eventuali azioni correttive, valutazioni significative sul potenziale organizzativo delle aree interessate previa identificazione dei destinatari, delle specifiche finalità e caratteristiche dei reports nonché dei parametri per la valutazione.

### **Art. 16 - Disciplina dei controlli interni**

#### **Articolazione del controllo interno**

Il controllo interno è articolato nelle seguenti funzioni, svolte dagli organi, strutture ed uffici previsti dalla legge:

- la valutazione ed il controllo strategico;
  - il controllo e la regolarità amministrativa e contabile;
  - la programmazione e controllo;
-

- la valutazione del personale.

### **Valutazione e controllo strategico**

L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

Tali funzioni sono esercitate dalla Direzione generale, conformemente alle linee guida di indirizzo regionali, sulla base delle risultanze dell'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione, con il supporto delle strutture organizzative che operano a livello centrale e dal Collegio di Direzione.

### **Controllo regolarità amministrativa e contabile**

Il controllo sulla regolarità amministrativa e contabile è esercitato dal Collegio Sindacale che svolge le seguenti funzioni:

- verifica l'amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico;
- vigila sull'osservanza della legge;
- accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, ed effettua periodicamente verifiche di cassa;
- riferisce almeno trimestralmente alla Regione, anche su richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di gravi irregolarità.

### **Programmazione e controllo economico - sanitario**

- Il sistema di Programmazione e Controllo affianca e supporta la Direzione generale nella fase di indirizzo, gestione e verifica.
- Il sistema di programmazione e controllo supporta la funzione dirigenziale dei responsabili delle unità operative dell'azienda e fornisce elementi all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività dello stesso.
- L'attività di controllo di gestione intende verificare l'efficacia e l'economicità delle attività dell'azienda e delle unità organizzative della stessa, sia in fase di pianificazione che di verifica.
- Il controllo delle procedure e gestione delle attività amministrativo contabili è attività di controllo di secondo livello volta alla valutazione e miglioramento dei processi di controllo e di gestione dei rischi amministrativo-contabili, applica il piano dei controlli interni e coordina la sua attività con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **Valutazione del personale, performance individuale e organizzativa**

- L'azienda, che considera la valutazione delle risorse umane come strumento di valorizzazione, utilizza un sistema di valutazione permanente che si rivolge a tutti i dipendenti in coerenza a quanto stabilito a riguardo dai contratti collettivi di lavoro.
- La valutazione è riferita per tutti i dipendenti alle prestazioni professionali, ai comportamenti organizzativi e agli obiettivi raggiunti. I dirigenti a cui è assegnato un incarico di direzione di struttura vengono valutati sul raggiungimento dei risultati della gestione.
- Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente (o valutatore di prima istanza), della approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente (o valutatore di seconda istanza), della partecipazione al procedimento e del diritto al contraddittorio garantiti al valutato.
- Gli organismi aziendali preposti alla verifica e valutazione dei dirigenti sono il Collegio tecnico, con funzioni di valutatore di seconda istanza relativamente alle attività professionali svolte ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, relativamente ai risultati raggiunti.

- Si recepiscono le disposizioni regionali che definiscono le modalità per la verifica annuale e finale dei dirigenti medici e sanitari (art. 15, comma 5, del D.lgs. 502/92 e s.m.i) e i criteri e le procedure per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa (art. 15, comma 7 bis, del D.lgs. 502/92 e s.m.i).
- Per la disciplina di tali procedure si fa inoltre riferimento alla regolamentazione aziendale concordata con le Delegazioni sindacali in sede di contrattazione collettiva integrativa.

## **Art. 17 - Valorizzazione delle risorse umane e professionali - formazione**

L'azienda, riconoscendo il valore delle proprie risorse professionali, promuove e tutela forme di valorizzazione del proprio personale, favorendone la partecipazione consultiva, propositiva e decisionale negli ambiti di competenza riconosciuti, il coinvolgimento nella responsabilità, la gratificazione professionale, nel quadro di strategie incentivanti e con il supporto della formazione e dell'aggiornamento finalizzato.

Le politiche di valorizzazione del personale costituiscono impegno prioritario della Direzione generale e dei livelli dirigenziali dell'azienda. Riguardano tutte le componenti professionali operanti nell'azienda e si concretizzano mediante progetti e programmi specifici definiti dall'azienda e realizzati prioritariamente all'interno della stessa. Verranno definiti i percorsi di carriera di tipo "strutturale" e "professionale".

La valorizzazione delle risorse umane e professionali si sviluppa nel rispetto della normativa e dei CCNL, riconoscendo in merito il ruolo determinante delle rappresentanze sindacali del personale, che si impegna a perseguire nella trasparenza delle reciproche competenze e responsabilità.

## **Art. 18 - Regolamentazione interna**

Al fine di migliorare la qualità e la correttezza delle azioni che i vari settori aziendali si trovano ad espletare, è fondamentale disciplinare con atti interni (regolamenti) il funzionamento di determinate materie. I principali ambiti sono:

- organismi e comitati aziendali
- deleghe (gestionali e di datore di lavoro)
- amministrativo/contabile
- approvvigionamento di beni e servizi e logistico/tecnico
- gestione ed amministrazione del patrimonio
- personale (rapporto di lavoro, sistema di valutazione e codice disciplinare)
- formazione
- attività sanitaria
- sicurezza negli ambienti di lavoro
- diritto di accesso
- trattamento dati personali e sicurezza dei dati (privacy)
- prevenzione della corruzione e trasparenza
- sistema di controllo aziendale.

I regolamenti devono individuare con chiarezza:

- l'oggetto/azione/ambito da monitorare
- la competenza
- la responsabilità
- le modalità
- la tempistica.

I regolamenti interni hanno la finalità di dotare i vari settori di uno strumento che permetta loro di controllare che le procedure/azioni adottate siano in linea con quanto normato, questo perché il primo livello di controllo deve essere in capo al singolo servizio che opera nell'azienda. Un secondo livello prevede invece il monitoraggio sulla corretta applicazione da parte delle strutture dei controlli previsti.

## **Art. 19 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

L'Azienda adotta tutti gli strumenti necessari per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, secondo le disposizioni previste nella legge 190/2012 e s.m.i. e a tal fine l'Azienda Zero ha provveduto a nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. E' previsto che tale incarico venga assegnato a rotazione fra i vari dirigenti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare al fine di prevenire il rischio di eventi illeciti o malfunzionamenti all'interno dell'Azienda, il Legale rappresentante adotta su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che viene aggiornato annualmente e nei quali sono individuate e le aree a rischio di eventi corruttivi o malfunzionamenti e previste idonee misure per ridurre la probabilità del verificarsi di tali eventi, nonché le informazioni soggette a pubblicazione.

### **Ufficio del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

E' struttura di supporto alle attività del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e cura in particolare:

- Coordinamento attività aziendale in materia di prevenzione della corruzione e di adempimenti in materia di trasparenza (a supporto strutturale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)
- Verifiche in tema di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, di contratti e di convenzioni
- Redazione e Aggiornamento del Piano Aziendale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- Iniziative di aggiornamento professionale aziendale attinenti al Settore
- Gestione delle segnalazioni di *whistleblower* al R.P.C.T.

## **Art. 20 - Altre funzioni aziendali dettate da disposizioni nazionali o regionali**

### **Trattamento dati (privacy) e accesso ai documenti**

L'Azienda si attiene a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel quale sono raccolte, in forma di testo unico, tutte le disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali ed alle attività connesse.

L'Azienda applica quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi ed in materia di protezione dei dati personali, rispettando i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali e la relativa tutela giurisdizionale; l'accesso è disciplinato dalla legge 241/1990 e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili, giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso.

## **Art. 21 - Accordi interaziendali e Strutture aziendali a valenza regionale**

**Dipartimento Interaziendale Funzionale a Valenza Regionale Malattie ed Emergenze Infettive**

**Dipartimento Interaziendale Contabilità e Risorse**

**Dipartimento Attività Integrate, ricerca e Innovazione**

## **Art. 22 - Fase transitoria**

Fino all'attuazione del presente Atto, dopo l'approvazione da parte della Regione, permane l'attuale assetto organizzativo con i relativi livelli di responsabilità.