



LAZIOSANITÀ  
AGENZIA DI SANITÀ PUBBLICA



REGIONE  
LAZIO

# Laziosanità - ASP

**Legge Regionale 1° Settembre 1999 n. 16**  
**Statuto**  
**Regolamento**



## L. R. 1 Settembre 1999 n. 16

ART. 1	Istituzione .....	7
ART. 2	Natura giuridica e finalità .....	7
ART.3	Competenze .....	7
ART. 3 bis - ex 4	Sistema informativo.....	7
ART. 5	Epidemiologia .....	8
ART. 6	Supporto tecnico-scientifico all'assessorato regionale alla salvaguardia e cura della salute.....	8
ART. 6 bis	Formazione del personale del servizio sanitario regionale .....	8
ART. 7	Organi dell'ASP .....	8
ART. 8	Consiglio di amministrazione .....	9
ART. 9	Compiti del consiglio di amministrazione .....	9
ART.9 bis	Il Presidente.....	9
ART. 10	Direttore generale .....	9
ART. 11	Comitato scientifico .....	10
ART. 12	Collegio dei revisori .....	10
ART. 13	Statuto e regolamento per l'ordinamento interno dei servizi.....	10
ART. 14	Organizzazione e personale .....	10
ART. 15	Borse di studio e ricerca .....	11
ART. 16	Trasferimento di attrezzature e utilizzazione di servizi, personale e strutture sanitarie .....	11
ART. 17	Finanziamento .....	11
ART. 18	Gestione contabile e patrimoniale .....	12
ART. 19	Bilancio di previsione, conto consuntivo e programma pluriennale di attività .....	12
ART. 20	Vigilanza e controllo .....	12
ART. 21	Norme finali e transitorie.....	12
ART. 22	Norma finanziaria .....	13
ART. 23	Dichiarazione d'urgenza .....	13

## STATUTO

TITOLO I	NATURA E DENOMINAZIONE .....	17
ART. 1	Istituzione .....	17
ART. 2	Finalità .....	17
TITOLO II	ORGANI .....	18
ART. 3	Organi dell'ASP .....	18
ART. 4	Consiglio di Amministrazione.....	18
ART. 5	Sedute del Consiglio di Amministrazione .....	18
ART. 6	Il Presidente.....	19
ART. 7	Collegio dei Revisori.....	19
ART. 8	Direttore Generale .....	20
ART. 9	Compenso degli organi dell'ASP .....	21
TITOLO III	DISPOSIZIONI FINALI .....	22
ART. 10	Regolamento .....	22
ART. 11	Sede e durata, scioglimento .....	22
ART. 12	Norma finale .....	22

## REGOLAMENTO

TITOLO I	PRINCIPI GENERALI.....	25
ART. 1	Autonomia organizzativa.....	25
ART. 2	Le fonti.....	25
ART. 3	Oggetto del Regolamento.....	25
ART. 4	Principi generali del modello organizzativo.....	25
ART. 5	Principi di organizzazione del lavoro.....	26
TITOLO II	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI LAZIOSANITÀ-ASP.....	26
ART. 6	Comitato Scientifico.....	26
ART. 7	Abrogato.....	26
ART. 8	Abrogato.....	27
ART. 9	Articolazione della struttura organizzativa.....	27
ART. 10	Area di Attività.....	27
ART. 11	Servizi di livello dipartimentale e Servizi.....	27
ART. 12	Unità Operative semplici.....	28
ART. 13	Uffici.....	28
TITOLO III	DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	28
ART. 14	Dotazione organica.....	28
ART. 15	Profili professionali.....	28
ART. 16	Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna.....	29
ART. 17	Piano occupazionale.....	29
ART. 18	Gestione dei rapporti di lavoro.....	29
ART. 19	Formazione e aggiornamento professionale.....	30
ART. 20	Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....	30
ART. 21	Procedimenti disciplinari a carico di dirigenti.....	30
ART. 22	Incarichi professionali esterni.....	30
TITOLO IV	FUNZIONI DI DIREZIONE.....	31
ART. 23	Funzioni della Direzione Generale.....	31
ART. 24	Direttore Generale.....	31
ART. 25	Direttore di Area di Attività.....	32
ART. 26	Il Dirigente responsabile di Servizio di livello dipartimentale e di Servizio.....	33
ART. 27	Il dirigente di Unità Operativa semplice.....	33
ART. 28	Il responsabile di ufficio.....	34
ART. 29	Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa.....	34
ART. 30	Assegnazione di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione.....	34
ART. 31	Nucleo di valutazione.....	35
ART. 32	Revoca degli incarichi dirigenziali.....	35
ART. 33	Esclusione dal conferimento di incarichi corrispondenti. Recesso dal rapporto di lavoro.....	36
TITOLO V	TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	36
ART. 34	Tipologia degli atti di organizzazione.....	36
TITOLO VI	BILANCIO E CONTABILITÀ.....	37
ART. 35	Disciplina.....	37
ART. 36	Bilanci previsionali e conto consuntivo.....	37
ART. 37	Bilancio di previsione pluriennale.....	37
ART. 38	Bilancio di previsione annuale.....	37
ART. 39	Conto consuntivo.....	38
ART. 40	Principi e criteri di redazione del bilancio.....	38
ART. 41	Ufficio Audit Interno.....	39
ART. 42	Procedure di controllo interno.....	39
ART. 43	Contabilità.....	39

TITOLO VII	PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA.....	40
ART. 44	Ambito di applicazione.....	40
ART. 45	Divieto di frazionamento.....	40
ART. 46	Responsabile del procedimento.....	40
ART. 47	Procedure di scelta del contraente per le spese di importo non superiore a 20.000 euro (IVA esclusa)....	40
ART. 48	Procedure di scelta del contraente per le spese di importo da 20.000 euro (I.V.A. esclusa) e inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (I.V.A. esclusa) .....	41
ART. 49	Documentazione.....	42
ART. 50	Criteri di selezione delle offerte e verifica delle offerte anomale.....	42
ART. 51	Termini di ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte .....	42
ART. 52	Deposito cauzionale provvisorio.....	43
ART. 53	Deposito cauzionale definitivo .....	43
ART. 54	Contributo di partecipazione alle gare .....	44
ART. 55	Stipula del contratto.....	44
ART. 56	Elenco degli operatori economici.....	44
ART. 57	Rinvio al D.Lgs. 163/2006.....	44
TITOLO VIII	CASSA ECONOMALE.....	45
ART. 58	Ambito di applicazione.....	45
ART. 59	Costituzione del fondo cassa economale .....	45
ART. 60	Responsabilità della cassa economale.....	45
ART. 61	Modalità di utilizzo del fondo cassa economale.....	45
ART. 62	Limiti di spesa per le singole utilizzazioni della cassa economale.....	45
ART. 63	Tipologia delle spese pagabili mediante cassa economale.....	45
ART. 64	Documenti giustificativi delle entrate e delle uscite.....	46
ART. 65	Rendicontazione e reintegro del fondo cassa economale .....	46
TITOLO IX	DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A NORMA DEL COMBINATO DISPOSTO DI CUI AGLI ARTICOLI 7, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 E DELL'ARTICOLO 110, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 276 .....	46
ART. 66	Finalità ed ambito di applicazione.....	46
ART. 67	Individuazione del fabbisogno .....	47
ART. 68	Individuazione delle professionalità .....	47
ART. 69	Procedura comparativa.....	47
ART. 70	Esclusioni .....	48
ART. 71	Durata del contratto e determinazione del compenso .....	48
ART. 72	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico .....	48
ART. 73	Pubblicità ed efficacia.....	49
TITOLO X	.....	49
ART. 74	Segreteria Generale .....	49
TITOLO XI	DISPOSIZIONI FINALI .....	49
ART. 75	Norme finali .....	49



## Legge Regionale 1° settembre 1999 n. 16

Istituzione di Laziosanità – Agenzia di Sanità Pubblica della Regione Lazio (ASP)

*Modificata ed integrata dall'art. 135 della Legge finanziaria Regionale del 28 aprile 2006 n. 4  
e da Legge Regionale n. 9 del 24 dicembre 2010).*



## **ART. 1**

### **Istituzione**

1. E' istituita Laziosanità - Agenzia di Sanità Pubblica (ASP) della Regione Lazio, con sede in Roma.

## **ART. 2**

### **Natura giuridica e finalità**

1. L'ASP è ente dipendente della Regione, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia amministrativa, patrimoniale e contabile.
2. L'ASP, nell'ambito delle competenze di cui all'articolo 3, opera con finalità strumentali nei confronti della Regione per l'esercizio delle funzioni ad essa riservate in materia sanitaria, delle aziende unità sanitarie locali (USL) e delle aziende ospedaliere nonché degli altri organismi che concorrono al funzionamento del servizio sanitario regionale (SSR). Collabora, altresì, con l'agenzia regionale per la protezione ambientale del Lazio (ARPA), gli enti locali e gli altri enti pubblici, nell'osservanza dei rispettivi compiti istituzionali.
3. L'ASP può, nell'ambito delle proprie competenze, fornire prestazioni remunerate ad università, istituzioni di ricerca, enti, pubblici e privati, secondo le modalità definite dal programma pluriennale di attività approvato ai sensi dell'articolo 19, comma 2.

## **ART. 3**

### **Competenze**

1. Compete all'ASP lo svolgimento delle attività relative:
  - a. al sistema informativo sanitario della Regione;
  - b. all'epidemiologia;
  - c. al supporto tecnico-scientifico all'assessorato competente in materia di sanità;
  - d. al supporto tecnico-scientifico all'assessorato competente in materia di sanità in ordine alla formazione del personale del servizio sanitario regionale.
2. Le competenze di cui al comma 1 sono esercitate secondo quanto disposto negli articoli 3 bis, 5, 6 e 6 bis.
3. L'ASP può, altresì, concorrere, se previsto dagli atti regionali di programmazione delle attività formative e dal programma pluriennale di attività approvato ai sensi dell'articolo 19, comma 2, all'aggiornamento e alla formazione del personale del SSR.

## **ART. 3 bis – ex 4**

### **Sistema informativo**

1. Il sistema informativo sanitario della Regione Lazio è costituito dal complesso delle attività di produzione, gestione, trasmissione, elaborazione e diffusione delle informazioni sullo stato di salute della popolazione e sul funzionamento dei servizi per la tutela della salute.
2. In relazione alle attività di cui al comma 1, l'ASP svolge funzioni di ufficio di statistica della Regione, in conformità a quanto previsto dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 recante norme sul sistema statistico nazionale, ed in particolare:
  - a. cura la progettazione, la sperimentazione, il coordinamento e la valutazione dei sistemi informativi del servizio sanitario regionale;
  - b. b) gestisce i sistemi informativi di livello regionale attinenti all'epidemiologia e quelli relativi alle prestazioni del servizio sanitario regionale;
  - c. c) riceve, elabora e diffonde in rete, tempestivamente, l'insieme dei dati del sistema informativo al fine di consentire ad ogni ente e soggetto interessato di adempiere ai propri fini istituzionali.

## **ART. 5** **Epidemiologia**

1. L'epidemiologia è costituita dal complesso delle attività di conoscenza, sulla base di metodi quantitativi:
  - a. dello stato di salute della popolazione e della sua distribuzione;
  - b. dei suoi determinanti, comprendenti sia fattori biologici, ambientali e sociali, sia gli interventi socio-sanitari di tipo informativo, educativo, preventivo, diagnostico, terapeutico e riabilitativo.

## **ART. 6** **Supporto tecnico-scientifico all'assessorato regionale alla salvaguardia e cura della salute**

1. L'ASP svolge attività di supporto tecnico-scientifico all'assessorato regionale alla salvaguardia e cura della salute in materia di:
  - a. verifica e revisione della qualità dei servizi e delle prestazioni sanitarie anche in riferimento all'attuazione del processo di accreditamento delle strutture sanitarie previsto dal decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni;
  - b. progettazione, promozione e sviluppo di modelli organizzativo-gestionali innovativi, anche su base sperimentale, orientati all'efficienza, all'efficacia e al miglioramento qualitativo dei servizi sanitari;
  - c. elaborazione dei progetti per la promozione e l'educazione alla salute al fine del miglioramento del quadro epidemiologico;
  - d. monitoraggio del processo di attuazione del piano sanitario regionale e dello stato di salute della popolazione;
  - e. analisi dell'impatto economico conseguente alla realizzazione degli obiettivi programmatici regionali nonché del rapporto costi-efficacia e costi-benefici anche al fine di un corretto dimensionamento del sistema tariffario e del riparto delle risorse finanziarie;
  - f. verifica e valutazione sotto il profilo tecnico-scientifico dei criteri e delle procedure per l'accreditamento delle strutture sanitarie, di cui al d.lgs. 502/1992, e successive modificazioni.

## **ART. 6 bis** **Formazione del personale del servizio sanitario regionale**

1. L'ASP in materia di formazione del personale del servizio sanitario regionale può:
  - a. concorrere all'individuazione dei bisogni formativi del personale del servizio sanitario regionale in coerenza con le scelte programmatiche regionali e con altri provvedimenti regionali di rilievo assistenziale;
  - b. concorrere all'individuazione ed all'aggiornamento delle materie oggetto della formazione, nonché delle metodologie e degli strumenti adeguati alla realizzazione del relativo percorso normativo;
  - c. collaborare alla programmazione annuale e pluriennale degli eventi formativi, fissando le priorità e le categorie destinatarie degli stessi;
  - d. partecipare agli organismi tecnici a carattere formativo e può, se richiesto, svolgere direttamente interventi formativi di particolare rilevanza sul piano tecnico-scientifico.

## **ART. 7** **Organi dell'ASP**

1. Sono organi dell'ASP:
  - a. il consiglio di amministrazione;
  - b. il presidente
  - c. il direttore generale
  - d. il collegio dei revisori

## **ART. 8** **Consiglio di amministrazione**

1. Il consiglio di amministrazione è composto da cinque membri, nominati dal Consiglio regionale con voto limitato, nel rispetto delle disposizioni del regolamento consiliare.
2. Il consiglio di amministrazione, nella prima seduta, elegge il presidente tra i suoi componenti.
3. Il consiglio di amministrazione dura in carica cinque anni ed i suoi componenti non possono essere rinominati più di una volta.
4. Al presidente e agli altri componenti del consiglio di amministrazione spetta una indennità lorda annua determinata ai sensi della legge regionale 26 ottobre 1998, n. 46.

## **ART. 9** **Compiti del consiglio di amministrazione**

1. Il consiglio di amministrazione ha compiti di indirizzo, coordinamento e verifica delle attività dell'ASP.
2. Il consiglio di amministrazione, in particolare:
  - a. adotta lo statuto e il regolamento per l'ordinamento interno dei servizi;
  - b. provvede alla nomina del direttore generale ed alla sua revoca;
  - c. provvede alla ratifica delle nomine dei dirigenti dell'ASP di cui all'articolo 10, comma 5, lettera b) ;
  - d. adotta il programma pluriennale di attività;
  - e. adotta il bilancio di previsione, le relative variazioni ed il conto consuntivo;
  - f. adotta il programma annuale di attività per il perseguimento degli obiettivi definiti dal programma pluriennale di attività;
  - g. esamina e verifica la relazione annuale sull'attività dell'ASP redatta dal direttore generale e la trasmette alla Giunta regionale con il proprio parere.

## **ART. 9 bis** **Il Presidente**

1. Il presidente:
  - a. indirizza e coordina l'attività del consiglio di amministrazione;
  - b. tratta specifiche questioni delegate dal consiglio di amministrazione;
  - c. ha la rappresentanza istituzionale dell'ente;
  - d. relaziona periodicamente agli organi della Regione in ordine all'attività svolta.

## **ART. 10** **Direttore generale**

1. Il direttore generale è nominato dal consiglio di amministrazione ed è scelto, previo pubblico avviso, tra esperti di riconosciuta competenza e qualificazione scientifica in materia di epidemiologia, programmazione, organizzazione e gestione dei servizi sanitari, in possesso di un diploma di laurea e con esperienza dirigenziale per almeno cinque anni in enti o strutture del servizio sanitario nazionale (SSN).
2. La nomina del direttore generale è revocata dal consiglio di amministrazione in caso di gravi e reiterate inadempienze o violazioni di disposizioni normative.
3. Il rapporto di lavoro di direttore generale è esclusivo, regolato da contratto di diritto privato i cui contenuti, ivi compresi la durata, i limiti di età, le incompatibilità e i criteri per la determinazione degli emolumenti, sono quelli previsti dal d.lgs. n. 502/1992, e successive modificazioni per i direttori generali delle aziende USL. Il rapporto di lavoro si risolve in caso di revoca della nomina da parte del consiglio di amministrazione.
4. Il direttore generale ha la rappresentanza legale dell'ASP e ne dirige le attività.
5. Il direttore generale:
  - a. propone al consiglio di amministrazione gli atti di cui all'articolo 9, comma 2, lettere a),d), e) ed f);
  - b. nomina i dirigenti dell'ASP ed assegna agli stessi gli obiettivi previsti dal programma annuale di attività e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e ne verifica la realizzazione;

- c. attribuisce o delega ai dirigenti dell'ASP l'adozione di tutti gli altri atti necessari per l'attuazione del programma annuale di attività e per la gestione amministrativa, patrimoniale e contabile dell'ASP, salvo quelli che ritenga di riservarsi.
6. Il direttore generale redige annualmente una relazione sull'attività dell'ASP, da sottoporre al consiglio di amministrazione in allegato al conto consuntivo, finalizzata alla valutazione ed al controllo del perseguimento degli obiettivi definiti dal programma pluriennale e dal relativo programma annuale di attività.

#### **ART. 11** **Comitato scientifico**

1. Il consiglio di amministrazione si avvale di un comitato scientifico composto da esperti nelle materie di competenza dell'ASP.
2. Il comitato di cui al comma 1 presta altresì la sua consulenza al direttore generale per l'elaborazione e l'attuazione del programma pluriennale di attività.
3. Il consiglio di amministrazione definisce il regolamento per la costituzione e il funzionamento del comitato di cui al comma 1 come parte integrativa del regolamento per l'ordinamento interno dei servizi.

#### **ART. 12** **Collegio dei revisori**

1. Il collegio dei revisori è composto da tre membri nominati dalla Giunta regionale.
2. Il presidente e gli altri membri del collegio dei revisori sono scelti tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili istituito presso il Ministero di grazia e giustizia.
3. Il collegio dei revisori dura in carica cinque anni.
4. Ai componenti del collegio dei revisori spetta il trattamento economico determinato ai sensi della l.r. 46/1998
5. Il collegio dei revisori vigila sull'attività dell'ASP e sull'osservanza delle leggi, verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del conto consuntivo alle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione e le relative variazioni. I revisori possono in qualsiasi momento, anche individualmente, procedere ad atti di ispezione e di controllo.
6. Il collegio dei revisori riferisce almeno trimestralmente al consiglio di amministrazione e alla Giunta regionale, o in caso di richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di irregolarità e trasmette periodicamente, con cadenza almeno semestrale, una propria relazione sull'andamento della gestione dell'ASP.

#### **ART. 13** **Statuto e regolamento per l'ordinamento interno dei servizi**

1. Entro sessanta giorni dalla nomina, il direttore generale propone al consiglio di amministrazione lo statuto dell'ASP, in cui sono indicati i compiti e le modalità di funzionamento di ciascun organo, nonché il regolamento per l'ordinamento interno dei servizi, contenente le norme di organizzazione e di controllo interni, le procedure per la formazione degli strumenti contabili ed i centri di costo per la tenuta di una contabilità di tipo economico.

#### **ART. 14** **Organizzazione e personale**

1. L'ASP articola le proprie funzioni in aree di attività corrispondenti a strutture operative, cui è preposto un dirigente nominato dal direttore generale, scelto fra persone di provata esperienza nella materia, in possesso del diploma di laurea. Le aree di attività, non superiori a sei, vengono individuate e definite dal regolamento per l'ordinamento interno dei servizi adottato dal consiglio di amministrazione e possono essere rideterminate dallo stesso consiglio di amministrazione in relazione all'evoluzione del quadro di riferimento del SSN.
2. L'attivazione delle articolazioni operative è disciplinata dal programma pluriennale di attività in coerenza con i contenuti dello stesso programma.
3. Il rapporto di lavoro dei dirigenti delle strutture operative è a tempo pieno. Il direttore generale può conferire gli incarichi di dirigenza anche a personale diverso da quello indicato nei commi 4 e 6, lettera a), nei limiti previsti

dal regolamento interno dei servizi. In tal caso il rapporto di lavoro è esclusivo e regolato da contratto di diritto privato quinquennale rinnovabile e non può comunque protrarsi oltre il limite di età previsto dall'ordinamento vigente per i dirigenti dipendenti pubblici. I contenuti di tale contratto, ivi compresi i criteri per la determinazione degli emolumenti, sono fissati sulla base dell'ordinamento vigente per lo stato giuridico ed economico dei dirigenti regionali.

4. Con deliberazione della Giunta regionale può essere trasferito all'ASP personale della Regione Lazio.
5. Il personale dell'ASP gode dello stesso stato giuridico e trattamento economico del personale regionale.
6. L'ASP può avvalersi, altresì, per il perseguimento degli obiettivi definiti dal programma pluriennale di attività e nel rispetto delle indicazioni del programma stesso:
  - a. di personale comandato dalla Regione Lazio, dalle aziende USL, dall'università, dagli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS) e dagli altri enti pubblici; il personale comandato conserva integralmente lo stato giuridico ed economico dell'amministrazione di provenienza;
  - b. di società e di singoli professionisti mediante contratti di consulenza.

#### **ART. 15** **Borse di studio e ricerca**

1. Il direttore generale può attribuire borse di studio e di ricerca per l'attuazione del programma pluriennale di attività. Il regolamento interno dei servizi definisce le modalità di assegnazione, di selezione dei candidati, il trattamento economico, la durata.
2. Le borse di studio e di ricerca sono a tempo pieno, sono incompatibili con attività di lavoro dipendente o con attività libero professionale di carattere continuativo e sono bandite con avviso pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio (BURL).

#### **ART. 16** **Trasferimento di attrezzature e utilizzazione di servizi, personale e strutture sanitarie**

1. Con deliberazione della Giunta regionale sono trasferite all'ASP le attrezzature di proprietà della Regione Lazio, connesse con lo svolgimento delle relative attività, ivi comprese quelle assegnate all'osservatorio epidemiologico regionale (OER).
2. L'ASP, inoltre, può avvalersi dei servizi, del personale e delle strutture del dipartimento di epidemiologia della azienda unità sanitaria locale Roma E.
3. Il direttore generale può, ai fini dell'attuazione dei programmi pluriennali, stipulare accordi di programma con aziende USL ed aziende ospedaliere ed altre istituzioni del SSR, per lo svolgimento, da parte di loro servizi e strutture, di attività di competenza dell'ASP.

#### **ART. 17** **Finanziamento**

Il finanziamento dell'ASP è assicurato da:

- a. stanziamento di competenza del capitolo H11715;
- b. introiti derivati dall'effettuazione di consulenze e prestazioni erogate a favore di terzi;
- c. somme stanziate nei bilanci della Regione Lazio e degli enti locali per l'esercizio di attività assegnate all'ASP, nell'ambito dei programmi pluriennali;
- d. finanziamenti dello Stato, dell'Unione europea e di altri organismi internazionali per specifici progetti;
- e. lasciti e donazioni.

Il finanziamento dell'ASP è riconosciuto annualmente sulla base del programma delle attività preventivate, presentato entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento, ed approvato dalla Giunta regionale sentito il parere delle commissioni consiliari competenti in materia di bilancio e di sanità entro il 30 ottobre del medesimo anno.

Per l'anno 2011 il programma delle attività dovrà essere presentato entro dicembre 2010.

Per l'anno 2011, il finanziamento per l'ASP è pari ad euro 14 milioni di euro a valere sul capitolo H11715.

**ART. 18**  
**Gestione contabile e patrimoniale**

1. Per la gestione contabile e patrimoniale l'ASP applica, in quanto compatibili, le norme in materia di patrimonio, contabilità e attività contrattuale in vigore per le aziende USL.

**ART. 19**  
**Bilancio di previsione, conto consuntivo e programma pluriennale di attività**

1. Il bilancio di previsione, gli eventuali provvedimenti di variazione, nonché il conto consuntivo, adottati dal consiglio di amministrazione, sono approvati dal Consiglio regionale, su proposta della Giunta regionale, con le modalità di cui alla legge regionale 30 aprile 1991, n. 19, e successive modificazioni.
2. Il Consiglio regionale approva, altresì, su proposta della Giunta regionale, il programma pluriennale di attività, adottato dal consiglio di amministrazione, contenente:
  - a. gli obiettivi da perseguire, ivi compresi gli obiettivi prioritari di ricerca;
  - b. le attività da svolgere ai sensi dell'articolo 3.

**ART. 20**  
**Vigilanza e controllo**

1. Ai sensi dell'articolo 54 dello Statuto, spettano alla Giunta regionale la vigilanza ed il controllo sull'ASP.
2. La Giunta regionale in particolare:
  - a. emana direttive per la gestione dell'ASP al fine di garantirne la conformità agli indirizzi della programmazione regionale;
  - b. esprime valutazioni in merito alla relazione annuale di attività e riferisce alla commissione consiliare competente in materia di sanità ed al Consiglio regionale;
  - c. verifica l'utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate e la corrispondenza tra costi e benefici e può richiedere, a tal fine, l'acquisizione di atti e disporre ispezioni;
  - d. esercita il controllo, sotto il profilo della conformità alle norme vigenti e alle proprie direttive, sugli atti concernenti lo statuto e il regolamento per l'ordinamento interno dei servizi, che divengono esecutivi se, entro trenta giorni dalla data di ricezione, non viene pronunciato l'annullamento e non sono chiesti chiarimenti; nel caso di richiesta di chiarimenti gli atti divengono esecutivi se non ne viene pronunciato l'annullamento entro trenta giorni dalla data di ricezione dei chiarimenti stessi;
  - e. esercita il potere sostitutivo, tramite la nomina di un commissario ad acta, in caso di inerzia nell'adozione di atti obbligatori, previo invito a provvedere entro un congruo termine;
  - f. esercita il controllo sugli organi:
    1. dichiarando la decadenza di uno o più componenti del collegio dei revisori in caso di gravi e reiterate inadempienze;
    2. dichiarando la decadenza del consiglio di amministrazione in caso di reiterate e gravi violazioni di disposizioni normative ovvero di grave disavanzo nella gestione e nominando contestualmente un commissario straordinario, che svolge i compiti dell'organo collegiale decaduto fino alla data di insediamento del nuovo consiglio di amministrazione, dandone immediata comunicazione al Consiglio regionale.

**ART. 21**  
**Norme finali e transitorie**

1. In fase di prima applicazione della presente legge, il funzionamento dell'ASP decorre dalla data di insediamento del consiglio di amministrazione e del collegio dei revisori, che devono essere nominati, rispettivamente, dal consiglio regionale e dalla Giunta regionale, ai sensi degli articoli 8 e 12, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della stessa legge. Decorso inutilmente tale termine, alle suddette nomine provvedono in via sostitutiva, rispettivamente, il presidente del consiglio regionale e il presidente della Giunta regionale, in coerenza con le disposizioni dell'articolo 2, comma 4, della legge regionale 3 febbraio 1993, n.12. Il consiglio di

amministrazione, a sua volta, deve procedere alla nomina del direttore generale entro trenta giorni dalla data del proprio insediamento.

2. In fase di prima applicazione della presente legge, la Giunta regionale, con propria deliberazione:
  - a. stabilisce il contingente di personale da mettere provvisoriamente a disposizione dell'ASP;
  - b. determina il finanziamento annuale dell'ASP sulla base della ricognizione degli oneri diretti ed indiretti sostenuti, alla data di entrata in vigore della legge stessa, dalla Regione e dalle aziende USL per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 3.
3. Sono abrogate, con effetto dalla data della nomina del direttore generale ai sensi del comma 1, le seguenti leggi regionali:
  - a. legge regionale 30 novembre 1979, n.9;
  - b. legge regionale 13 febbraio 1991, n.8.
4. Le attività svolte dall'OER ai sensi delle leggi regionali si intendono attribuite alla competenza dell'ASP in quanto compatibili con la presente legge.
5. Dalla data della nomina del direttore generale ai sensi del comma 1 e fino alla data di approvazione del primo programma pluriennale di attività ai sensi dell'articolo 19, comma 2, l'ASP opera limitatamente all'attuazione dei programmi di cui all'articolo 10 della l.r. 8/1991, approvati alla data di entrata in vigore della presente legge.

## **ART. 22**

### **Norma finanziaria**

1. Con effetto dalla data di abrogazione della l.r. 9/1979 e della l.r. 8/1991, di cui all'articolo 21, si procede, con decreto del Presidente della Giunta regionale, all'istituzione dei capitoli inerenti l'attuazione della presente legge ed al trasferimento, sui medesimi capitoli di nuova istituzione, delle disponibilità residue dei capitoli riferiti alla l.r. 9/1979 e alla l.r. 8/1991, che restano iscritti in bilancio per la gestione dei residui e per l'attuazione dei programmi di cui all'articolo 21, comma 5 .

## **Art. 23**

### **Dichiarazione d'urgenza**

1. La presente legge è dichiarata urgente ai sensi dell'articolo 127 della Costituzione e dell'articolo 31 dello Statuto ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul BURL.

La presente legge regionale sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge della Regione Lazio.



# STATUTO

*Adottato con Delibera del C.d.A. n. 85 del 14/12/2009, successivamente modificato con Delibera n. 87 del 5/2/2010.  
Approvato con modifiche dalla DGR n. 173 del 22/3/2010*



## TITOLO I NATURA E DENOMINAZIONE

### ART. 1 Istituzione

L'Agenzia di Sanità Pubblica, di seguito denominata Laziosanità - ASP, istituita con legge regionale 1 settembre 1999 n.16 e s.m.i., ha sede in Roma.

### ART. 2 Finalità

Laziosanità - ASP, opera con finalità strumentali nei confronti della regione e degli altri soggetti di cui all'art. 2 della L.R. 16/99 e s.m.i., fornendo informazioni e conoscenze scientifiche utili per il governo e la gestione del SSR, attraverso le funzioni di sistema informativo sanitario e di epidemiologia della Regione Lazio attribuite alla competenza dell'ASP, ai sensi degli articoli 3 bis e 5 della L.R. 16/99.

A tal fine:

- a. cura la progettazione, la sperimentazione, il coordinamento e la valutazione dei sistemi informativi del SSR, gestisce sistemi informativi di livello regionale, attinenti all'epidemiologia e quelli attinenti al SSR
- b. elabora e diffonde in rete tempestivamente, nel rispetto dei principi della tutela dei dati personali di cui al Dlgs 196/03, l'insieme dei dati del sistema informativo, al fine di consentire ad ogni ente e soggetto interessato di adempiere ai propri fini istituzionali
- c. svolge funzioni di ricerca e di indagine epidemiologica, costituite dal complesso delle attività di conoscenza, sulla base di metodi quantitativi
  - dello stato di salute della popolazione e della sua distribuzione
  - dei suoi determinanti, comprendenti sia i fattori biologici, ambientali e sociali, sia gli interventi sociosanitari di tipo informativo, educativo, preventivo, diagnostico, terapeutico e riabilitativo.

Laziosanità - ASP, svolge inoltre le attività di supporto tecnico-scientifico agli assessorati regionali competenti in materia di SSR per le materie di cui all'art. 6 e 6-bis della L.R. 16/99, nell'ambito del programma pluriennale di attività e del programma annuale approvati e su richiesta degli organi regionali competenti.

Laziosanità - ASP, organizza attività di aggiornamento e formazione nelle materie di cui agli articoli 3 bis e 5 della L.R. 16/99, nonché, se previsto dagli atti regionali di programmazione delle attività formative e dal programma pluriennale di attività, approvato ai sensi dell'art.19, comma 2, della L.R. 16/99, o se richiesto, dagli organi regionali competenti, sulle materie di cui all'art.6 della L.R. 16/99.

Svolge ogni altro eventuale compito assegnato all'ente da successivi provvedimenti normativi od organizzativi concernenti il settore di attività proprio dell'ente stesso, ivi inclusa l'attività di controllo delle attività sanitarie.

E' compito di Laziosanità - ASP, nello svolgimento delle proprie competenze istituzionali e secondo quanto previsto dai programmi di attività, assicurare la più utile collaborazione con l'Amministrazione regionale, le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere del SSR, l'Agenzia regionale per la protezione ambientale (ARPA), gli enti locali, gli altri enti pubblici e istituzioni nazionali, comunitarie e internazionali per l'attività da essi svolta, anche mediante il reciproco scambio di informazioni, di conoscenza e di dati protetti, dalla dovuta riservatezza.

## TITOLO II ORGANI

### ART. 3 Organi dell'ASP

Sono organi di Laziosanità - ASP, ex art. 7 L.R. n.16/99 il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, ed il Collegio dei Revisori.

### ART. 4 Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione ha compiti di indirizzo, coordinamento e verifica delle attività di Laziosanità - ASP:

Il Consiglio di Amministrazione in particolare:

- adotta lo statuto ed il regolamento per l'ordinamento interno dei servizi;
- provvede alla nomina del direttore generale ed alla sua revoca;
- Provvede alla ratifica della riorganizzazione delle aree di attività definite dal Direttore Generale, sentito il Presidente, e alla ratifica delle nomine dei dirigenti delle aree di attività di Laziosanità - ASP, effettuate dal Direttore Generale, sentito il Presidente;
- adotta il programma pluriennale di attività;
- adotta il bilancio di previsione, le relative variazioni ed il conto consuntivo;
- adotta il programma annuale di attività per il perseguimento degli obiettivi definiti dal programma pluriennale di attività;
- esamina e verifica la relazione annuale sull'attività di Laziosanità - ASP, redatta dal Direttore Generale e la trasmette alla Giunta Regionale con il proprio parere.

Il programma annuale prevede, per ciascuna attività, la periodicità con la quale il Direttore Generale informa il Consiglio di Amministrazione sullo stato di realizzazione del programma e propone eventuali modifiche ed integrazioni del programma annuale. Ai fini dell'espletamento dei propri compiti il Consiglio di Amministrazione può procedere all'audizione di esperti o di quanti possano fornire informazioni utili alle predette funzioni di indirizzo, coordinamento e verifica.

2. Il Consiglio di Amministrazione provvede ai suoi compiti adottando deliberazioni
3. Il Consiglio di Amministrazione elegge nel proprio ambito il Presidente di Laziosanità, ASP
4. Il Consiglio di Amministrazione si avvale di un segretario per la redazione dei verbali. Il ruolo di segretario, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, può essere assunto da un dipendente o da un collaboratore di Laziosanità-ASP appositamente individuato ed autorizzato dal Direttore Generale.
5. Qualora lo ritenga opportuno il Consiglio di Amministrazione si può avvalere del parere del Comitato Scientifico di cui all'art.11 della legge regionale 16/99.
6. Il Direttore Generale sottopone al Presidente la proposta di convegni, seminari e iniziative pubbliche di informazione nell'ambito dei programmi annuali di attività e delle loro modifiche ed integrazioni adottate ai sensi del primo comma per la sua approvazione.

### ART. 5 Sedute del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, ai fini dell'espletamento dei propri compiti, in sedute.
2. Il Direttore Generale partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione, fatta eccezione di quelle aventi all'ordine del giorno la discussione di deliberazioni relative al punto b) del secondo comma dell'art. 9 della legge regionale 16/99 e ove, in casi particolari, il Consiglio ne ravvisi l'opportunità.
3. Il Direttore Generale deve trasmettere al Consiglio di Amministrazione il testo delle proprie proposte, relative alle materie di cui all'art. 9, lett. d, e, f della L.R. n. 16/99, almeno dieci giorni prima della data fissata per la seduta del Consiglio di Amministrazione che deve approvare dette proposte, e per le materie di cui all'art. 9 lett. e ed f, deve trasmettere la relazione a dette proposte del Collegio dei Revisori, non appena ne sia in possesso.

4. La seduta del Consiglio di Amministrazione è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti del Consiglio.
5. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza dei presenti sulle materie di cui all'art. 9 della L.R. n. 16/99, nonché sulle eventuali iniziative da prendersi a seguito dell'accoglimento di richieste avanzate dal Direttore Generale. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. In caso di assenza del Presidente alla seduta, in apertura ed ai limitati fini della valida tenuta della stessa, la seduta del Consiglio di Amministrazione elegge un Presidente temporaneo.
7. La seduta del Consiglio di Amministrazione è convocata dal Presidente, per iniziativa propria, o su richiesta di almeno due componenti o del Direttore Generale.
8. La seduta del Consiglio di Amministrazione è convocata per iscritto dal Presidente, a mezzo raccomandata a/r, fax o e-mail, almeno cinque giorni prima. In caso di urgenza i termini possono essere abbreviati a ventiquattro ore.
9. In caso di impedimento o assenza permanenti del Presidente, e sino alla sostituzione dello stesso da parte della Regione, spetta al componente più anziano per età il compito di convocare la seduta del Consiglio.
10. Le votazioni della seduta del Consiglio di Amministrazione avvengono a voto palese e per appello nominale a cura del Presidente.
11. Le sedute possono essere sottoposte a registrazione con mezzi meccanici o elettronici, al limitato scopo di meglio redigerne, per estratto, successivo verbale di deliberazione a cura del Presidente che allo scopo si avvarrà del segretario verbalizzante. Il verbale è predisposto per iscritto e distingue gli eventuali vari capi di deliberazione. Esso viene inviato a cura del Presidente a tutti i membri presenti alla seduta, che potranno richiedere correzioni o rettifiche entro quindici giorni dall'invio. Decorsi quindici giorni dall'invio dal primo estratto, o del testo sottoposto a rettifiche o correzioni, il verbale di deliberazione si dà per approvato e il segretario è tenuto a riportare tali verbali nell'apposito libro e ne è responsabile della conservazione. Spetta al Presidente rilasciare copia anche parziale dei verbali, ove richiesto ai sensi di legge.
12. In caso di necessità di disporre con urgenza del verbale di deliberazione il Consiglio, lo può approvare, nella medesima seduta deliberante, nella parte relativa alla deliberazione.

## **ART.6** **Il Presidente**

Il Presidente di Laziosanità – ASP coincide con il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed ha la rappresentanza istituzionale dell'Ente, presiede il Consiglio di Amministrazione cui sono assegnati i compiti di indirizzo, coordinamento e verifica dell'attività dell'Ente stesso.

Il ruolo del Presidente, in particolare, si esercita nei rapporti con gli organi della Regione e con gli altri livelli istituzionali. E' sua precisa responsabilità informare l'opinione pubblica sulle attività dell'Agenzia e promuovere collaborazione con soggetti pubblici e privati allo scopo di valorizzare i compiti e i programmi che costituiscono oggetto di autonoma funzione del Direttore Generale.

Delle conseguenti attività e risultanze è dato atto nella relazione periodica agli organi della Regione, per la cui elaborazione il Presidente si avvarrà del Direttore Generale sollecitando, ove ritenuto opportuno, anche la collaborazione del Collegio dei Revisori; per gli atti di rilevanza esterna e di particolare interesse disporrà affinché siano inviati agli organi regionali.

## **ART. 7** **Collegio dei Revisori**

- a. Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto di tre membri nominati dalla Giunta Regionale fra gli iscritti nel registro dei Revisori Contabili, di cui al decreto legislativo 27.1.1992 n.88.
- b. Il Collegio dei Revisori, nella prima seduta, elegge il Presidente che lo rappresenta. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni sono esercitate dal componente più anziano d'età.
- c. Il Collegio dura in carica cinque anni.
- d. In caso del venire meno di uno o più componenti del Collegio dei Revisori per scadenza del mandato, decadenza, dimissioni, il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede, entro i cinque giorni successivi ad inoltrare richiesta al presidente della Giunta Regionale per le relative sostituzioni.

- e. Il Collegio partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto, con finalità di vigilanza ed interlocuzione. Eventuali pareri, rilievi, osservazioni sugli atti del Direttore Generale e sulle deliberazioni del CdA, sono di regola formulati mediante relazioni, secondo le modalità di cui al presente articolo e trasmesse ad entrambi gli organi. Il Collegio è convocato dal Presidente per iscritto, nelle forme e nei modi più funzionali.
- f. Il componente del Collegio che, senza giustificato motivo, non partecipi nel corso dell'esercizio finanziario a tre sedute consecutive del CdA, decade dalla carica.
- g. Il Collegio dei Revisori, è convocato dal Presidente per iscritto, nelle forme e nei modi più funzionali. E' convocato, altresì, dal Direttore Generale o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, ogniqualvolta lo ritengano necessario o comunque di utile ausilio alla propria attività in conformità alla legge.
- h. A tal fine, in particolare, il Collegio:
- i. verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del conto consuntivo alle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione e le relative variazioni, ai sensi dell'art. 2403, c.c. e vigila sull'attività di Laziosanità e sull'osservanza alle leggi vigenti;
- j. redige, almeno semestralmente, una relazione sull'andamento di Laziosanità e la trasmette alla Giunta regionale e per conoscenza al CdA;
- k. redige una relazione di accompagnamento al rendiconto consuntivo con la quale viene attestata la corrispondenza del medesimo alle risultanze della gestione, esprimendo rilievi e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- l. verifica, ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà dell'Ente o da esso ricevuti in pegno, custodia o cauzione; trasmette apposita relazione contenente i risultati dei riscontri eseguiti al CdA ed alla Giunta Regionale.
- m. qualora riscontri gravi irregolarità nella gestione, segnala le stesse alla Giunta Regionale con apposita relazione. Le relazioni sono redatte a cura del Presidente e devono riportare la sottoscrizione di almeno un altro componente.
- n. Ciascun componente del Collegio ha diritto di accedere a tutti gli atti, documenti ed informazioni utili all'esercizio del proprio mandato; gli stessi possono, in qualsiasi momento, procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo presso gli uffici dell'ASP e prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili .
- o. Il Collegio dei Revisori si riunisce ogni tre mesi, nonché ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, anche su richiesta di un singolo revisore e tramite convocazione del suo Presidente, inviata non meno di otto giorni prima della seduta.
- p. Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza. Delle riunioni del Collegio deve redigersi processo verbale sottoscritto dagli intervenuti e trascritto in apposito registro delle adunanze; il componente dissenziente deve far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

## **ART. 8**

### **Direttore Generale**

1. I poteri di gestione, di cui all'art.10 della L.R. 16/99, nonché la rappresentanza legale, anche in giudizio, di Laziosanità, sono riservati al Direttore Generale, che ne dirige l'attività, nel rispetto delle competenze assegnate dalla legge e dal presente Statuto.
2. Il Direttore Generale ha la responsabilità di attuare il programma pluriennale di attività, approvato dal Consiglio Regionale su proposta della Giunta e adottato dal Consiglio di Amministrazione, di cui all'art. 19 2° comma L.R. n. 16/99. Ha, altresì, l'obbligo di attuare le direttive emanate dalla Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 20 2° comma lett. a), assicurando la conformità dell'attività di Laziosanità agli indirizzi della programmazione regionale.
3. Egli redige, al termine di ogni anno, una relazione sull'attività dell'ente, che deve essere sottoposta all'esame e alla verifica da parte del Consiglio di Amministrazione per la formulazione di un parere, prima della trasmissione della relazione e del parere alla Giunta Regionale.
4. Al fine di consentire l'esercizio dei poteri di cui all'art. 20 della L.R. n. 16/99, il Direttore Generale, oltre alla relazione prevista nel comma precedente, sottopone alla Giunta Regionale richieste, nonché relazioni e proposte, quando richiesto dalla Giunta Regionale oppure ove lo ritenga necessario sulla base delle conoscenze scientifiche disponibili di Laziosanità.

5. Il Direttore Generale espleta la propria attività funzionale mediante:
  - a. decisioni, inerenti la gestione di Laziosanità, per gli atti di natura provvedimentoale destinati a produrre o a negare modificazioni di situazioni giuridiche. Dette decisioni possono avere rilevanza interna od esterna di Laziosanità. Alla forma della decisione è, altresì, rimessa la manifestazione di volontà di accedere ad atti negoziali o paritetici, nonché l'approvazione di *lex specialis* di procedimento;
  - b. direttive, per gli atti aventi contenuto generale, organizzativo, o procedurale, o portanti disposizioni comportamentali, siano essi rivolti ai dirigenti o al personale per il funzionamento di Laziosanità, nonché, limitatamente alle funzioni di cui agli artt. 3 bis e 5 della L.R. 16/99, alle aziende sanitarie, agli altri enti od organismi nei confronti dei quali l'ASP svolge funzioni strumentali, ed ai soggetti che a qualunque titolo entrino in relazione con il servizio sanitario regionale in sede di servizio pubblico, per quanto di competenza dell'ASP ai sensi degli artt. 3 bis e 5 della L.R. 16/99;
  - c. ordinanze, per gli atti aventi carattere contingibile ed urgente, limitatamente alle funzioni di cui agli artt. 3 bis e 5 della L.R. 16/99;
  - d. ordini, a rilevanza interna, per gli atti portanti contenuto immediato e tassativo a soggetti sottoposti;
  - e. proposte, per gli atti che il Direttore Generale deve presentare all'adozione del Consiglio di Amministrazione o comunque all'approvazione della Regione, o sottoporre alla attenzione della amministrazione regionale per la adozione di atti di competenza di quest'ultima;
  - f. relazioni, per l'illustrazione dell'attività di Laziosanità nel perseguimento degli obiettivi definiti nei programmi pluriennali ed annuali di attività;
  - g. richieste, da sottoporsi alla Giunta Regionale per la migliore realizzazione degli obiettivi e dei programmi.
6. In relazione ed in armonia con il precedente art. 6 ed al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione ed al suo Presidente di esprimere gli indirizzi generali senza soluzione di continuità, il Direttore Generale informerà il Presidente e quindi il Consiglio di Amministrazione, delle decisioni, direttive ed ordinanze in occasione della riunione del Consiglio stesso successiva all'adozione dei predetti provvedimenti.
7. Ai sensi dell'art. 10, comma 5, della L.R. 16/99 dell'ente, il Direttore Generale propone al Consiglio di Amministrazione il programma pluriennale di attività, il bilancio annuale di previsione, il conto consuntivo, il programma annuale di attività, per l'approvazione; nomina i dirigenti di Laziosanità ed assegna agli stessi gli obiettivi previsti dal programma annuale di attività e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie, e ne verifica la realizzazione; attribuisce o delega ai dirigenti di Laziosanità l'adozione di tutti gli altri atti necessari per l'attuazione del programma annuale di attività e per la gestione amministrativa, patrimoniale e contabile di Laziosanità, salvo quelli che ritenga di riservarsi.
8. Il Direttore Generale si può avvalere, per l'elaborazione e l'attuazione del programma pluriennale di attività, del Comitato Scientifico di cui all'art.11 della legge 16/99.
9. In caso di assenza temporanea il Direttore Generale di Laziosanità può, sentito il Presidente, delegare propri poteri, di cui alla Legge istitutiva, allo Statuto ed al Regolamento, ad uno dei Direttori di Area di attività in servizio presso Laziosanità-ASP.

## ART. 9

### Compenso degli organi dell'ASP

Agli organi di Laziosanità, Consiglio di Amministrazione e Collegio dei Revisori, spettano, rispettivamente, compensi di cui agli artt. 8 e 12 della legge regionale 16/99. Al Direttore Generale spetta il compenso di cui all'art. 10 della legge regionale 16/99, nei limiti previsti dall'art. 39 comma 2 della L.R. 16/2005 e s.m.i.

### **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 10 Regolamento**

La disciplina relativa alla gestione di Laziosanità, e al suo funzionamento è demandata al Regolamento per l'ordinamento interno dei servizi, contenente le norme di organizzazione e di controllo interni, le procedure per la formazione degli strumenti contabili ed i centri di costo per la tenuta di una contabilità di tipo economico.

#### **ART. 11 Sede e durata, scioglimento**

Laziosanità, in quanto ente dipendente dalla Regione, istituito con legge, non è oggetto ad un termine di durata. Laziosanità può essere sciolta con un analogo provvedimento di legge che disciplini anche la sorte dei mezzi finanziari residui, del personale e delle attrezzature esistenti al momento dello scioglimento. Ai fini giuridici e fiscali la sede di Laziosanità, in quanto ente regionale di diritto pubblico, è specificamente determinata con provvedimento del Direttore Generale, sentito il Presidente.

#### **ART. 12 Norma finale**

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Statuto, si applicano le leggi ed i regolamenti in vigore.

## REGOLAMENTO

*Adottato con Delibera del C.d.A. n. 83 del 3/12/2009, successivamente modificato con Delibera n. 88 del 5/2/2010.  
Approvato con modifiche dalla DGR n. 173 del 22/3/2010*



## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 Autonomia organizzativa**

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto, l'autonomia funzionale ed organizzativa di Laziosanità - Agenzia di Sanità Pubblica (in seguito Laziosanità-ASP) è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

### **ART. 2 Le fonti**

1. L'assetto e la dinamica organizzativa di Laziosanità-ASP, nell'ambito dell'autonomia organizzativa di cui all'ART. 1, sono informati ai principi generali definiti:
  - a. dalla L. Regionale n.16 del 1 settembre 1999 e s.m.i.
  - b. dal d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m. e i.
  - c. dal d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m. e i.
  - d. dalla L.R. 16/2005 e s.m. i.
  - e. dallo Statuto di Laziosanità-ASP;
  - f. dalla legge regionale n.1 del 1 febbraio 2008
  - g. dai criteri deliberati dal Consiglio d'Amministrazione.

### **ART. 3 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina:
  - a. l'assetto organizzativo di Laziosanità-ASP;
  - b. l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi;
  - c. i sistemi di coordinamento;
  - d. l'esercizio delle funzioni di direzione;
  - e. le linee procedurali di gestione del personale.
2. Il presente Regolamento è fonte primaria per l'organizzazione di Laziosanità-ASP. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

### **ART. 4 Principi generali del modello organizzativo**

1. Il modello organizzativo di Laziosanità-ASP si fonda sui seguenti criteri:
  - a. centralità delle esigenze della regione in materia sanitaria e programmatoria;
  - b. distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dirigenti;
  - c. chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate, semplificazione procedimentale, unicità di direzione;
  - d. garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
  - e. sviluppo della progettualità, della produttività quantitativa e qualitativa e della flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane;
  - f. valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;

- g. ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- h. sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- i. riqualificazione e controllo, anche allo scopo del contenimento della spesa del personale.

## **ART. 5**

### **Principi di organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi e di attuazione degli interventi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici ambiti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. Il lavoro di gruppo e la flessibilità di utilizzo del personale sono condizione per la crescita della professionalità, dell'esperienza e dello sviluppo dell'organizzazione.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e negli ambiti previsti dai contratti collettivi di lavoro ed è considerato elemento di qualificazione dell'organizzazione del lavoro.
6. Il rapporto di lavoro dei dipendenti è di tipo esclusivo e pertanto nessuna attività professionale (consulenze, docenze ecc.) occasionale esterna a Laziosanità-ASP potrà essere espletata senza il preventivo nulla osta del Direttore Generale, il quale ne determinerà anche le modalità di espletamento nel rispetto della normativa nazionale e regionale e dei CCNL di riferimento. Per quanto concerne l'attività che sarà espletata dai dipendenti di Laziosanità-ASP, a qualsiasi titolo contrattualizzati, per progetti, commesse, ecc. in cui Laziosanità-ASP figura come soggetto destinatario, nulla sarà dovuto in quanto gli emolumenti sono già omnicomprensivi di tale attività.

## **TITOLO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI LAZIOSANITÀ-ASP**

## **ART. 6**

### **Comitato Scientifico**

1. Il Comitato Scientifico di Laziosanità-ASP è strumento di consulenza del Consiglio di Amministrazione, nonché del Direttore Generale, ai sensi dell'ART. 11 della L.R. n.16/99.
2. Il Comitato Scientifico è composto da un massimo di 12 esperti in discipline e aree tecniche e scientifiche identificate dal CdA, sentito il Direttore Generale, sulla base delle esigenze di consulenza specifiche, in relazione ai programmi annuali di attività di Laziosanità-ASP. Gli esperti, annualmente rinnovabili, sono nominati dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore Generale.
3. Gli esperti, italiani e stranieri, sono scelti tra persone di esperienza scientifica documentata nel campo di competenza per il quale sono nominati a componente del Comitato Scientifico.
4. Il Comitato Scientifico è convocato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore Generale.
5. Il Comitato Scientifico adempie alle proprie funzioni attraverso pareri espressi su quesiti specifici richiesti dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore Generale. I pareri espressi dal Comitato Scientifico devono contenere i riferimenti scientifici specifici che supportano il contenuto dei pareri stessi.
6. Laziosanità-ASP rimborsa le spese di viaggio e soggiorno agli esperti residenti fuori Roma, nei limiti del budget definito dal Direttore Generale, ai sensi degli artt. 10 e 18 L.R. n. 16/99, per lo specifico centro di costo.
7. Il Comitato Scientifico elegge un Presidente che ha il compito di individuare per ciascun parere richiesto il componente responsabile e rappresenta il Comitato Scientifico nei rapporti con gli organi di Laziosanità-ASP.

## **ART. 7**

### **Abrogato**

## **ART. 8 Abrogato**

## **ART. 9 Articolazione della struttura organizzativa**

1. Ai sensi dell'art. 14 della L.R. 16/99 e s.m.i., l'ASP articola le proprie funzioni in aree di attività, non superiori a sei, individuate e definite dal regolamento per l'ordinamento interno dei servizi adottato dal Consiglio di Amministrazione.  
La struttura organizzativa di Laziosanità-ASP si articola in:
  - a. Aree di Attività equiparate alle Direzioni regionali di cui alla L.R. 16/2005 art. 39 comma 1<sup>(1)</sup>;
  - b. Servizi di livello dipartimentale a riporto diretto della Direzione Generale, equiparati alle Direzioni di Area regionali;
  - c. Unità operative semplici (generali o interni alle Aree o ai Servizi) equiparate alla struttura di Ufficio della Regione Lazio
  - d. Uffici non dirigenziali (generali o interni alle Aree, ai Servizi o alle Unità operative)
2. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente all'articolazione delle Aree di Attività, dei Servizi di livello dipartimentale, dei Servizi, delle Unità Operative semplici e degli Uffici.
3. Il Direttore Generale, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione di Laziosanità-ASP, nomina i dirigenti delle Aree di Attività, dei Servizi di livello dipartimentale, dei Servizi e delle Unità Operative semplici tra il personale di cui ai commi 4 e 6, lettera a, dell'ART.14 della L.R.16/99, nonché a personale diverso, ai sensi del medesimo ART.14 nella misura massima del 100%. La nomina dei Dirigenti delle Aree di Attività è soggetta a ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione di Laziosanità-ASP ai sensi dell'ART.9 della L.R.16/99.
4. Il Direttore Generale può costituire con propria decisione uffici posti alle dirette dipendenze. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di Laziosanità-ASP e/o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

<sup>(1)</sup> Come modificato da Delibera del CdA n. 93 del 19 aprile 2010 ratificata dalla DGR n. 343 del 24 luglio 2010

## **ART. 10 Area di Attività**

1. L'Area di Attività e' una struttura di coordinamento e di direzione per lo svolgimento di funzioni complesse con compiti di orientamento, consulenza e supervisione per la funzione cui è preposto. L'Area di Attività, in quanto aggregazione organizzativa e funzionale, assume la valenza di soggetto negoziale nei rapporti con Laziosanità-ASP e con le altre Aree di Attività;
2. L'Area di Attività, a seconda della sua tipologia, è costituita da Servizi, che, per omogeneità, affinità e complementarità hanno comuni finalità, definite dal Direttore Generale in base ai criteri generali di programmazione ed organizzazione.
3. I Servizi afferenti all'Area di Attività mantengono la propria autonomia e responsabilità nell'ambito di un modello gestionale ed organizzativo comune volto a fornire una risposta unitaria, efficiente e completa.
4. Le risorse umane, strumentali e finanziarie sono assegnate all'Area di Attività e non ai singoli Servizi, mentre viene individuata orientativamente dal Direttore Generale la quantità di risorse che vengono utilizzate mediamente dai singoli Servizi afferenti all'Area di Attività. Le risorse umane sono assegnate ai singoli Servizi dal Direttore di Area di Attività sulla scorta delle esigenze funzionali di quest'ultime.

## **ART. 11 Servizi di livello dipartimentale e Servizi**

1. Il Servizio si configura come struttura complessa che coordina funzionalmente le attività di strutture omogenee per finalità e/o tipologia di competenze.
2. I Servizi possono essere a riporto diretto della Direzione Generale (Servizi di livello dipartimentale) o costituire sub articolazioni interne alle Aree di Attività o a Servizi di livello dipartimentale.

3. Nell'ambito del Servizio possono essere individuate Unità Operative semplici, articolazioni del Servizio di riferimento, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni specialistiche.
4. Il Responsabile del Servizio è un Dirigente con piena autonomia professionale nel campo specifico di competenza. Per gli aspetti organizzativi e gestionali l'autonomia è esercitata nell'ambito delle direttive stabilite dal Direttore Generale e/o dal Direttore di Area di Attività e/o dal Dirigente di Servizio di livello dipartimentale di riferimento.

#### **ART. 12**

##### **Unità Operative semplici**

1. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascun Servizio possono essere individuate Unità Operative semplici, articolazioni del Servizio di riferimento, finalizzate all'espletamento di funzioni specialistiche.
2. Il Responsabile di Unità Operativa semplice è un Dirigente con piena autonomia professionale nel campo specifico di competenza. Per gli aspetti organizzativi e gestionali l'autonomia è esercitata nell'ambito delle direttive stabilite dal Dirigente responsabile del Servizio;
3. I responsabili di Unità Operativa semplice gestiscono le eventuali risorse assegnate dal Dirigente del Servizio e rispondono direttamente allo stesso.

#### **ART. 13**

##### **Uffici**

1. Al fine di adempiere a funzioni specifiche possono essere istituiti appositi Uffici all'interno delle Aree di Attività o dei Servizi di livello dipartimentale.
2. Il Responsabile di Ufficio è un dipendente di categoria D con posizione organizzativa o un collaboratore con piena autonomia professionale nel campo specifico di competenza. Per gli aspetti organizzativi e gestionali l'autonomia è esercitata nell'ambito delle direttive stabilite all'interno delle Aree di Attività o dei Servizi di livello dipartimentale di riferimento.

### **TITOLO III**

## **DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **ART. 14**

##### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale di Laziosanità-ASP consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio d'Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.
3. I posti previsti nella dotazione organica sono ricoperti con personale assunto a tempo indeterminato o determinato e garantiscono l'espletamento delle attività ordinarie di cui alla legge istitutiva di Laziosanità-ASP e s.m.i. o da specifici provvedimenti regionali; per le altre esigenze lavorative si farà fronte con incarichi a tempo determinato e/o a progetto, in aggiunta e fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla normativa vigente e compatibilmente con i vincoli di bilancio.

#### **ART. 15**

##### **Profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili e i loro requisiti di accesso sono definiti per coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. La definizione dei profili professionali è definita dalla Direzione Generale su proposta del Servizio Supporto Decisionale e Gestione Risorse Umane.

**ART. 16****Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale alle strutture organizzative apicali è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura deputata alla gestione delle risorse umane.
2. L'assegnazione numerica e nominativa del personale alle diverse strutture organizzative viene disposta dal Direttore Generale, in coerenza con gli atti di programmazione gestionale.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti con atto di gestione organizzativa ordinaria:
  - a. del Direttore dell'Area di Attività, sentito il Direttore Generale, se le strutture sono afferenti all'Area di attività;
  - b. dal Direttore Generale quando siano interessate più Aree di Attività o Servizi di livello dipartimentale.
4. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata alla struttura deputata alla gestione delle risorse umane ed al Servizio Sistemi informativi.

**ART. 17****Piano occupazionale**

1. Il Piano occupazionale determina periodicamente il fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il Piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dal Consiglio d'Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.

**ART. 18****Gestione dei rapporti di lavoro**

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti di Laziosanità-ASP sono disciplinati, a norma di legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, nonché dalle disposizioni di legge e regolamentari.
2. Il personale è inserito nella struttura di Laziosanità-ASP secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. I dipendenti di Laziosanità-ASP sono inquadrati con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili; l'assegnazione di mansioni superiori può essere disposta secondo le modalità e alle condizioni stabilite dai contratti di lavoro.
4. Il rapporto di lavoro dei dirigenti è a tempo pieno regolato da contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato di diritto privato quinquennale, rinnovabile e non può comunque protrarsi oltre il limite di età previsto dall'ordinamento vigente per i dirigenti dipendenti pubblici. Può essere autorizzata da parte del Direttore Generale la concessione del Part-time, su esplicita richiesta da parte del dirigente e sulla base di motivate esigenze oggettive e che non determinino in alcun modo danno all'Ente. I contenuti di tale contratto, ivi compresi i criteri per la determinazione degli emolumenti, sono fissati sulla base dell'ordinamento vigente per lo stato giuridico ed economico dei dirigenti regionali ed in particolare, per i Direttori di Area di Attività, da quanto previsto dalla L.R. 16/2005, ART. 39.
5. Ogni dipendente è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
6. La struttura deputata alla gestione delle risorse umane propone al Direttore Generale, specifiche direttive, riguardanti le modalità di applicazione ovvero l'interpretazione delle disposizioni contrattuali, di legge e regolamentari relative al personale dipendente.
7. Per motivate esigenze di servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con atto di gestione organizzativa del responsabile di struttura organizzativa.

## **ART. 19**

### **Formazione e aggiornamento professionale**

1. Laziosanità-ASP incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. La struttura deputata alla gestione delle risorse umane, in stretta collaborazione con la Direzione Scientifica, predispone i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
  - a. alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
  - b. all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
  - c. alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
  - d. alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni;
  - e. alla tutela della privacy ai sensi del Dlsg 196/03, in collaborazioni con il Responsabile della tutela dei dati personali.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione la struttura deputata alla gestione delle risorse umane cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti e in tal senso assegna priorità all'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri retributivi sono a carico dell'Amministrazione.

## **ART. 20**

### **Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. La struttura deputata alla gestione delle risorse umane è competente per i procedimenti disciplinari per il personale del comparto regioni e autonomie locali, ed esercita tale funzione secondo le modalità previste dal Contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento.
2. In assenza del responsabile di cui al comma 1 o in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, il Direttore Generale dispone con proprio ordine di servizio la sua temporanea sostituzione con altro dirigente.

## **ART. 21**

### **Procedimenti disciplinari a carico di dirigenti**

1. Al Direttore Generale competono i procedimenti disciplinari a carico di tutti i dirigenti, compresi quelli assunti con contratto a tempo determinato di diritto privato.
2. Il Direttore Generale esercita tali funzioni secondo le modalità previste dal Contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento ovvero sulla base di quanto previsto dal contratto individuale di lavoro di diritto privato sottoscritto.

## **ART. 22**

### **Incarichi professionali esterni**

1. Laddove le risorse professionali interne non siano congrue rispetto ad alcune attività da svolgere, acquisito il parere del Direttore dell'Area di Attività interessata, il Direttore Generale può definire, con propria decisione, incarichi di consulenza designando collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per il supporto all'attività di Laziosanità-ASP, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

## TITOLO IV FUNZIONI DI DIREZIONE

### ART. 23 Funzioni della Direzione Generale

1. La Direzione Generale è lo strumento principale di esercizio delle attività di programmazione e di alta direzione dell'attività gestionale.
2. I Direttori di Area di Attività ed i dirigenti dei Servizi di livello dipartimentale supportano, se richiesto, la Direzione Generale nell'attività di Governo.

### ART. 24 Direttore Generale

1. Il Direttore Generale:
  - a. ha la rappresentanza legale di Laziosanità-ASP;
  - b. sovrintende all'attività di Laziosanità-ASP e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività di Laziosanità-ASP;
  - c. assume la responsabilità del procedimento di formazione del Bilancio di previsione e di esercizio da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, curando direttamente la predisposizione del piano annuale e poliennale ai sensi di legge ed in coerenza e in attuazione dei programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione;
  - d. formula proposte ed esprime pareri al Presidente, relativamente agli ambiti generali di attività di Laziosanità-ASP;
  - e. cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite e attribuisce ai Direttori di Area di Attività ed ai dirigenti responsabili dei Servizi di livello dipartimentale gli incarichi e le responsabilità di specifici progetti e funzioni, non altrimenti previsti in atti di programmazione degli organi di governo, e le conseguenti risorse necessarie;
  - f. è tenuto a trasmettere al Presidente, ai Consiglieri di Amministrazione e ai Revisori copia delle decisioni, delle direttive ed ordinanze adottate e predisposte dal Servizio Supporto Decisionale e Gestione Risorse Umane;
  - g. dovrà, con cadenza quadrimestrale, riferire in apposita seduta del C.d.A. circa le attività più significative assunte da Laziosanità-ASP nel quadrimestre trascorso e dovrà indicare gli obiettivi fondamentali del quadrimestre successivo;
  - h. adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze assegnate alla sua diretta responsabilità;
  - i. esercita l'alta direzione dell'attività dei dirigenti responsabili di struttura, anche con potere sostitutivo, in caso di necessità e urgenza, ovvero d'inerzia o inadempienza, e propone l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'articolo 21;
  - j. decide le misure da adottare a carico dei dirigenti per responsabilità di risultato, fermo restando le competenze del Nucleo di Valutazione;
  - k. presiede il Nucleo di valutazione e formula la proposta di sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
  - l. Presiede alle funzioni di controllo di gestione, strategico e auditing interno;
  - m. può delegare proprie funzioni ai dirigenti con responsabilità apicali (Direttori di Area di Attività) ed ai dirigenti responsabili dei Servizi di livello dipartimentale;
  - n. esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento, conferitagli o delegatagli dal Presidente della Regione, da eventuali Commissari governativi o dalla normativa nazionale e regionale.
2. Il Direttore Generale riferisce al Presidente del Consiglio d'Amministrazione sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Presidente lo richieda o lo ritenga opportuno.
3. Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è esclusivo, regolato da contratto di diritto privato i cui contenuti, ivi compresi la durata, i limiti di età, le incompatibilità e i criteri per la determinazione degli emolumenti sono quelli

previsti dal D. Lgs. n. 502/1992, e successive modificazioni per i direttori generali delle aziende ASL, nei limiti previsti dalla L.R. 16/2005, ART. 39, comma 2.

## **ART. 25** **Direttore di Area di Attività**

1. La responsabilità dell'Area di Attività viene assegnata dal Direttore Generale e ratificata dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il rapporto di lavoro del Direttore di Area di Attività è esclusivo, regolato da contratto di diritto privato i cui contenuti, ivi compresi la durata, i limiti di età, le incompatibilità e i criteri per la determinazione degli emolumenti sono quelli previsti dalla L.R. 16/2005, ART. 39.
3. Il Direttore dell'Area del Attività:
  - a. vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza dell'Area, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
  - b. collabora attivamente, se richiesto, con la Direzione Generale all'elaborazione di proposte, di obiettivi e indirizzi programmatici;
  - c. cura la gestione corrente delle risorse ad esso affidate ai sensi di regolamento nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati a livello di servizio e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - d. adotta proprie determinazioni per le materie di competenza dell'Area cui è preposto, nell'ambito delle deleghe attribuite dal Direttore generale, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi ad esso assegnati;
  - e. risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - f. determina l'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dei criteri generali di indirizzo fissati dalla Direzione Generale;
  - g. dispone, mediante proprio atto di organizzazione, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate all'Area;
  - h. dispone l'utilizzo temporaneo del personale in mansioni superiori a quelle previste dalla categoria di appartenenza, nel rispetto della disciplina contrattuale;
  - i. cura l'osservanza, da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari applicando direttamente la sanzione del rimprovero verbale o scritto (censura);
  - j. esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sotto-ordinati;
  - k. cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
  - l. cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'Area e in particolare dei piani di lavoro;
  - m. assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione, la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Area, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti inquadrati in adeguata categoria;
  - n. rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari all'interno dell'Area;
  - o. rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla propria Area ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
  - p. è responsabile della gestione tecnico-scientifica e amministrativa dei progetti assegnati alla sua area o alle articolazioni da lui dipendenti, cura tutto il processo relativo al singolo progetto fino alla rendicontazione dello stesso ove prevista, preoccupandosi di mantenere costantemente aggiornate le voci di spesa effettuate sul singolo progetto; si raccorda con il responsabile della contabilità di Laziosanità per conoscere la situazione degli incassi e all'emissione delle fatture attive, con il responsabile dell'acquisizione dei beni e servizi di Laziosanità per autorizzare i pagamenti relativi a tutte le voci di spesa o del progetto di cui è responsabile. Comunica, inoltre, al responsabile della gestione del sito intranet di Laziosanità le informazioni relative al progetto ed allo stato di

- avanzamento dello stesso per l'inserimento delle stesse nell'area condivisa del sito ed al responsabile degli affari generali per gli adempimenti necessari alla pubblicità degli atti relativi ai progetti.
- q. è responsabile delle attrezzature e dei beni hardware e software assegnate all'area e alle relative subarticolazioni e procede a comunicare eventuali variazioni o richieste di sostituzione dei beni e delle attrezzature
- al responsabile competente in tema di acquisizione dei beni e servizi;
  - al responsabile della tenuta dell'inventario cespiti, per le attrezzature inventariate;
  - al responsabile competente in tema di sistemi informatici .
4. Il Direttore Generale adotta gli atti in cui sia configurabile conflitto di interesse del Responsabile dell'Area di Attività relativamente all'atto da adottare.

## ART. 26

### Il Dirigente responsabile di Servizio di livello dipartimentale e di Servizio

1. Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono assegnati dal Direttore Generale ad uno dei dirigenti dell'Ente ovvero ad un dirigente con contratto a tempo determinato, secondo le modalità di cui all'articolo 30 per un periodo non inferiore a tre anni e non superiore a cinque e sono rinnovabili.
2. In base alle deleghe alle funzioni e ai compiti attribuiti dal Direttore Generale e/o dai Direttori di Aree di Attività e/o dai Dirigenti di Servizio di livello dipartimentale di riferimento, i Responsabili di Servizio, ciascuno per la parte di propria competenza, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:
  - a. curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definiti dal Direttore Generale e/o dai Direttori di Aree di Attività e/o dai Dirigenti di Servizio di livello dipartimentale di riferimento;
  - b. definiscono gli obiettivi che i dirigenti loro assegnati devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
  - c. adottano gli atti relativi all'organizzazione delle strutture loro assegnate;
  - d. coordinano e controllano l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche mediante l'emanazione di direttive e propongono l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dalle leggi e dai CCNL vigenti;
  - e. svolgono le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, nell'ambito degli indirizzi indicati dall'Amministrazione;
  - f. curano i rapporti con l'esterno nelle materie di competenza secondo le specifiche direttive del Direttore Generale e/o del Direttore dell'Area di Attività e/o del Responsabile del Servizio di livello dipartimentale di riferimento, sempreché tali rapporti non siano espressamente affidati ad apposita struttura o organo.
3. I Responsabili di Servizio riferiscono al Direttore dell'Area di Attività o al Responsabile del Servizio di livello dipartimentale di riferimento e alla Direzione Generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui gli stessi lo richiedano o lo ritengano opportuno.

## ART. 27

### Il dirigente di Unità Operativa semplice

1. Gli incarichi di direzione di strutture organizzative semplici sono assegnati dal Direttore Generale ad uno dei dirigenti dell'Ente ovvero ad un dirigente con contratto a tempo determinato, secondo le modalità di cui all'articolo 30 per un periodo non inferiore a un anno e non superiore a cinque e sono rinnovabili.
2. In base alle deleghe attribuite dal Direttore di Area di Attività o dal Responsabile del Servizio di appartenenza, i Responsabili di Unità Operativa semplice, ciascuno per la parte di propria competenza, esercitano le seguenti funzioni:
  - a. formulano proposte ed esprimono pareri al dirigente della struttura complessa di riferimento;
  - b. curano l'attuazione dei progetti e delle attività ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti;
  - c. svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Direttore di Area di Attività o dal Responsabile del Servizio di appartenenza;
  - d. provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente assegnate alla propria struttura.

## **ART. 28**

### **Il responsabile di ufficio**

1. La responsabilità di ufficio viene assegnata dal Direttore Generale a personale di ruolo inquadrato nella categoria prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro ovvero ad un esperto di provata competenza, con le modalità di cui all'articolo 30.
2. Il responsabile di ufficio assume le competenze definite con decisione del Direttore Generale.

## **ART. 29**

### **Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di struttura organizzativa, comunque non superiore a 60 giorni, le funzioni di direzione sono assunte da altro dirigente o dipendente di adeguata categoria, appartenente alla stessa struttura, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del responsabile interessato.
2. Nel caso in cui tale procedura non fosse utilizzabile, l'assunzione temporanea delle funzioni di direzione viene stabilita con provvedimento del Direttore Generale, il quale può disporre anche propria azione di surroga;
3. Gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più dirigenti o dipendenti.

## **ART. 30**

### **Assegnazione di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione**

1. La struttura deputata alla gestione delle risorse umane gestisce e aggiorna la banca dati relativa al curriculum culturale, professionale e di servizio dei dirigenti, nonché di tutti i dipendenti di Laziosanità-ASP.
2. Il conferimento di ciascun incarico di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione o il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse viene effettuato con decisione del Direttore Generale, per la salvaguardia del principio di meritocrazia, dirigenziali tenendo conto:
  - a. delle attitudini dimostrate nell'incarico precedente, con particolare riferimento all'ultimo triennio;
  - b. delle capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
  - c. della valutazione dei comportamenti organizzativi dei risultati ottenuti del dirigente nei precedenti incarichi;
  - d. delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
  - e. del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
  - f. della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
  - g. dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
  - h. della valutazione del curriculum culturale, professionale e di servizio del dirigente.
3. Nella fase di definizione degli incarichi il Direttore Generale tiene anche in considerazione le eventuali richieste di mobilità volontaria interna per conseguire una diversa o maggiore professionalizzazione.
4. Gli incarichi di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione, di durata non inferiore a tre anni, sono conferiti sui posti previsti nella dotazione organica per l'espletamento delle attività ordinarie a:
  - dirigenti dipendenti di Laziosanità-ASP;
  - dipendenti inquadrati nella categoria prevista per l'accesso alla dirigenza, in possesso dei requisiti di legge, di comprovata qualificazione professionale, desumibile da concreta e almeno poliennale esperienza di lavoro in funzioni di rilievo organizzativo o professionale nelle materie oggetto dell'incarico, maturata in Laziosanità-ASP o anche presso altri soggetti pubblici o privati, ai sensi dell'ART. 19 del D.Lgs. 165/01;
  - a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti di cui all'ART. 19 del D.lgs. 165/01;
5. Per le altre esigenze lavorative di Laziosanità-ASP possono essere conferiti allo stesso personale di cui al comma precedente, incarichi ai sensi dell'ART. 14, comma 3, del presente Regolamento.
6. In caso di assunzione di dirigente o di esperto con contratto a tempo determinato di diritto privato, il trattamento economico è concordato tra le parti tenuto conto:
  - a. del trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
  - b. dell'esperienza professionale maturata;

- c. della peculiarità del rapporto a termine;
  - d. delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
7. Salvo i casi per i quali è rilevabile una consistente e peculiare esperienza pluriennale precedentemente maturata in Laziosanità-ASP e contemporaneamente siano in essere condizioni di emergenza incompatibili con l'indizione di un pubblico avviso, la procedura per l'individuazione dei soggetti esterni idonei a ricoprire la funzione di dirigente o di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione del relativo avviso di almeno 15 giorni sul sito istituzionale di Laziosanità-ASP ed il riscontro di corrispondenza dei titoli professionali e di servizio dei candidati ai requisiti previsti.
8. L'analisi dei titoli dei candidati viene effettuata da una commissione composta:
  - a. dal Direttore Generale;
  - b. dal Responsabile dell'Area di Attività o dal Responsabile di Servizio di livello dipartimentale interessato;
  - c. dal responsabile della struttura deputata alla gestione delle risorse umane.
9. Gli incarichi di cui ai commi 4 e 5 sono conferiti dal Direttore Generale e il rapporto di lavoro viene a costituirsi mediante contratto di diritto privato a termine; la durata dell'incarico e il trattamento economico sono determinati come previsto dai precedenti commi 4 e 6.
10. Per la durata dell'incarico di cui ai commi 4 e 5, i dipendenti pubblici devono essere collocati dagli Enti di appartenenza in aspettativa senza assegni.
11. Quanto riportato al comma 10 del presente articolo non è applicabile al personale dipendente del comparto di Laziosanità-ASP.

### **ART. 31**

#### **Nucleo di valutazione**

1. E' istituito il Nucleo di valutazione per lo svolgimento di tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Nucleo di valutazione definisce i criteri ed i parametri di valutazione utilizzati informandone il personale interessato.
3. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di indipendenza e risponde solo al Direttore Generale.
4. Il Nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale, che lo presiede, e da due membri esterni esperti in materia di valutazione del personale e di organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni. Il nucleo di valutazione viene nominato dal Direttore Generale che ne determina anche i relativi compensi in analogia alla normativa Regionale di riferimento.
5. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni alle strutture di Laziosanità-ASP.
6. I soggetti interessati trasmettono, per la verifica dei risultati di gestione, al nucleo di valutazione le relazioni annuali sull'attività svolta dalle strutture cui sono preposti. Tali relazioni vengono redatte in conformità ai modelli emanati dal Nucleo di valutazione.
7. Il Nucleo di valutazione opera sulla base di programmi annuali determinati dall'Amministrazione. La valutazione tiene conto delle condizioni organizzative ed ambientali, tempestivamente segnalate, in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli ed opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse.

### **ART. 32**

#### **Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. La destinazione ad altro incarico dirigenziale presso Laziosanità-ASP può essere disposta dal Direttore Generale, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.
2. Il Direttore Generale può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso Laziosanità-ASP o altra Amministrazione che vi abbia interesse a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi, laddove questi siano stati assunti e dichiarati come prioritari rispetto al quadro di attività complessivo assegnato al dirigente.

3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dal Nucleo di valutazione, sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi, secondo quanto previsto dal regolamento definito dal Nucleo di valutazione.

### **ART. 33**

#### **Esclusione dal conferimento di incarichi corrispondenti. Recesso dal rapporto di lavoro**

1. Nei casi di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente ovvero di ripetuta valutazione negativa accertata con le modalità di cui al precedente articolo, il Direttore Generale può revocare l'incarico ed escludere il dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni.
2. Nei casi di maggiore gravità, il Direttore Generale può adottare l'atto di recesso dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e del Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il dirigente interessato secondo le modalità di cui ai successivi commi.
4. Il Direttore Generale provvede alla contestazione scritta all'interessato, da effettuarsi entro 20 giorni dal ricevimento della segnalazione formale dell'inosservanza della direttiva.
5. Il dirigente interessato è sentito dal Direttore Generale o persona delegata, a sua difesa con l'eventuale assistenza di un avvocato o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Al dirigente o, su sua espressa delega, al difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti l'accertamento di responsabilità.
6. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora il dirigente convocato non si presenti, trascorsi quindici giorni, si procede ai sensi del successivo comma.
7. Il Direttore Generale, predispone, ove accerti la gravità degli addebiti, la proposta del provvedimento disciplinare. Essa viene inviata per il parere al Comitato dei Garanti di cui al CCNL, il quale deve pronunciarsi entro trenta giorni. Decorso inutilmente detto termine si prescinde da tale parere.
8. Il parere del Comitato dei Garanti di cui al CCNL, viene trasmesso al Direttore Generale per l'adozione del conforme provvedimento che deve comunque essere assunto entro 120 giorni dalla contestazione.

## **TITOLO V**

### **TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

#### **ART. 34**

##### **Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a. dal Presidente (decreto presidenziale);
  - b. dal Consiglio d'Amministrazione (deliberazioni);
  - c. dal Direttore Generale (decisioni, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
  - d. dal Responsabile di Area di Attività (disposizioni, direttive, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa) limitatamente al personale assegnato alla propria area ed alle competenze assegnate dal Direttore Generale;
  - e. dai Responsabili di Servizio di livello dipartimentale (disposizioni, direttive, ordini di servizio) limitatamente al personale assegnato ed alle competenze assegnate dal Direttore Generale.

## TITOLO VI BILANCIO E CONTABILITÀ

### ART. 35 Disciplina

Ai sensi dell'ART. 18 della Legge Regionale n.16/99 e successive modifiche ed integrazioni, e per tutto quanto nel presente Regolamento non espressamente richiamato, Laziosanità-ASP applica, per quanto compatibili, le norme in materia di patrimonio, contabilità e attività contrattuale in vigore per le Aziende USL. Nel rispetto della normativa regionale in vigore (legge Regionale 45/1996 e Legge Regionale 27/2006) di cui all'ART. 2, comma 2-sexies del D.lgs. 229/99, il Direttore Generale può adottare l'atto di diritto privato di cui all'ART. 3 del D. lgs. 229/99, limitatamente alle materie di cui all'ART. 18 della Legge Regionale n. 16/99 e successive modifiche ed integrazioni nonché nel rispetto della normativa nazionale di cui al DPR 97/2003.

### ART. 36 Bilanci previsionali e conto consuntivo

1. Laziosanità-ASP predispone i propri bilanci previsionali ed i conti consuntivi secondo le norme della propria legge istitutiva, della legge Regionale 45/1996 e della Legge Regionale 27/2006 in materia di contabilità e bilanci delle aziende sanitarie. A tale fine predispone:
  - a. il bilancio di previsione pluriennale;
  - b. il bilancio di previsione annuale;
  - c. il bilancio di esercizio.
2. I bilanci previsionali ed i conti consuntivi, presentati dal Direttore Generale di Laziosanità-ASP ed adottati dal Consiglio di Amministrazione, sono approvati dal Consiglio Regionale del Lazio con le modalità previste alla Legge regionale 20 novembre 2001 n. 25.
3. Ai fini dell'approvazione dei bilanci previsionali ed i conti consuntivi si applicano le norme di cui al TITOLO VII, capo I, della Legge regionale 20 novembre 2001, n. 25 artt. 56, 57, 60.
4. I bilanci previsionali ed i conti consuntivi sono predisposti con le modalità stabilite negli articoli seguenti.

### ART. 37 Bilancio di previsione pluriennale

1. Il bilancio di previsione pluriennale, è predisposto sulla base del programma aziendale delle attività e costituisce, insieme con lo stesso, strumento di programmazione a medio termine di Laziosanità-ASP ed ha durata triennale, modificabile ogni anno in base alle esigenze che si rendessero necessarie.
2. Il bilancio previsionale pluriennale, secondo quanto stabilito dalle Leggi Regionali 45/96 e 27/2006, è elaborato anche con riferimento agli strumenti della programmazione sanitaria regionale.
3. Il bilancio di previsione pluriennale traduce e quantifica gli aspetti strategici, le politiche gestionali e la programmazione delle attività di Laziosanità-ASP in termini economici, patrimoniali e finanziari.
4. Ai fini della ART. 17 della legge regionale istitutiva, 1 settembre 1999 n. 16 e successive modifiche ed integrazioni, la valorizzazione della produzione è determinata in base alla tipologia e ai livelli di attività previsti dal programma pluriennale.
5. Il bilancio previsionale pluriennale è redatto in forma sintetica e rappresenta il punto di riferimento per la successiva, più dettagliata, predisposizione del bilancio di previsione annuale.
6. Il Consiglio di Amministrazione adotta il bilancio di previsione pluriennale entro il 30 settembre di ciascun anno.

### ART. 38 Bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale costituisce, insieme al programma annuale, strumento della programmazione di Laziosanità- ASP. Esso coincide con il primo esercizio del bilancio di previsione pluriennale.
2. Il bilancio di previsione annuale traduce e formalizza gli obiettivi annuali, le azioni e gli interventi gestionali programmati in termini economici, patrimoniali finanziari.

3. Anche ai fini dell'ART. 17 della legge regionale istitutiva 1 settembre 1999 n.16, la valorizzazione della produzione è determinata in base alla tipologia e ai livelli di attività previsti dal programma annuale.
4. In applicazione della normativa in vigore per le Aziende Sanitarie, il bilancio previsionale annuale si compone dei seguenti documenti:
  - a. budget economico;
  - b. budget degli investimenti;
  - c. budget di cassa.

Il budget generale può essere articolato successivamente all'approvazione definitiva del budget annuale e per una migliore gestione interna in budget funzionali in base alle esigenze della direzione generale ripartendo il budget generale alle aree di attività..

5. In relazione alle caratteristiche specifiche della propria attività, il Direttore Generale di Laziosanità-ASP può adottare idonei schemi di budget su progetto, in analogia a quanto previsto per le aziende sanitarie della Regione Lazio.
6. Il Consiglio di Amministrazione adotta il bilancio di previsione annuale entro il 30 settembre di ciascun anno.

### **ART. 39**

#### **Conto consuntivo**

1. Il conto consuntivo, denominato bilancio di esercizio, è redatto secondo le norme di cui al TITOLO VII, capo I, della Legge regionale 20 novembre 2001, n. 25. Il conto consuntivo è composto dai seguenti documenti obbligatori:
  - a. stato patrimoniale;
  - b. conto economico;
  - c. nota integrativa.
2. Lo stato patrimoniale evidenzia le attività, le passività ed il capitale netto di Laziosanità-ASP alla chiusura dell'esercizio.
3. Il conto economico evidenzia i componenti reddituali positivi e negativi e il conseguente risultato economico di competenza dell'esercizio.
4. La nota integrativa contiene le informazioni atte a illustrare e integrare i dati e i risultati presentati con lo stato patrimoniale e il conto economico.
5. Laziosanità-ASP adotta gli schemi di stato patrimoniale e di conto economico di cui agli ART. 2424 e 2425 del Codice civile integrati con quelli previsti dalla Regione Lazio per le aziende sanitarie, in relazione alle caratteristiche specifiche della propria attività.
6. La nota integrativa è redatta, così come previsto della Legge regionale 20 novembre 2001, n. 25, in conformità ai contenuti disciplinati dal codice civile per le imprese.
7. Il bilancio di esercizio è corredato dalla relazione sulla gestione redatta dal Direttore Generale. La relazione sulla gestione corrisponde al documento previsto dall'ART.10. comma 6 della L.R. 16/99 e successive modifiche ed integrazioni integra il bilancio di esercizio ed informa sulle attività riferite al periodo a cui si riferisce il bilancio di esercizio da approvare e sul raggiungimento degli obiettivi gestionali.
8. Il bilancio di esercizio è adottato dal Consiglio di Amministrazione nell'anno successivo a quello a cui si riferisce ed è trasmesso entro il 31 marzo agli organi previsti dall'ART. 60 della Legge regionale 20 novembre 2001, n. 25, corredato dalla relazione sulla gestione e dalla relazione del Collegio dei Revisori, in conformità a quanto previsto dall'ART.13 comma 2 della L.R. 45/96 e dalla Legge Regionale 27/2006.

### **ART. 40**

#### **Principi e criteri di redazione del bilancio**

1. Ai sensi della L.R. 45/96 e della Legge 27/2006, nel bilancio consuntivo la valutazione delle poste è effettuata secondo le direttive regionali e nazionali in vigore per le aziende sanitarie.
2. La valutazione degli elementi del patrimonio di Laziosanità-ASP è effettuata in conformità ai dettami della L.R. 45/96 e della Legge 27/2006.
3. I criteri di valutazione non possono essere modificati da autonome valutazioni difformi dalle direttive regionali e nazionali se non previo assenso da parte del collegio dei Revisori dei Conti per permettere una maggiore trasparenza e certezza dei dati esposti nel documento di bilancio.

## **ART. 41**

### **Ufficio Audit Interno**

1. L'ufficio "Audit interno" è una struttura all'uopo preposta dalla Direzione Generale non dipendente dalla struttura amministrativa che si prefigge di accertare che la conduzione delle attività si stia svolgendo secondo gli obiettivi prestabiliti e con criteri di economicità ed efficienza, fermo restando le competenze del Nucleo di Valutazione;
2. L'Audit interno di Laziosanità-ASP imposta il controllo di gestione come processo direzionale;
3. L'Audit interno di Laziosanità-ASP predispone inoltre almeno semestralmente il rapporto del conto economico e il rapporto di tesoreria. I rapporti devono essere articolati secondo le stesse voci dei relativi budget e devono indicare per ciascuna voce:
  - a. i dati di budget e di consuntivo relativi al periodo di riferimento e le eventuali variazioni in valore assoluto e in percentuale;
  - b. i dati di budget e di consuntivo relativi al periodo progressivo considerato e le eventuali variazioni in valore assoluto e in percentuale.
4. I rapporti devono essere corredati da una relazione che analizza gli scostamenti tra dati di budget e dati consuntivi e indica le azioni correttive intraprese per eliminare eventuali squilibri. I rapporti e la relazione devono essere trasmessi al direttore generale.
5. Il Direttore Generale determina le strutture operative e i centri di responsabilità a cui corrispondono budget funzionali e ne individua i responsabili.
6. Il responsabile del budget funzionale determina l'impiego delle risorse e risponde dei risultati economici e degli scostamenti dei costi e dei ricavi di gestione rispetto al budget.

## **ART. 42**

### **Procedure di controllo interno**

Laziosanità-ASP deve disporre di adeguate procedure di controllo interno per assicurare la salvaguardia del patrimonio aziendale, l'attendibilità dei dati e la tempestività nell'elaborazione dei conti consuntivi ai fini di un efficace controllo di gestione. Tali procedure possono essere modificate, in relazione alle esigenze che si dovessero rendere necessarie, con atti specifici della Direzione Generale.

## **ART. 43**

### **Contabilità**

1. La contabilità di Laziosanità-ASP è formata dalla contabilità generale e dalla contabilità analitica, armonizzate con i sottosistemi delle rilevazioni settoriali.
2. La contabilità generale è costituita dal sistema di scritture in partita doppia aventi lo scopo di determinare il risultato economico di ogni esercizio mediante la rilevazione dei fatti esterni di gestione.
3. Laziosanità-ASP adotta un piano dei conti strutturato in relazione alle caratteristiche specifiche della propria attività, per quanto compatibile, con quello previsto dalla Regione Lazio per le aziende sanitarie.
4. La contabilità analitica integra la contabilità generale, anche mediante la rilevazione dei fatti interni di gestione ed ha lo scopo di determinare i costi e i ricavi per centro di attività e per progetto.
5. I sottosistemi delle rilevazioni settoriali riguardano essenzialmente:
  - a. la contabilità del personale;
  - b. la contabilità degli acquisti e dei fornitori;
  - c. la contabilità di magazzino;
  - d. la contabilità cespiti;
  - e. la contabilità dei progetti.

## **TITOLO VII**

### **PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA**

#### **ART. 44**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina le procedure relative all'acquisizione di beni e servizi, a titolo oneroso, di importo inferiore alla soglia comunitaria (valore in euro di 206.000,00 – IVA esclusa), in esecuzione del D.Lgs. n. 163 del 2006.
2. Le norme contenute nel presente titolo sono dettate in attuazione dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di trasparenza, correttezza e regolarità dei processi di acquisizione e nell'osservanza del divieto di frazionamento dei contratti, finalizzato ad evitare l'elusione dei limiti imposti dalla normativa nazionale e comunitaria, in conformità alle norme dettate dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e dal D.Lgs. n. 163 del 2006.

#### **ART. 45**

##### **Divieto di frazionamento**

1. Nessuna prestazione di beni e servizi, ivi comprese le prestazioni di manutenzione periodica e non periodica, può essere artificialmente frazionata allo scopo di ricondurla alla disciplina dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria. Pertanto, gli acquisti nei singoli settori merceologici devono fare riferimento ad un unico Responsabile del Procedimento.

#### **ART. 46**

##### **Responsabile del procedimento**

1. Per ogni procedura di acquisto il Direttore Generale individua all'interno di Laziosanità-ASP il/i Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. in ottemperanza a quanto stabilito dall'ART. 10 del D.Lgs. n. 163 del 2006, il cui compito è anche quello di garantire l'unicità degli acquisti per tipologia di beni e servizi.
2. In difetto di tale individuazione, il Responsabile del Procedimento è identificato nella figura del Responsabile della struttura competente in tema di acquisizione dei beni e servizi di Laziosanità, o dal Dirigente richiedente, nelle ipotesi di acquisizione di beni o servizi che implicano una valutazione tecnico-scientifica.

#### **ART. 47**

##### **Procedure di scelta del contraente per le spese di importo non superiore a 20.000 euro (IVA esclusa)**

1. Le spese di importo non superiore a 20.000,00 euro (IVA esclusa) sono soggette al seguente regime procedurale:
  - a. nelle ipotesi di cui all'ART. 57, comma 2, 3 4 e 5 del D.Lgs. n. 163 del 2006, si potrà procedere tramite affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento individuato ai sensi del precedente ART. 51, prescindendo dal confronto concorrenziale ed interpellando direttamente la ditta per l'acquisizione del bene o del servizio;
  - b. in ogni caso, Laziosanità-ASP può procedere ad acquisire il bene o il servizio, inoltrando richiesta di offerta ad almeno n. 5 ditte, se sussistono in tale numero soggetti idonei, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione
2. Le spese di cui al comma 1 del presente articolo vengono disposte senza la necessità di adottare alcun provvedimento di autorizzazione a contrattare.
3. La richiesta di offerta può avvenire attraverso lettere, fax o rete telematica.
4. 4. Alla/e ditta/e andrà/anno comunicati i dati essenziali della fornitura o del servizio (oggetto, quantità, durata, consegna, pagamenti, etc.).

5. Laziosanità-ASP potrà scegliere la ditta che ha offerto le condizioni economiche più vantaggiose, secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
6. Per le spese, di cui al comma 1 lettera b del presente articolo, il Responsabile del Procedimento dovrà indicare sinteticamente i motivi della scelta operata.
7. Secondo criteri di semplificazione rispetto alle norme dettate dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i., l'operatore economico che concorre alla procedura di affidamento di servizi e forniture deve possedere i requisiti di ordine generale, prescritti a pena di esclusione dall'art 38 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i..

#### ART. 48

#### **Procedure di scelta del contraente per le spese di importo da 20.000 euro (I.V.A. esclusa) e inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (I.V.A. esclusa)**

1. Le procedure relative all'acquisizione di beni e servizi di importo da 20.000,00 euro (IVA esclusa) e inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (IVA esclusa) sono disciplinate dall'ART. 125 del D.Lgs. n. 163 del 2006. Per tale acquisizione Laziosanità- ASP opera attraverso un Responsabile del Procedimento, in conformità con quanto previsto dall'ART. 10 del D.Lgs. n. 163 del 2006.
2. Le procedure di cui al comma precedente possono essere avviate senza la necessità di adottare alcun provvedimento di autorizzazione a contrattare.
3. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione di beni di importo superiore a 20.000,00 euro (IVA esclusa) avviene previo inserimento della procedura di gara nel sito dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e previa richiesta alla stessa Autorità del CIG (Codice Identificativo Gara).
4. Con provvedimento del Direttore Generale, sono preventivamente individuati, in relazione alle specifiche esigenze di Laziosanità-ASP, i beni e i servizi che possono essere acquisiti nel rispetto della procedura di cui al citato ART. 125 del D.Lgs. n. 163 del 2006.
5. Nelle procedure oggetto del presente articolo trovano applicazione i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

L'affidamento dei servizi e l'acquisizione di beni avviene tramite richiesta di preventivi ad almeno n. 5 ditte, se sussistono in tale numero soggetti idonei, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito/disciplinare tecnico. La richiesta del preventivo alle ditte, effettuata con qualsiasi mezzo (lettere, fax, e-mail, ecc.) contiene:

- a. Indicazione del codice CIG
  - b. Indicazione del Responsabile del Procedimento
  - c. Oggetto della prestazione
  - d. Caratteristiche tecniche
  - e. Qualità e modalità di esecuzione
  - f. Indicazione del termine di esecuzione della prestazione
  - g. Modalità e tempi di pagamento
  - h. Modalità di scelta del contraente
  - i. Eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - j. Obbligo, per l'offerente, di possedere i requisiti soggettivi richiesti;
  - k. Obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  - l. Eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - m. Indicazione del termine di presentazione delle offerte e del loro periodo (in giorni) di validità;
  - n. Garanzie richieste al concorrente;
  - o. Indicazione dei termini di pagamento;
  - p. Eventuali penalità;
  - q. Cause di risoluzione del contratto
  - r. Quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura della prestazione.
6. L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base a quanto stabilito negli atti di gara, senza obbligo di nomina di apposita Commissione giudicatrice qualora la scelta del contraente avvenga con il criterio del prezzo più basso.

7. L'individuazione delle ditte da interpellare avviene utilizzando l'elenco di operatori economici di cui al successivo ART. 56 e tutte le altre fonti informative. Nel caso di invito di ditte non comprese nel predetto elenco, alle stesse sarà richiesta l'autocertificazione relativamente ai requisiti di idoneità morale, capacità tecnico – professionale ed economico – finanziaria che devono essere posseduti dagli operatori economici, ai sensi del successivo ART. 56.
8. L'invito per l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
9. Per l'acquisizione di beni e servizi verrà valutata la congruità dei prezzi in sede di offerta avvalendosi di fonti oggettive, nel rispetto del principio di economicità.
10. Qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato, la procedura seguirà le disposizioni di cui all'ART. 57 del D.Lgs. n. 163 del 2006 in materia di procedure negoziate, previa acquisizione e verifica di idonea certificazione di esclusività resa e attestata dal Responsabile richiedente.
11. Nessuna prestazione di beni e servizi, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica e non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente articolo, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.
12. Ai sensi dell'ART. 124 del D.Lgs. n. 163 del 2006, ai contratti di servizi e forniture oggetto del presente articolo, non si applicano le norme che prevedono obblighi di pubblicità e di comunicazione in ambito sopranazionale e l'avviso di preinformazione di cui all'ART. 63 e' facoltativo, salva l'ipotesi di riduzione del termine di ricezione delle offerte.
13. L'esito degli affidamenti è soggetto, su indicazione del Responsabile del Procedimento, ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente.

#### **ART. 49**

##### **Documentazione**

1. L'oggetto dell'appalto, le relative specifiche tecniche, nonché i requisiti per la partecipazione alla gara devono essere indicati nei documenti di gara, i quali devono contenere tutti gli elementi e le informazioni necessari a consentire a tutti gli operatori economici interessati la predisposizione delle offerte.
2. Secondo criteri di semplificazione rispetto alle norme dettate dal D.Lgs. n. 163 del 2006, l'operatore economico che concorre alla procedura di acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 20.000,00 euro (IVA esclusa) e inferiore alla soglia comunitaria deve possedere i requisiti di ordine generale, prescritti a pena di esclusione dall'ART. 38 del medesimo D.Lgs. e di idoneità professionale, nonché i requisiti di qualificazione e capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale per la prestazione previsti negli atti di gara.

#### **ART. 50**

##### **Criteri di selezione delle offerte e verifica delle offerte anomale**

1. L'acquisizione di beni e servizi oggetto del presente Regolamento può avere luogo con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del prezzo più basso, ai sensi dell'ART. 81 del D.Lgs. n. 163 del 2006.
2. In conformità con quanto disposto dall'ART. 124, comma 8 del D.Lgs. n. 163 del 2006, quando il criterio di aggiudicazione e' quello del prezzo più basso, Laziosanità-ASP può prevedere negli atti di gara l'esclusione automatica delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia, individuata ai sensi dell'articolo 86; in tal caso non si applica l'ART. 86, comma 5. La facoltà di esclusione automatica non e' esercitabile quando il numero delle offerte ammesse e' inferiore a cinque; in tal caso si applica l'articolo 86, comma 3.
3. E' consentito a Laziosanità-ASP di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché previsto negli atti di gara.

#### **ART. 51**

##### **Termini di ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte**

1. Nel fissare i termini per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte, il Responsabile del Procedimento deve tener conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per predisporre le offerte, nonché dei termini indicati all'ART. 124, comma 6 del D.Lgs. n. 163 del 2006.

2. In particolare, ai termini di ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte e di comunicazione dei capitolati e documenti complementari, si applicano l'ART. 70, comma 1 e comma 10, in tema di regole generali sulla fissazione dei termini e sul prolungamento dei termini, e gli artt. 71 e 72 del D.Lgs. n. 163 del 2006.
3. Le offerte e l'eventuale campionatura devono pervenire all'Ufficio Protocollo Generale di Laziosanità-ASP nei termini e nei modi stabiliti negli atti di gara.
4. Per i termini di consegna fa fede il timbro di ricevimento apposto dall'Ufficio Protocollo Generale di Laziosanità-ASP.

## ART. 52

### Deposito cauzionale provvisorio

1. Per gli acquisti di importo superiore a 100.000,00 euro (I.V.A. esclusa) e inferiore alla soglia comunitaria, può richiedersi ai concorrenti di corredare la loro offerta di una cauzione provvisoria, pari al 2% (due per cento) del valore complessivo stimato del servizio/fornitura, costituita a garanzia dell'offerta presentata. In caso di servizio/fornitura suddiviso/a in più lotti, la cauzione provvisoria deve essere pari al 2% del valore stimato del lotto (o della somma dei valori stimati dei lotti) per i quali si intenda presentare offerta.
2. La cauzione provvisoria deve essere costituita secondo le prescrizioni di cui all'ART. 75 del D.Lgs. n. 163 del 2006.  
La fideiussione bancaria o assicurativa deve avere validità per almeno 180 giorni dalla data di scadenza stabilita nella lettera di invito per la presentazione dell'offerta.
3. Ai sensi dell'ART. 75, comma 5 del D.Lgs. n. 163 del 2006, la cauzione provvisoria deve essere accompagnata dall'impegno di un fideiussore verso il concorrente a rilasciare garanzia fidejussoria definitiva qualora risultasse aggiudicatario.
4. Ai sensi dell'ART. 75, comma 7 del D.Lgs. n. 163 del 2006, la cauzione provvisoria è ridotta del 50% in presenza di certificazione di qualità: la ditta che usufruisca di tale beneficio deve farne espressa menzione all'atto di costituzione delle garanzie, citando l'organismo accreditato che ha rilasciato la certificazione.
5. Nel caso di RTI la cauzione provvisoria è unica ed è effettuata dalla capogruppo.

## ART. 53

### Deposito cauzionale definitivo

1. Per gli acquisti di importo superiore a 100.000,00 euro (I.V.A. esclusa) e inferiore alla soglia comunitaria, se richiesta da Laziosanità-ASP, potrà essere versata a garanzia del corretto espletamento del servizio o della fornitura la cauzione definitiva, pari al 10% dell'importo aggiudicato, IVA esclusa, riferito all'intero periodo di appalto e con le maggiorazioni prescritte dalla legge nei vari casi di ribasso d'asta.
2. La cauzione definitiva deve essere costituita entro dieci giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa ai sensi dell'ART. 113 del D.Lgs. n. 163 del 2006.
3. La cauzione dovrà essere "a prima richiesta" e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia 11 all'eccezione di cui all'ART. 1957, comma 2 cod. civ. nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta di Laziosanità-ASP.
4. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.
5. La cauzione definitiva si intende, pertanto, costituita a garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali derivanti dall'esecuzione del servizio o della fornitura, nonché del rimborso delle somme pagate in più da Laziosanità-ASP per conto della ditta inadempiente, salvo l'esperimento di ogni altra azione per i maggiori danni, nel caso che Laziosanità-ASP lo ritenga necessario a tutela dei propri interessi.
6. La ditta aggiudicataria è tenuta in qualsiasi momento, su richiesta di Laziosanità-ASP, ad integrare la cauzione qualora questa, durante l'espletamento del servizio o della fornitura, sia in parte utilizzata a titolo di rimborso o di risarcimento danni per qualsiasi inosservanza degli obblighi contrattuali.
7. Nessun interesse è dovuto sulle somme e sui valori costituenti i depositi cauzionali.
8. La mancata costituzione del deposito cauzionale definitivo determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte di Laziosanità-ASP, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.
9. Nel caso di RTI, la cauzione definitiva è unica ed è effettuata dalla capogruppo.

#### **ART. 54**

#### **Contributo di partecipazione alle gare**

1. Ai sensi della Deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 24 gennaio 2008 in materia di "Attuazione dell'ART. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 per l'anno 2008. Contributi di partecipazione alle gare", gli operatori economici che intendano partecipare a procedure di scelta del contraente di importo pari o superiore a 150.000,00 euro (IVA esclusa) sono tenuti al pagamento di apposito contributo all'Autorità di vigilanza, quale condizione di ammissibilità alla procedura stessa. Analogo obbligo è posto in capo alle stazioni appaltanti e agli enti aggiudicatori.  
La citata Deliberazione definisce modalità e termini di versamento del contributo, nonché i relativi importi, diversificati in ragione del valore stimato posto a base di gara.

#### **ART. 55**

#### **Stipula del contratto**

1. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela di Laziosanità-ASP nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di acquisizione di beni e servizi di cui all'ART. 48 ha luogo entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine previsto negli atti di gara.
2. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trenta giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'ART. 79 del D.Lgs. n. 163 del 2006. Il Responsabile del Procedimento può, comunque, discrezionalmente e motivatamente derogare tale termine.
3. Il contratto è stipulato mediante scrittura privata, il quale può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui Laziosanità- ASP dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporti i medesimi contenuti previsti negli atti di gara.

#### **ART. 56**

#### **Elenco degli operatori economici**

1. Nei casi previsti dal presente Regolamento, ai fini della scelta delle ditte partecipanti alle procedure di affidamento, Laziosanità- ASP può utilizzare l'elenco/Albo, da costituire ed aggiornare con cadenza biennale, nel quale possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico – professionale ed economico – finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
2. In sede di aggiornamento degli elenchi, Laziosanità-ASP deve verificare la sussistenza del possesso dei requisiti dichiarati al momento dell'iscrizione e procedere alla sospensione/cancellazione delle ditte laddove i detti requisiti siano venuti meno. Alla cancellazione dall'elenco deve procedersi anche nei casi in cui la ditta sia incorsa in gravi inadempienze contrattuali ovvero nei cui confronti sia intervenuta la risoluzione di un precedente rapporto contrattuale. La cancellazione dall'elenco non può avere una durata superiore ai tre anni.
3. Nei casi previsti, Laziosanità-ASP può richiedere preventivi/offerte alle ditte iscritte al predetto elenco, pur non restando vincolata a richiederla a tutte quelle che vi figurano.
4. Laddove previsto nel presente Regolamento, è, comunque, in facoltà di Laziosanità-ASP richiedere preventivi/offerte anche alle ditte individuate sulla base di indagini di mercato o di altre fonti informative. Nel caso di richiesta di preventivi/offerte a ditte non iscritte nell'elenco degli operatori economici, le stesse dovranno produrre l'autocertificazione relativamente al possesso dei requisiti di cui al comma 1 del presente articolo.

#### **ART. 57**

#### **Rinvio al D.Lgs. 163/2006**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme contenute nel Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture adottato con D.Lgs. n. 163 del 2006.

## **TITOLO VIII CASSA ECONOMALE**

### **ART. 58 Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina l'effettuazione delle spese tramite cassa economale, qualora ricorra la condizione di esclusività per il pagamento in contanti, anche in forma di anticipazione al personale e alle strutture di Laziosanità-ASP, nelle circostanze in cui sia prevista tale anticipazione.

### **ART. 59 Costituzione del fondo cassa economale**

1. La determinazione della somma che costituisce il limite di spesa annuo del fondo cassa economale è stabilita con Deliberazione del Direttore Generale all'inizio dell'esercizio finanziario.
2. Con la medesima Deliberazione viene fissato l'ammontare dell'anticipazione del fondo cassa economale, nella misura di 1/12 del limite di spesa annuo.

### **ART. 60 Responsabilità della cassa economale**

1. La responsabilità dei fondi, dei movimenti e dei rendiconti della cassa economale è attribuita al Direttore dell'Area di Direzione Amministrativa, il quale, sotto la propria responsabilità, può attribuire la gestione ordinaria delle operazioni di cassa a uno o più Responsabili della cassa economale dallo stesso individuati.

### **ART. 61 Modalità di utilizzo del fondo cassa economale**

1. Ogni singola spesa eseguibile mediante l'utilizzazione del fondo cassa economale deve essere effettuata sulla base della richiesta scritta presentata dal Dirigente interessato, vistata dal Direttore dell'Area di Direzione Amministrativa.
2. La richiesta deve essere redatta sull'apposito modulo fornito dal Responsabile della cassa economale.
3. Il Responsabile della cassa economale è tenuto alla registrazione dei movimenti di cassa in entrata ed in uscita sull'apposito registro, in conformità alle disposizioni vigenti in materia.
4. Il Responsabile della cassa economale è altresì tenuto alla conservazione della documentazione contabile.

### **ART. 62 Limiti di spesa per le singole utilizzazioni della cassa economale**

1. L'impiego del fondo cassa economale per le spese di cui all'ART. 58 del presente Regolamento non può superare il limite massimo di 1.200,00 euro (IVA compresa) per singola utilizzazione.
2. Non possono essere frazionate le spese riguardanti lo stesso oggetto.

### **ART. 63 Tipologia delle spese pagabili mediante cassa economale**

1. Sono considerate spese pagabili mediante la cassa economale le seguenti:
  - a. Acquisto di generi di monopolio al dettaglio;
  - b. Spese postali, telegrafiche e valori bollati;
  - c. Pagamenti di sanzioni amministrative;
  - d. Rifornimento di carburanti e lubrificanti per il funzionamento degli automezzi in dotazione di Laziosanità-ASP;
  - e. Interventi urgenti di manutenzione e riparazione degli automezzi in dotazione di Laziosanità-ASP;

- f. Interventi urgenti di manutenzione di immobili, impianti, pertinenze, attrezzature ed arredi;
- g. Spese di rappresentanza della Direzione Generale;
- h. Anticipazioni (fino ad un massimo pari al 75% del preventivo di spesa) al personale e alle strutture di Laziosanità- ASP in procinto di affrontare spese di competenza di Laziosanità-ASP stessa o trasferite per le quali è previsto il rimborso;
- i. Acquisto di tipologie di beni, da individuare analiticamente, con riguardo alle proprie specifiche esigenze, nell'ambito del "Regolamento per l'effettuazione delle spese tramite cassa economale" di Laziosanità-ASP.

#### **ART. 64**

##### **Documenti giustificativi delle entrate e delle uscite**

1. I giustificativi delle entrate sono le documentazioni contabili attestanti la costituzione iniziale del fondo cassa economale, i reintegri di cassa e gli attestati di restituzione parziale o totale di anticipazioni di cassa, precedentemente erogate.
2. I giustificativi delle uscite sono le fatture, le ricevute fiscali e gli scontrini (in originale).

#### **ART. 65**

##### **Rendicontazione e reintegro del fondo cassa economale**

1. Il Responsabile della Cassa economale redige mensilmente il rendiconto.
2. Il rendiconto è compilato in forma di prima nota con totalizzazione periodica delle entrate e delle uscite e l'indicazione per differenza della giacenza contabile, da riscontrare con la giacenza fisica delle banconote e monete in cassa, esistenti alla data.
3. Il Responsabile della cassa economale rimette mensilmente il rendiconto, compilato come sopra e corredato dai documenti giustificativi, al Direttore Amministrativo, per le verifiche e le operazioni di registrazione.
4. Il Direttore Generale ovvero il Direttore dell'Area di Direzione Amministrativa da questi delegato, previa attestazione di regolarità da parte del responsabile della cassa approva, con apposito provvedimento, la rendicontazione e stabilisce al contempo il reintegro del fondo di cassa per una somma pari a quella utilizzata e comunque non superiore ad 1/12 del limite di spesa annuale.

### **TITOLO IX**

#### **DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A NORMA DEL COMBINATO DISPOSTO DI CUI AGLI ARTICOLI 7, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 E DELL'ARTICOLO 110, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 276**

#### **ART. 66**

##### **Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale, coordinata e continuativa o a progetto nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come integrato dall'articolo 32 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito dalla legge 4 agosto 2006, n. 248 e dall'articolo 3, comma 76 della legge 24 dicembre 2007, n. 244. (Per gli enti locali fare riferimento all'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 ai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007).
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

## **ART. 67**

### **Individuazione del fabbisogno**

1. La struttura responsabile della gestione delle Risorse Umane, ricevuta la richiesta della struttura interessata, verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell'amministrazione individuato nei documenti di programmazione di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.
2. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita al comma 1, dell'articolo 66, del presente Regolamento.
3. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato.  
Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.
4. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

## **ART. 68**

### **Individuazione delle professionalità**

1. L'Ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c. durata dell'incarico;
  - d. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
  - e. compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f. indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
  - g. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
  - h. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
    - i. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
    - j. godere dei diritti civili e politici;
    - k. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
    - l. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
    - m. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta (la laurea è quella del vecchio ordinamento o quella triennale più biennio di specializzazione).

## **ART. 69**

### **Procedura comparativa**

1. La Struttura competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - a. qualificazione professionale;

- b. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d. eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività a parità di compenso;
  - e. ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
3. Sulla base del raggiungimento di un punteggio minimo rispetto agli elementi di cui al comma precedente stabilito dalla Struttura di cui al comma 1, viene individuato un elenco di idonei.
  4. Per l'affidamento di collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi i candidati risultati idonei di cui al comma precedente vengono chiamati a svolgere colloqui, esami, prove specifiche, ovvero a presentare progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione al termine dei quali viene individuato il candidato cui affidare l'incarico.
  5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'Ufficio Affari Generali predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere, nel rispetto, dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne, dall'ordinamento.

## **ART. 70**

### **Esclusioni**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica (di importo fino a €5.000,00) che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001. In questo caso, ai sensi e per gli effetti del comma 173 dell'ART.1 della L. 266 del 2005, gli atti non vanno trasmessi alla Corte dei Conti.

## **ART. 71**

### **Durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione oltre i limiti stabiliti dalla normativa nazionale in materia. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
3. La liquidazione del compenso avviene, con cadenza mensile o al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

## **ART. 72**

### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può richiedere al Direttore Generale di risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base

dell'esatta qualificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **ART. 73**

##### **Pubblicità ed efficacia**

1. Dell'avviso di cui all'articolo 68 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data pubblicità tramite il sito dell'Amministrazione.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

### **TITOLO X**

#### **ART. 74**

##### **Segreteria Generale**

1. Laziosanità si avvale della Segreteria generale.
2. La responsabilità della Segreteria Generale è affidata con apposito provvedimento del Direttore Generale.
3. Le funzioni della segreteria generale sono:
  - a) gestione di tutta la corrispondenza in ingresso ed uscita ed interna e custodia del relativo archivio informatico e cartaceo;
  - b) custodia del registro degli acronimi di tutte le strutture organizzative e di tutto il personale, al fine di garantire l'identificabilità del singolo atto in termini di estensori e responsabili.
  - c) gestione del programma del protocollo;
  - d) gestione del centralino telefonico;
  - e) supporto a tutto il personale di Laziosanità e del Dipartimento di Epidemiologia della ASL RME, secondo gli accordi vigenti, per lo smistamento della posta in entrata ed in uscita;
  - f) supporto alle segreterie di Area nella gestione delle disponibilità della Sala Consiglio;
  - g) ogni altro eventuale incarico che il Direttore Generale volesse attribuirle.

### **TITOLO XI**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 75**

##### **Norme finali**

1. Il presente Regolamento è tempestivamente aggiornato al mutarsi dei principi e criteri generali che ne ispirano la disciplina.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge, Statuto e contratto collettivo di lavoro al tempo vigenti.
3. Sono disapplicate le disposizioni di ogni previgente atto o disciplina di Laziosanità-ASP in contrasto con quanto previsto dal presente Regolamento.

