



# Regione Lombardia

## LA GIUNTA

DELIBERAZIONE N° X / 5355

Seduta del 27/06/2016

Presidente **ROBERTO MARONI**

Assessori regionali FABRIZIO SALA *Vice Presidente*  
VALENTINA APREA  
VIVIANA BECCALOSI  
SIMONA BORDONALI  
FRANCESCA BRIANZA  
CRISTINA CAPPELLINI  
LUCA DEL GOBBO

GIOVANNI FAVA  
GIULIO GALLERA  
MASSIMO GARAVAGLIA  
MAURO PAROLINI  
ANTONIO ROSSI  
ALESSANDRO SORTE  
CLAUDIA TERZI

Con l'assistenza del Segretario Fabrizio De Vecchi

Su proposta del Presidente Roberto Maroni

Oggetto

DETERMINAZIONI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DELL'AGENZIA DI CONTROLLO DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO LOMBARDO AI SENSI DELL'ART. 11, COMMI 4 E 9, L.R. 33/2009 COSI' COME MODIFICATA DALLA L.R. N. 23/2015 E N. 41/2015 (RICHIESTA DI PARERE ALLA COMMISSIONE CONSILIARE)

Si esprime parere di regolarità amministrativa ai sensi dell'art.4, comma 1, l.r. n.17/2014:

I Dirigenti

Marco Cozzoli

Tommaso Russo

Il Direttore Generale Giovanni Daverio

L'atto si compone di 54 pagine

di cui 46 pagine di allegati

parte integrante



# Regione Lombardia

## LA GIUNTA

---

### VISTI:

- l'articolo 11 della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lettera q) della legge regionale 11 agosto 2015, n. 23 recante “ *Evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)*” che ha istituito l'Agenzia di controllo del sistema socio-sanitario lombardo e ne ha stabilito le funzioni e, in particolare:
  - il comma 9 che così dispone: “*Ai fini della piena funzionalità dell'Agenzia, su proposta del comitato di direzione, la Giunta regionale, sentita la commissione consiliare competente, definisce la sede, la struttura organizzativa, il patrimonio e le risorse professionali e finanziarie*”;
  - il comma 4, lettera a) che così dispone: “*L'Agenzia di controllo, quale organismo tecnico-scientifico terzo e indipendente, svolge le seguenti funzioni: a) predispone e propone alla Giunta regionale che lo approva, previo parere della commissione consiliare competente, il piano annuale dei controlli e dei protocolli; .....*”;
- l'art. 2, comma 8, lettera i) della legge regionale 11 agosto 2015, n. 23 sopra citata che ha incluso nella sezione II “Enti Sanitari” dell'Allegato A1 della legge regionale 27 dicembre 2006, n. 30, alla lettera c *ter* l'Agenzia di controllo del sistema socio-sanitario lombardo;
- l'art. 5 della legge regionale 29 dicembre 2015, n. 42 “*Disposizioni per l'attuazione della programmazione economico-finanziaria regionale, ai sensi dell'articolo 9-ter della l.r. 31 marzo 1978, n. 34 (Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione) - Collegato 2016*” che, novellando la l.r. 30/2006, ha introdotto l'art. 5 *duodecies* così dispone: “*Ove non diversamente previsto da normative di settore, la Giunta regionale stabilisce criteri e modalità in base ai quali gli enti e le società di cui all'Allegato A1 provvedono alla determinazione dei*



## Regione Lombardia

### LA GIUNTA

---

*compensi spettanti ai propri amministratori. Tali compensi, anche se stabiliti da specifiche discipline di settore, non possono comunque essere di importo superiore a quelli previsti per il Presidente della Giunta regionale. La Giunta regionale stabilisce, altresì, i casi in cui sono riconosciuti, anche in via esclusiva, i rimborsi spese e le relative modalità di determinazione.”;*

**VISTI** i seguenti provvedimenti amministrativi regionali:

- il DPGR n. 263 del 4.11.2015 con il quale è stato nominato il Dott. Andrea Mentasti quale Direttore dell' Agenzia;
- il DPGR n. 321 del 30.12.2015 con il quale sono stati nominati i membri del comitato di direzione dell' Agenzia;
- la deliberazione n. 1 del 16.02.2016 del Direttore dell' Agenzia ad oggetto “*Nomina del collegio sindacale dell' Agenzia di Controllo del Sistema Socio sanitario Lombardo*”;
- la DGR n. X/4552 del 10.12.2015 “*Approvazione linee di indirizzo sull' organizzazione ed il funzionamento dell' Agenzia di controllo del sistema socio sanitario lombardo*” con la quale sono state approvate, ai fini della redazione della proposta di cui all' art. 11, comma 9, l.r. 33/09 soprarichiamato, le linee di indirizzo in ordine all' organizzazione ed al funzionamento dell' Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo, al fine di consentire al comitato di direzione la formulazione di una proposta congrua e compatibile con l' ordinamento regionale e l' ammontare delle risorse disponibili;
- la DGR n. X/4966 del 21.03.2016 “*Ulteriori determinazioni in ordine all' Agenzia di Controllo del Sistema Socio Sanitario Lombardo: presa d' atto dell' atto costitutivo, del documento di organizzazione e funzionamento, del regolamento per l' acquisizione di forniture e servizi in economia ed autorizzazione del budget preventivo per l' anno 2016 e modifica punto 8 linee di indirizzo di cui alla dgr n. X/4552/2015 (atto da trasmettere al consiglio regionale).*” con la quale la Giunta Regionale ha, tra l' altro:



# Regione Lombardia

## LA GIUNTA

---

- preso atto della proposta di atto costitutivo dell'Agenzia, della proposta di documento di organizzazione e funzionamento relativo alla fase di avvio, della stima indicativa del budget preventivo relativo all'anno 2016 a copertura delle spese di organizzazione e funzionamento e della proposta di regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006;
- modificato il punto 8 (Sistema contabile) delle linee di indirizzo di cui alla DGR n. X/4552/2015 prevedendo che *"L'Agenzia adotta un sistema di contabilità economico patrimoniale"*;
- preso atto del fabbisogno di organico ritenuto utile per la fase di avvio, dando atto che il reclutamento dello stesso avviene preferibilmente attingendo dal personale dipendente del SIREG, in particolare delle ATS e delle ASST, mediante l'istituto del comando, favorendo la provenienza dall'area sanità;
- autorizzato il budget preventivo per l'anno 2016 concernente le seguenti voci di spesa: indennità/emolumenti per organi dell'Agenzia; spese di personale; spese per incarichi e consulenze; spese per servizi/forniture infotelematiche; spese per altri servizi e forniture (uso spazi e facility, cancelleria, consumi, assicurazione), per un importo presunto di € 1.423.091,00;
- definito, ai sensi dell'art. 5 *duodecies* l.r. 30/2006 sopra richiamata, in euro 35.000,00 annui lordi la somma spettante ai componenti del comitato di direzione a titolo di indennità di carica ed euro 38.500,00 annui lordi la somma spettante al coordinatore del comitato, rinviando al provvedimento di approvazione della proposta di cui all'art. 11, comma 9, l.r. 33/09 soprarichiamato l'eventuale riconoscimento di rimborsi spese e le relative modalità di determinazione;

**CONSIDERATO** che la citata DGR n. X/4966/16, che è stata comunicata alla Commissione consiliare competente, ha impegnato l'Agenzia di controllo a predisporre la proposta di cui all'art. 11, comma 9, l.r. n. 33/09 sopra richiamato,



## Regione Lombardia

### LA GIUNTA

---

che rappresenta la proposta a regime per la piena funzionalità dell' Agenzia;

**PRESO ATTO** che nella seduta del giorno 23 giugno 2016, il comitato di direzione dell' Agenzia di controllo, ha adottato la proposta di cui all' art. 11, comma 9, l.r. n. 33/09 costituita dai seguenti documenti:

- documento di organizzazione e funzionamento (allegato 1);
- organigramma struttura organizzativa definitiva (allegato 2);
- previsione finanziaria a regime per gli anni 2017/2018 pari ad € 2.800.000,00 annui (allegato 3);

ed inoltre il piano delle attività 2016 - 2018 (allegato 4) ai sensi dell' art. 11, comma 4, lettera a) l.r. n. 33/2009, in cui viene declinato un programma di lavoro complessivo di durata triennale avente per ogni anno di vigenza passaggi attuativi specifici e relativa revisione del programma complessivo rimanente;

**PRESO ATTO** altresì degli ulteriori documenti approvati dal comitato di direzione nella medesima seduta:

- regolamento di contabilità e bilancio (allegato 5);
- regolamento di disciplina del conferimento degli incarichi di collaborazione professionale (allegato 6);

**DATO ATTO** che tutti i documenti sopra menzionati sono stati trasmessi alla Direzione Generale Welfare in data 23.06.2016 e vengono uniti al presente provvedimento deliberativo quali parti integranti e sostanziali;

**RITENUTO** di approvare, previo parere della commissione consiliare competente, la sopracitata proposta ed il piano delle attività 2016 – 2018 dell' Agenzia di controllo;

**RITENUTO** altresì di trasmettere alla commissione consiliare, a corredo della documentazione inerente l' Agenzia di controllo, il regolamento di contabilità e bilancio ed il regolamento di disciplina del conferimento degli incarichi di collaborazione professionale;

**ACQUISITO** il parere favorevole dell' UO Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario della Presidenza;



# Regione Lombardia

LA GIUNTA

---

**VAGLIATE** ed assunte come proprie le predette determinazioni;

**A voti unanimi** espressi nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

1. di approvare, previo parere della commissione consiliare competente, la proposta del comitato di direzione dell'Agenzia di Controllo del sistema sociosanitario lombardo che, ai sensi dell'art. 11, comma 9, l.r. n. 33/09, ne definisce la sede, la struttura organizzativa, il patrimonio e le risorse professionali e finanziarie ed è costituita dai seguenti documenti, uniti al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali:

- documento di organizzazione e funzionamento (allegato 1);
- organigramma struttura organizzativa definitiva (allegato 2);
- previsione finanziaria a regime per gli anni 2017/2018 pari ad € 2.800.000,00 annui (allegato 3);

ed inoltre il piano delle attività 2016 - 2018 (allegato 4) ai sensi dell'art. 11, comma 4, lettera a) l.r. n. 33/2009, in cui viene declinato un programma di lavoro complessivo di durata triennale avente per ogni anno di vigenza passaggi attuativi specifici e relativa revisione del programma complessivo rimanente, anch'esso allegato parte integrante della presente delibera;

2. di stabilire pertanto, previo parere della commissione consiliare competente, che la sede, la struttura organizzativa, il patrimonio e le risorse professionali e finanziarie dell'Agenzia di Controllo del sistema sociosanitario lombardo sono definite nei termini riportati nei documenti allegati di cui al punto 1;
3. di dare atto che la proposta di cui sopra rappresenta la proposta a regime per la piena funzionalità dell'Agenzia medesima;
4. di approvare altresì i seguenti ulteriori documenti approvati dal comitato di



## Regione Lombardia

### LA GIUNTA

---

direzione dell'Agenda nella medesima seduta del 23.06.16, anch'essi uniti al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali:

- regolamento di contabilità e bilancio (allegato 5);
- regolamento di disciplina del conferimento degli incarichi di collaborazione professionale (allegato 6);

5. di richiamare per l'esercizio 2016 la citata DGR n. X/4966/16 che approva un budget preventivo pari ad € 1.423.091,00;
6. di stabilire che con successivo provvedimento della Presidenza - UO Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario – verranno assegnate le risorse necessarie nei limiti stabiliti dalla predetta DGR n. X/4966/16;
7. di stabilire che per gli esercizi 2017/2018, di cui all'allegato n. 3 al presente atto deliberativo, è rappresentata una stima che verrà puntualmente definita con le regole di sistema del servizio socio sanitario dei competenti esercizi, nell'ambito delle norme che regolamentano le assegnazioni delle aziende del sistema sanitario e le risorse disponibili;
8. di impegnare il comitato di direzione dell'Agenda di controllo ad approvare il regolamento del personale entro il 15 luglio 2016;
9. di stabilire infine che ai componenti del comitato di direzione è riconosciuto il rimborso delle spese di trasporto per i viaggi con i mezzi pubblici o in auto relativamente al percorso abitazione – sede dell'Agenda di controllo – nella misura e alle condizioni corrispondenti a quelle spettanti al personale regionale appartenente alla qualifica dirigenziale;
10. di trasmettere alla competente commissione consiliare, per l'espressione del parere, la proposta di cui all'articolo 11, comma 9, l.r. n. 33/2009 (costituita dagli allegati nn. 1, 2, 3) ed il piano delle attività 2016 – 2018 di cui all'art. 11, comma 4, l.r. n. 33/2009 (allegato 4);
11. di trasmettere inoltre alla commissione consiliare, a corredo della



**Regione Lombardia**  
LA GIUNTA

---

documentazione inerente l' Agenzia di controllo, il regolamento di contabilità e bilancio (allegato 5) ed il regolamento di disciplina del conferimento degli incarichi di collaborazione professionale (allegato 6).

IL SEGRETARIO  
FABRIZIO DE VECCHI

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ E BILANCIO</b>
--

**INDICE:**

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Principi e contenuto

Art. 3 – Normativa di riferimento

Titolo II – Il sistema contabile integrato

Art. 4 – Il sistema contabile

Art. 5 – Piano dei conti

Titolo III – Il sistema di bilancio

Art. 6 – Bilancio preventivo economico

Art. 7 – Conto economico trimestrale

Art. 8 – Certificazione del Direttore

Art. 9 – Bilancio di esercizio

Art. 10 – Piano dei Flussi di Cassa Prospettici

Art. 11 – Altre comunicazioni contabili

Titolo IV – Il ciclo attivo

Art. 12 - Tipologia di ricavi

Art. 13 – Le fasi di gestione dei ricavi

Titolo V – Il ciclo passivo

Art. 14 – Il ciclo passivo

Art. 15 – Tipologia di costi

Art. 16 – Le fasi di gestione del costo

Art. 17 – Fondo economale

Titolo VI – Patrimonio e investimenti

Art. 18 – Inventario

Art. 19 – Gestione contabile dell'inventario

Titolo VII – Il ciclo finanziario di tesoreria

Art. 20 – Il servizio di tesoreria

Titolo VIII – Il ciclo della contabilità generale

Art. 21 – La contabilità generale

Titolo IX – Gli organi di controllo

Art. 22 – Il Collegio sindacale

Titolo X – Disposizioni finali

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

Art. 23 – Entrata in vigore

Art. 24 – Rinvio ad altre disposizioni

### **Titolo I – Disposizioni generali**

#### **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo (di seguito Agenzia) ed è costituito da un insieme di regole e di norme che presiedono alla programmazione e gestione delle risorse finanziarie dell'Agenzia.

#### **Art. 2 – Principi e contenuto**

Il presente regolamento si conforma ai principi di trasparenza delle attività e delle funzioni ed individua modalità di gestione che garantiscono la verifica dei risultati, la chiarezza e la correttezza dell'informazione interna ed esterna, il rispetto dei tempi procedurali previsti dalla normativa vigente in materia.

A tal fine vengono stabilite le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio (bilancio preventivo economico, conto economico trimestrale, bilancio di esercizio), prefigurando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni e di verifiche finalizzate alla necessità di garantire il buon andamento dell'attività sotto il duplice profilo: economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

Al fine di razionalizzare il proprio assetto organizzativo interno, per lo svolgimento delle funzioni operative in materia di gestione contabile e di redazione dei bilanci, l'Agenzia può avvalersi – previo specifico accordo - di risorse professionali e strumentali fornite da altra organizzazione pubblica appartenente alla sfera delle amministrazioni regionali, anche in ambito sanitario.

#### **Art. 3 – Normativa di riferimento**

Il presente regolamento è redatto in conformità a quanto previsto da:

- D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421";
- l.r. 30 dicembre 2009, n. 33 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità" così come modificato dalla l.r. 11 agosto 2015, n. 23 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33";
- D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e successive modifiche e integrazioni, in quanto applicabile;
- Linee guida previste dalla Giunta regionale e direttive impartite dalla Direzione Generale Welfare e dalla Direzione Centrale Programmazione Finanza e Controllo di Gestione della Giunta regionale.

Per quanto non espressamente disciplinato da quanto riportato sopra si fa riferimento agli articoli 2423 e ss. del codice civile e alla prassi contabile consolidata, se applicabile,

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

recepita dai principi contabili nazionali elaborati dall'OIC (Organismo Italiano di Contabilità) e dalla casistica applicativa del D. Lgs. 118/2011.

### **Titolo II – Il sistema contabile integrato**

#### **Art. 4 – Il sistema contabile**

L'Agenzia adotta la contabilità economico patrimoniale in regime di contabilità speciale sulla base della normativa nazionale e regionale vigente, nonché in relazione a specifiche direttive regionali.

Strumento per la programmazione è il bilancio preventivo economico che espone analiticamente – secondo quanto previsto dallo schema regionale – per l'anno solare successivo e con suddivisione trimestrale, la previsione del risultato economico dell'Agenzia. Il bilancio preventivo economico è adottato con provvedimento del Direttore ed è soggetto all'approvazione della Giunta Regionale, come previsto dalla LR 23/2016.

A livello trimestrale, secondo le scadenze regionali previste, viene redatto il conto economico trimestrale che evidenzia analiticamente gli scostamenti rispetto al bilancio preventivo, nonché la proiezione a fine esercizio (31/12).

Il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria dell'esercizio sono rappresentati nel bilancio di esercizio, composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa e dai documenti previsti dal D. Lgs. 118/2011.

Il bilancio di esercizio è corredato da una relazione sulla gestione, nella quale sono forniti elementi aggiuntivi di approfondimento utili alla miglior comprensibilità dei fatti gestionali rispetto a quanto esposto nella nota integrativa, ovvero la situazione aziendale, il contesto in cui opera, i piani operativi che l'Agenzia intende sviluppare e i rapporti con altri enti pubblici o privati operanti nel complesso sistema regionale.

Il bilancio preventivo, il conto economico trimestrale e il bilancio di esercizio devono essere sottoposti all'esame del Comitato di Direzione e del Collegio sindacale, al fine dell'espressione del competente parere.

La tenuta della contabilità avviene tramite il sistema informatico aziendale.

I libri obbligatori sono definiti dalla LR 23/2015.

#### **Art. 5 – Piano dei conti**

Il piano dei conti riflette la gestione economico-patrimoniale delle attività dell'Agenzia e segue le indicazioni regionali relative agli schemi di bilancio.

In relazione alla struttura del piano dei conti, la chiave contabile (di otto caratteri numerici) è definita come segue:

- Il primo numero (due cifre) individua il gruppo
- Il secondo numero (due cifre) individua il mastro
- Il terzo numero (due cifre) individua il conto
- Il quarto numero (due cifre) individua il sottoconto.

### **Titolo III – Il sistema di bilancio**

#### **Art. 6 – Bilancio preventivo economico**

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

Il bilancio preventivo economico (BPE) ha lo scopo di prevedere, programmare, autorizzare e controllare i costi e i ricavi.

Il BPE è redatto entro i termini e secondo le indicazioni regionali e deve tener conto degli obiettivi di costo e risultato autorizzati ed assegnati all'Agenzia dalla Regione. Deve essere adottato dal Direttore, previo parere del Comitato di Direzione e del Collegio sindacale, e approvato dalla Giunta regionale.

Il BPE, tenuto conto delle peculiarità delle attività svolte dall'Agenzia, è costituito dai documenti obbligatori previsti dal D. lgs 118/2011 e secondo la modulistica ministeriale e regionale in vigore, ed in particolare:

- a) conto economico complessivo dell'Agenzia, con indicazione delle risultanze dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente;
- b) nota integrativa di dettaglio della composizione del conto economico complessivo, articolata trimestralmente;
- c) modello di conto economico ministeriale;
- d) piano degli investimenti;
- e) piano dei flussi di cassa prospettici;
- f) modello A riguardante il costo del personale;
- g) determinazione del Direttore;
- h) relazione sulla gestione;
- i) ogni altro allegato richiesto nelle indicazioni regionali.

### **Art. 7 – Conto economico trimestrale**

Il conto economico trimestrale (CET) costituisce la rendicontazione periodica dei costi e dei ricavi relativi all'attività dell'Agenzia nel trimestre di riferimento, redatto secondo le linee guida regionali e la normativa nazionale.

Il CET è redatto entro i termini e secondo le indicazioni regionali; è adottato dal Direttore, previo parere del Comitato di Direzione e del Collegio sindacale, ed è approvato dalla Giunta regionale.

Il CET è predisposto sulla base delle informazioni inerenti tutti i costi e i ricavi di periodo e deve prevedere, per il periodo di competenza, tutto quanto rilevato nei sottosistemi contabili nonché le previsioni a chiudere.

Il CET è corredato dalla certificazione degli obiettivi del Direttore di cui al successivo art. 8, richiesta dalla LR 23/2016, e dal parere del Collegio Sindacale.

### **Art. 8 – Certificazione del Direttore**

Ai sensi dell'art. 22, comma 13, l.r. 33/2009 come sostituito dalla l.r. 23/2015, il Direttore è tenuto a presentare alla competente Direzione Generale della Giunta regionale ogni tre mesi una certificazione, corredata del parere del Collegio sindacale, in ordine alla coerenza della complessiva attività gestionale con gli impegni di equilibrio assunti nel bilancio preventivo economico e al rispetto degli obiettivi economico-finanziari. In caso di certificazione di non coerenza delle condizioni di equilibrio complessivo e di mancato rispetto degli obiettivi il Direttore è tenuto contestualmente a presentare un piano, corredato anch'esso del parere del Collegio sindacale, con le misure idonee a ricondurre la gestione nei limiti degli obiettivi assegnati.

La riconduzione della gestione nei limiti degli obiettivi assegnati è assicurata, pena la decadenza automatica dall'incarico del direttore, entro il 30 settembre, qualora la

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

situazione di disequilibrio sia stata certificata alla fine del primo o del secondo trimestre, ovvero entro il 31 dicembre qualora la situazione di disequilibrio si sia verificata nel corso del terzo o quarto trimestre.

La certificazione del Direttore deve essere composta da:

- bilancio trimestrale e relativa nota integrativa;
- schema di certificazione del rispetto dell'obiettivo trimestrale del Direttore con allegato parere del Collegio sindacale;
- modello A (dettaglio dei costi del personale);
- conto economico dell'attività libero professionale;
- modello ministeriale CE trimestrale;

e deve essere inviata entro il termine stabilito dalla normativa vigente.

### **Art. 9 – Bilancio di esercizio**

Il Direttore adotta il bilancio d'esercizio costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dal rendiconto finanziario, dal modello LA ministeriale e dalla nota integrativa, nonché da ogni documento obbligatorio previsto dal D. lgs. 118/2011 e dalla normativa nazionale e regionale di riferimento. Al bilancio deve essere allegata anche una nota per l'evidenziazione delle spese del personale. Il bilancio di esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Agenzia, nonché il risultato economico dell'esercizio. A tal fine si applicano i principi stabiliti dal terzo e quarto comma dell'art. 2423 del codice civile, dalla normativa nazionale e regionale di riferimento.

Il bilancio d'esercizio deve quindi:

- a) fornire tutte le informazioni utili alla Direzione, alla Regione, al Ministero, ai dipendenti, agli operatori economici in contatto con l'Agenzia;
- b) rispettare tutti i postulati di completezza, prevalenza degli aspetti sostanziali ed economici rispetto a quelli formali, chiarezza, neutralità, prudenza, periodicità, comparabilità dei dati;
- c) rispettare le linee guida regionali in materia contabile.

Il bilancio di esercizio, ai sensi dell'art. 22, comma 11 l.r. 33/2009, è adottato dal Direttore entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello di riferimento, salvo proroga stabilita dalla Regione.

Il bilancio di esercizio deve essere verificato dal Comitato di Direzione e dal Collegio sindacale per il parere di competenza ed è soggetto all'approvazione della Giunta regionale.

### **Art. 10 – Piano dei Flussi di Cassa Prospettici**

Il Piano dei Flussi di Cassa di Tesoreria è lo strumento di programmazione analitica dei flussi di cassa a breve termine, tipicamente entro l'esercizio.

In sintesi dovrebbe:

- prevenire temporanee situazioni di eccedenze che, in caso di non utilizzo, verrebbero a determinare un vero e proprio costo;
- predisporre nel modo più conveniente, dal punto di vista della soluzione tecnica, e nei tempi più brevi possibili le opportune coperture di deficit di cassa;
- bilanciare nel miglior modo possibile e nei tempi più congrui le eccedenze e le carenze di cassa;

Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

- verificare l'entità degli scostamenti tra le grandezze stimate e quelle consuntivate.

### **Art. 11 – Altre comunicazioni contabili**

Su richiesta degli uffici regionali vengono fornite periodicamente varie comunicazioni relative a dettagli contabili, finanziari, revisionali e statistici secondo le specifiche di volta in volta ricevute.

In particolare l'Agenzia è tenuta alla redazione dei seguenti modelli ministeriali:

- modello CE, relativo ai costi e ricavi, da inviarsi sei volte durante l'esercizio, ed in particolare a preventivo, a consuntivo e trimestralmente;
- modello SP, relativo alle attività e passività, da inviarsi solamente a consuntivo.

### **Titolo IV – Il ciclo attivo**

#### **Art. 12 - Tipologia di ricavi**

Il contributo annuale istituzionale assegnato dalla Regione rappresenta la quasi totalità dei ricavi dell'Agenzia.

Altre entrate possono eventualmente derivare da:

- a) ulteriori finanziamenti, sulla base del piano delle attività di controllo approvato dalla Giunta regionale e contenente l'indicazione delle risorse assegnate alle singole attività;
- b) contributi o corrispettivi per l'affidamento da parte della Giunta regionale di ulteriori incarichi o funzioni, inerenti le funzioni istituzionali di Agenzia, non prevedibili all'atto dell'approvazione del programma annuale;
- c) eventuali ulteriori entrate derivanti da finanziamenti comunitari, statali e di ogni altro soggetto pubblico, per la realizzazione di interventi specifici coerenti con le funzioni istituzionali di Agenzia.

#### **Art. 13 – Le fasi di gestione dei ricavi**

Le fasi di gestione del ciclo attivo sono le seguenti:

- rilevazione e contabilizzazione del ricavo e del credito
- riscossione e sua contabilizzazione;
- versamento.

La rilevazione del ricavo e del relativo credito si intendono accertati quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- la ragione del credito
- la sussistenza di idoneo titolo giuridico
- il soggetto debitore
- la scadenza e l'importo del credito.

La riscossione si traduce nell'ordinativo di incasso predisposto sulla base della documentazione accertata.

La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico.

Al tesoriere viene trasmessa la distinta contenente:

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
  - b) il totale della distinta stessa con un importo progressivo delle precedenti.
- La distinta può essere sottoscritta anche in modo digitale e la sua trasmissione al tesoriere può avvenire in modalità telematica.

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'estinzione del credito e consiste nel trasferimento nelle casse dell'ente, da parte del tesoriere, delle somme riscosse entro i termini previsti dal contratto di tesoreria.

Le riscossioni possono essere acquisite tramite versamenti:

- a) con bonifico bancario su conto del tesoriere
- b) alla cassa economale.

Le registrazioni delle fasi sopra indicate devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

### **Titolo V – Il ciclo passivo**

#### **Art. 14 – Il ciclo passivo**

Il ciclo passivo rappresenta il ciclo della gestione dei costi sostenuti dall'Agenzia nello svolgimento dell'attività. Si fa quindi riferimento alle fatture passive, relative all'acquisizione di beni e servizi, nonché ai fatti gestionali che determinano dei costi per l'Agenzia.

Il ciclo rappresenta tutte le fasi relative alla nascita del debito nei confronti di terzi con la contestuale registrazione del costo per l'Agenzia, fino all'estinzione del debito con relativo pagamento.

#### **Art. 15 – Tipologia di costi**

L'attività complessiva dell'Agenzia è espressa dalla seguente tipologia di costi:

- a) risorse umane, costituito principalmente dagli organi dell'Agenzia, dal personale, e dalle collaborazioni coordinate e continuative, nonché dagli oneri connessi;
- b) utilizzo e manutenzione di locali e spazi per l'attività dell'Agenzia e relative utenze;
- c) acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'Agenzia, ivi compresa la formazione;
- d) consulenze amministrative e tecniche;
- e) costi generali e finanziari;
- f) costi derivanti dagli accantonamenti dell'esercizio.

La tipologia dei costi così individuata è classificata in base agli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente e dalle indicazioni regionali.

#### **Art. 16 – Le fasi di gestione del costo**

Le fasi di gestione del costo sono le seguenti:

- a) Provvedimento amministrativo
- b) Rilevazione e contabilizzazione del costo e del debito
- c) Liquidazione e sua contabilizzazione
- d) Pagamento

Le registrazioni delle fasi sopra indicate devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

La rilevazione del costo e del correlato debito si costituiscono una volta determinati:

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

- la ragione del debito
- il soggetto creditore
- la somma da pagare.

Il Direttore o i dirigenti ai quali, con provvedimento dello stesso, sono affidate deleghe di spesa, sulla base delle aree di competenza e delle disponibilità dal bilancio preventivo economico, trasmettono le proposte di atto di spesa alla struttura competente che ne verifica la copertura finanziaria, rileva il costo e restituisce l'atto al proponente apponendo il visto di regolarità contabile.

L'atto di liquidazione è adottato dal dirigente preposto alla struttura competente in relazione all'area di attività alla quale è riferita la spesa, sulla base delle disponibilità del bilancio preventivo economico.

Gli atti di liquidazione dirigenziali adottati sono trasmessi alla struttura competente che registra e contabilizza il costo e il debito nell'ambito del budget assegnato al centro di responsabilità.

I suddetti passaggi possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti può avvenire anche con modalità digitale.

### **Art. 17 – Fondo economale**

Il fondo economale dell'Agenzia – per la cui gestione si rimanda ad apposito regolamento - viene tenuto da un referente individuato con apposito atto, che provvede ad effettuare le registrazioni sul sistema contabile. Il referente effettua i controlli sui giustificativi e valida le transazioni a sistema.

Trimestralmente il referente trasmette il resoconto delle uscite di cassa, unitamente ai relativi giustificativi di spesa, alla struttura competente la quale provvede ad effettuare le registrazioni contabili ed eventualmente, a seguito di espressa richiesta del referente, il reintegro dei fondi.

Al termine dell'esercizio il referente è tenuto alla resa del conto giudiziale, con le modalità e i tempi previste dalla normativa vigente.

## **Titolo VI – Patrimonio e investimenti**

### **Art. 18 – Inventario**

L'inventario dei beni, siano essi mobili o immobili, deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza;
- c) il valore iniziale;
- d) i successivi incrementi di valore dovuti a manutenzioni straordinarie, ampliamenti, ecc.;
- e) le successive eventuali diminuzioni di valore;
- f) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- g) gli eventuali redditi;
- h) il consegnatario dei beni.

### **Art. 19 – Gestione contabile dell'inventario**

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

Ai fini della gestione contabile dell'inventario, il modulo applicativo di supporto consente di gestire le seguenti movimentazioni:

- acquisizione, identificando il momento in cui l'ente prende in carico il bene;
- trasferimento, identificando lo spostamento del bene da un centro di costo ad un altro;
- ammortamento, gestendo il costo d'acquisto e le diverse aliquote civilistiche applicabili;
- variazione valore, a seguito di rivalutazioni o svalutazioni;
- fuori uso, rappresenta il momento in cui il bene non è più in carico all'ente;
- cancellazione, identificando il momento in cui il bene non è più in carico all'Agenzia.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del dirigente competente, che indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

Gli inventari vengono chiusi al termine di ogni esercizio **a cura di ogni singolo responsabile o consegnatario.**

### **Titolo VII – Il ciclo finanziario di tesoreria**

#### **Art. 20 – Il servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

In via transitoria, per la fase di avvio attività, l'Agenzia si avvale del contratto di tesoreria stipulato da Regione Lombardia.

Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono firmati dal Direttore e dal Dirigente competente per materia individuato tramite apposito atto interno e sono trasmessi al tesoriere accompagnati da distinta in duplice copia, una delle quali è restituita firmata per ricevuta dal tesoriere, o tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche.

Il tesoriere trasmette quotidianamente e mensilmente il giornale di cassa con i necessari riepiloghi e dettagli, **comprensivi dei saldi di cassa di periodo.**

Il tesoriere trasmette all'Agenzia alla fine dell'esercizio finanziario e comunque non oltre il 31 gennaio il conto di cassa annuale debitamente sottoscritto e corredato dai documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti.

Il tesoriere procede ogni mese al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Agenzia. Copia del quadro di raccordo nonché l'elenco degli ordinativi non eseguiti saranno trasmessi all'Agenzia che deve darne il benestare al tesoriere o segnalare le discordanze rilevate entro 40 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo.

**Eventuali anticipazioni dovranno essere chiuse entro il 31 dicembre di ogni anno.**

### **Titolo VIII – Il ciclo della contabilità generale**

#### **Art. 21 – La contabilità generale**

La contabilità generale rileva tutti i fatti amministrativi che generano valori economici derivanti dalla gestione dell'attività svolta nell'esercizio economico.

Attraverso i conti di contabilità generale si effettuano le scritture contabili che rilevano i valori economici e gli elementi patrimoniali, che scaturiscono dalla gestione nel corso dell'esercizio.

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

Inoltre la contabilità generale rappresenta attraverso i suoi conti la sintesi dello stato patrimoniale e del conto economico, permettendo di determinare il risultato economico d'esercizio.

Nell'ambito della contabilità generale si distinguono le seguenti registrazioni o scritture contabili:

- a) scritture ordinarie di esercizio: fanno riferimento alle rilevazioni contabili che vengono inserite in procedura, nel momento in cui si manifestano i fatti aventi rilevanza economica. In prevalenza tali scritture vengono generate nei sottosistemi contabili della procedura e trasferite, previa rettifica, alla contabilità generale periodicamente.
- b) Scritture di rettifica; alla chiusura dell'esercizio le scritture di rettifica fanno riferimento alla variazione, secondo il principio della competenza economica, delle manifestazioni economiche accertate contrapposte alle manifestazioni finanziarie;
- c) Scritture finali di esercizio; costituiscono delle registrazioni contabili che vengono effettuate alla fine dell'esercizio in relazione al principio contabile della competenza economica (ammortamenti, accantonamenti e variazioni delle rimanenze);
- d) Scritture di chiusura e riapertura dei conti; si riferiscono all'epilogo al conto economico dei costi e dei ricavi e alla chiusura al conto patrimoniale dei conti attivi e passivi. La riapertura dei conti genera le scritture di riapertura dei saldi dei conti patrimoniali, quelle relative alle rimanenze di magazzino, nonché quelle relative ai risconti attivi e passivi ai conti accesi ai costi e ai ricavi direttamente interessati.

### **Titolo IX – Gli organi di controllo**

#### **Art. 22 – Il Collegio sindacale**

Il collegio sindacale è nominato dal Direttore ed è formato da tre componenti, ai sensi dell'articolo 3 ter del d.lgs. 502/1992.

Il collegio sindacale svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) verifica la regolarità amministrativa e contabile;
- b) vigila sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- c) esamina ed esprime le proprie valutazioni sul bilancio preventivo e di esercizio.
- d) effettua la verifica trimestrale di cassa.

I componenti del collegio sindacale possono partecipare alle riunioni del comitato di direzione senza diritto di voto.

Il presidente del collegio sindacale è eletto dai componenti all'atto della prima seduta.

In analogia con quanto previsto all'art. 12, comma 16, l.r. 33/2009, così come modificato dalla l.r. 23/2015, ai componenti del collegio sindacale spetta un'indennità stabilita con apposito atto ai sensi di legge.

### **Titolo X – Disposizioni finali**

#### **Art. 23 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione della Giunta regionale, previa adozione della delibera del Comitato di Direzione.

In caso di successive modificazioni nell'assetto organizzativo dell'Agenzia che influiscano sulla gestione della contabilità o qualora risulti utile adottare procedure contabili più efficaci si procederà ad apportare i necessari aggiornamenti al presente regolamento.

Agenzia di controllo del sistema socio-sanitario lombardo

**Art. 24 – Rinvio ad altre disposizioni**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge vigenti, con particolare riguardo alle norme del codice civile, ove applicabili.

Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo

---

### **Documento di organizzazione e funzionamento**

#### **1. Agenzia e finalità**

L'Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo è istituita con la legge regionale n. 23/2015 di riforma del sistema sociosanitario lombardo (art. 11 novellato della legge regionale n. 33/2009 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità") quale ente di diritto pubblico dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile.

Scopi e funzioni:

- programmazione e coordinamento delle attività delle strutture di controllo territoriali delle Agenzie di Tutela della Salute (ATS), anche mediante lo strumento del piano annuale dei controlli e dei protocolli
- monitoraggio del sistema dei controlli operativi sulle attività dei soggetti erogatori, in relazione agli aspetti di efficienza, efficacia, qualità, appropriatezza ed economicità delle prestazioni e dei servizi erogati
- valutazioni in ordine al sistema delle remunerazioni delle funzioni non tariffabili e delle maggiorazioni tariffarie da riconoscersi ai soggetti erogatori
- supporto alla predisposizione degli interventi di programmazione regionale sulla base degli esiti delle attività di controllo
- valutazioni in materia di procedure d'acquisto per l'affidamento di forniture beni e servizi effettuati in forma aggregata per il servizio sanitario regionale
- raccolta delle informazioni sulla soddisfazione degli utenti.

All'Agenzia sono attribuite le caratteristiche di organismo tecnico/scientifico, terzo ed indipendente.

Le Linee di indirizzo sull'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia sono state approvate con DGR n. 4552 del 10 dicembre 2015 e integrate con DGR n. 4966 del 21 marzo 2016, con la quale la Giunta regionale ha altresì preso atto della proposta di Atto costitutivo dell'Agenzia e del Documento di organizzazione e funzionamento relativo alla fase di avvio.

## **2. Documento di organizzazione**

Come previsto dal Documento di organizzazione per la fase di avvio, approvato nel marzo 2016, al fine di garantire il funzionamento dell'Agenzia è necessario individuare organizzazione, strutture e risorse ritenute imprescindibili ed aventi, allo stato, efficacia per la fase di operatività a regime.

Il reclutamento delle risorse professionali consentirà lo svolgimento delle attività inerenti le funzioni istituzionalmente assegnate all'Agenzia, secondo le tempistiche previste nel Piano di lavoro.

Il documento ha l'effetto di dare attuazione a quanto previsto al comma 9 dell'art. 11 della legge regionale n. 23/2015, laddove si prevede l'elaborazione di proposte alla Giunta Regionale per la definizione della sede, della struttura organizzativa, del patrimonio e delle risorse professionali e finanziarie ai fini della piena funzionalità dell'Agenzia.

## **3. Sede**

È stabilita in Milano, Via Fabio Filzi 22, presso "Palazzo Pirelli" in locali concessi in uso da Regione Lombardia, struttura in cui sono ospitati altri enti regionali.

## **4. Organi**

### *4.1 Direttore*

È individuato secondo il percorso dettato dall'art. 11, comma 2, lett.a). Il rapporto di lavoro e le funzioni sono indicate nell'art. 11 della legge regionale. Il compenso è definito dalla Giunta regionale e riportato nel contratto individuale.

E' il rappresentante legale dell'Agenzia e titolare dei poteri di gestione, per l'esercizio dei quali si avvale della struttura e delle risorse umane e professionali a disposizione.

Il Direttore tra le varie competenze, in particolare:

- cura la gestione amministrativa ed economico finanziaria

- elabora e adotta il bilancio preventivo e i relativi eventuali assestamenti o variazioni, il bilancio d'esercizio, nonché il rendiconto generale, previo parere del Collegio sindacale e del Comitato di direzione;
- approva e sottoscrive accordi, convenzioni e contratti, in coerenza con le disposizioni contenute nel regolamento di contabilità
- ha la responsabilità delle risorse umane e dispone il conferimento degli incarichi di responsabilità dirigenziale e di posizione organizzativa, sulla base della struttura organizzativa proposta dal comitato di direzione e definita dalla Giunta regionale sentita la commissione consiliare competente
- assume la qualità di datore di lavoro e di titolare del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003.

Al Direttore compete inoltre lo svolgimento delle attività conseguenti e di attuazione delle determinazioni assunte dal Comitato di Direzione, con riconoscimento di piena autonomia gestionale ed operativa.

Le decisioni del Direttore, che ai sensi dell'ordinamento amministrativo rivestono natura provvedimento, sono assunte nella forma di "determinazione", cui conseguono gli adempimenti in materia di efficacia, pubblicità e trasparenza.

#### *4.2 Comitato di Direzione*

È l'organo che indica strategia, indirizzo e programmazione delle attività dell'Agenzia, secondo l'articolazione delle competenze dettata dall'art. 11 della l.r. n.23/2015; per lo svolgimento di detta attività si avvale delle strutture, degli strumenti e delle risorse umane e professionali a disposizione dell'Agenzia, d'intesa con la direzione per la migliore gestione operativa.

Il Comitato è nominato in esito al procedimento di cui all'art. 11, comma 2 lett. c).

Il Comitato nomina il proprio Coordinatore, che convoca le sedute e assicura il buon funzionamento dei lavori, favorendo il più ampio confronto e la collegialità delle decisioni. La convocazione è inviata, per conoscenza, ai componenti del Collegio sindacale, che possono valutare di presenziare alla riunione sulla base delle tematiche trattate.

La convocazione degli incontri deve avvenire almeno 5 giorni liberi prima della data stabilita, tramite posta elettronica, con definizione degli argomenti all'ordine del giorno; l'eventuale documentazione utile ed in discussione all'incontro potrà essere inoltrata sino al giorno precedente l'incontro.

Anche in attuazione di quanto previsto al comma 9 dell'art. 11 della l.r. n. 23/2015, il Comitato definisce, d'intesa col Direttore, la struttura organizzativa, le

linee di attività, le risorse necessarie, formulandone proposta alla Giunta Regionale ai fini dell'approvazione.

Tra le competenze indicate dalla legge regionale, il Comitato, in particolare:

- predispone e propone il "piano dei controlli e dei protocolli", annuale, cui devono coordinarsi le funzioni di controllo delle strutture territoriali delle ATS, soggetto all'approvazione della Giunta Regionale, previo parere della commissione consiliare;
- individua un sistema di monitoraggio sui controlli operativi delle attività dei soggetti erogatori, in relazione agli aspetti di efficienza, efficacia, qualità, appropriatezza ed economicità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- esprime valutazioni in ordine al sistema delle remunerazioni delle funzioni non tariffabili e delle maggiorazioni tariffarie da riconoscersi ai soggetti erogatori;
- elabora valutazioni in materia di procedure d'acquisto per l'affidamento di forniture beni e servizi effettuati in forma aggregata per il servizio sanitario regionale;
- assegna gli obiettivi annuali al Direttore e ne valuta il raggiungimento, anche ai fini della valutazione sulla retribuzione di risultato;
- adotta i regolamenti in particolare di contabilità, di organizzazione, del personale e per l'acquisizione in economia di beni e servizi. I regolamenti sono trasmessi alla Giunta regionale per l'approvazione.

Delle sedute del Comitato è redatto verbale a cura di un operatore con funzioni di segretario. Il "verbale" riporta la trattazione degli argomenti e le decisioni assunte, all'unanimità ovvero a maggioranza.

Le decisioni del Comitato sono assunte nella forma di deliberazione cui conseguono gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza in ragione della natura e della rilevanza rivestita.

Le indennità di carica per i componenti il Comitato di Direzione sono state stabilite dalla Giunta Regionale con DGR n. 4552 del 10 dicembre 2015. Il rimborso delle spese di trasporto è riconosciuto nella misura e alle condizioni corrispondenti a quelle spettanti al personale regionale appartenente alla qualifica dirigenziale.

La liquidazione delle indennità avviene con cadenza trimestrale.

#### *4.3 Collegio Sindacale*

Le funzioni del Collegio sono le stesse esplicitate dall'art. 3 ter, del decreto legislativo n. 502/1992 per le Aziende Sanitarie; i componenti del Collegio possono partecipare alle riunioni del Comitato di Direzione, senza diritto di voto, anche mediante la modalità della teleconferenza.

Gli emolumenti spettanti sono stabiliti in analogia a quanto previsto per il medesimo incarico presso le Agenzie di Tutela della Salute e le Aziende Socio Sanitarie Territoriali lombarde.

Attività e decisioni del Collegio sono espresse mediante la verbalizzazione delle sedute, a cura di un operatore con funzioni di segreteria.

## **5. Attività**

### *5.1 Premessa*

La l.r. 23 in diversi punti, di seguito sommariamente richiamati, ribadisce la necessità di integrazione e collaborazione degli enti del SSL, in primis istituzionali, per adempiere ai propri compiti. Essi sono:

- *art. 5, commi 2 e 5*: riguardo alle funzioni della Regione
- *art. 5 bis, comma 1, lettera j)*: per l'Osservatorio epidemiologico regionale
- *art. 11, comma 4, lettera a)*: per l'Agenzia di controllo
- *art. 14, comma 5*: per l'agenzia per la promozione del SSL
- *art. 21, comma 2, lettere b) e c)* per il sistema informativo sanitario
- *art. 22, comma 1*: per il sistema informativo contabile

### *5.2 Ambiti*

Con riserva di specificazione e dettagli da evidenziarsi nel "Piano dei controlli e dei protocolli", sono di seguito indicati gli ambiti delle attività di controllo, ricavati dalle disposizioni contenute nell'art. 11 della legge regionale:

#### a) Coordinamento controlli svolti presso le ATS

Programmazione e coordinamento delle attività delle strutture di controllo territoriali delle Agenzie di Tutela della Salute (ATS), anche mediante lo strumento del piano annuale dei controlli e dei protocolli e l'istituzione di gruppi di lavoro multidisciplinari composti con operatori provenienti dalle strutture territoriali

#### b) Sistema di monitoraggio sui controlli

Elaborazione di un sistema di monitoraggio dei controlli operativi sulle attività dei soggetti erogatori, in relazione agli aspetti di efficienza, efficacia, qualità, appropriatezza ed economicità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Il monitoraggio può riguardare i controlli operativi su prestazioni di:

- Assistenza ospedaliera
- Assistenza specialistica
- Assistenza riabilitativa

- cure intermedie
  - cure primarie
  - cure domiciliari
  - aree della prevenzione della sanità pubblica
  - area dipendenze
  - aree della psichiatria e neuropsichiatria
- nonché sulle prestazioni socio-sanitarie affidate alle ASST.

c) Remunerazione funzioni non tariffabili e maggiorazioni tariffarie

Valutazioni o pareri in ordine a specifici documenti e/o indicazioni regionali circa il sistema delle remunerazioni delle funzioni non tariffabili e delle maggiorazioni tariffarie da riconoscersi ai soggetti erogatori, con riguardo a quanto richiamato in Premessa.

d) Reportistica

Raccolta dati attività di controllo e informazioni sulla soddisfazione degli utenti, in collaborazione con l'Agenzia di promozione del servizio sociosanitario lombardo, anche ai fini della Relazione annuale al Consiglio Regionale.

e) Contratti pubblici

Valutazioni in materia di procedure e contratti per l'affidamento di forniture beni e servizi effettuati in forma aggregata per il servizio sanitario regionale. Data la coesistenza nel sistema di altri organismi della rete pubblica, nazionale e regionale, dedicati ad aspetti di controllo e verifica delle procedure e dei contratti di affidamento di forniture beni e servizi, l'Agenzia volge prioritariamente l'attenzione a:

- adeguatezza dei documenti a base di gara e delle procedure attivate e svolte dai soggetti aggregatori (stazioni appaltanti) per gli affidamenti di forniture beni e servizi in ragione dei fabbisogni rappresentati dalle amministrazioni richiedenti, per i contratti di valore superiore alla soglia comunitaria;
- valutazioni, laddove possibile, dei presupposti delle richieste di affidamento rappresentate dalle amministrazioni, in ragione dell'organizzazione e dello stato dei servizi di produzione, tenuto conto delle risorse economiche e di risorse umane e professionali a disposizione delle amministrazioni stesse.

### 5.3 Strumenti e modalità

Strumenti e modalità per le attività degli ambiti indicati sono rappresentati da:

- indicazioni e protocolli operativi della Giunta regionale e Direzioni regionali competenti in adempimento di quanto sommariamente rammentato al precedente ed introduttivo capoverso "Premessa"
- sistema informativo, collegato con i servizi dei competenti uffici regionali, in ragione dell'ambito di riferimento
- rete di referenti presso ciascuna ATS e ASST, da indicarsi da parte di ciascuna direzione generale
- equipe professionali dedicate presso l'Agenzia.

#### *5.4 Piano dei controlli e dei protocolli*

L'Agenzia predispone la programmazione triennale delle attività e, in tale ambito, elabora annualmente il Piano dei controlli e dei protocolli, proponendolo alla Giunta regionale per l'approvazione, ai sensi dell'art. 11, comma 4 lett. a) della legge regionale.

### **6. Struttura organizzativa - Risorse umane e professionali**

È di seguito indicato il fabbisogno di organico per garantire l'operatività dell'Agenzia a regime, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali assegnate dalla legge e dell'amministrazione interna.

#### Ambiti a) b) c) d) – Dipartimento Area controlli sociosanitari integrati

##### *Struttura Pianificazione e monitoraggio attività di controllo sociosanitario integrato*

- n. 1 Dirigente responsabile delle aree e delle equipe dedicate (figura professionale medico, incarico Struttura complessa e Direttore di dipartimento)
- n. 1 posizione organizzativa (profilo amministrativo)

##### *Struttura Sistemi informativi*

- n. 1 Dirigente (figura professionale tecnica, incarico Struttura Semplice)
- n. 1 collaboratore (profilo tecnico-informatico cat. D)

##### *Struttura Audit Controlli esterni sociosanitari integrati*

- n. 1 Dirigente (figura professionale medico, incarico Struttura complessa)
- n. 1 posizione organizzativa (profilo sanitario)
- n. 1 collaboratore categoria D (profilo amministrativo)

##### *Struttura Audit Controlli interni sociosanitari integrati*

- n. 1 Dirigente  
(figura professionale medico, incarico Struttura semplice)
- n. 1 posizione organizzativa (profilo sanitario)
- n. 1 collaboratore categoria D (profilo amministrativo)

#### *Struttura Epidemiologo*

- n. 1 Dirigente  
(figura professionale medico, incarico Alta professionalità)
- n. 1 collaboratore categoria D (profilo sanitario)

In posizione di dipendenza funzionale rispetto al Direttore si colloca inoltre la seguente struttura:

#### *Struttura Controllo economico processi operativi*

- n. 1 Dirigente  
(figura professionale amministrativa, incarico Struttura Complessa)
- n. 1 posizione organizzativa (profilo amministrativo)
- n. 1 collaboratore categoria D (profilo amministrativo)

#### Ambito e)

#### *Struttura Area Procedure d'acquisto*

- n. 1 Dirigente  
(figura professionale amministrativa, incarico Struttura Complessa)
- n. 1 posizione organizzativa (profilo amministrativo)
- n. 2 collaboratori categoria D (profilo amministrativo)

#### Ambito trasversale

#### *Struttura Affari Generali*

- n. 1 Dirigente  
(figura professionale amministrativa, incarico Struttura Complessa)
- n. 1 posizione organizzativa (profilo amministrativo)
- n. 1 collaboratore categoria D (profilo amministrativo)
- n. 1 collaboratore categoria D (profilo amministrativo)

È inoltre prevista la figura di:

- n. 1 segretaria di Direzione categoria C (profilo amministrativo)

Le risorse sopra indicate, fatta salva la funzione di Affari generali a supporto dell'intera Agenzia come specificato nel capitolo che segue (Punto 7), sono dedicate prioritariamente alle attività proprie di controllo, indicate al precedente punto 5.2.

I profili individuati per le risorse umane fanno riferimento a quelli dell'area contrattuale della sanità.

Il reclutamento del personale, come già indicato dalla DGR n. 4552 del 10 dicembre 2015, avviene preferibilmente attingendo dal personale già dipendente di servizi regionali e di ATS e ASST regionali, mediante l'istituto del comando. È in ogni modo favorita la provenienza dall'area sanità.

La disciplina del rapporto di lavoro per il personale comandato è dettata dalla rispettiva area contrattuale di provenienza; per eventuali reclutamenti all'esterno si applica il ccnl sanità.

Nei limiti previsti dalla normativa vigente si prevede la possibilità di ricorrere a contratti di consulenza e libero professionali, in ragione di specifiche motivate necessità, in particolare nei casi in cui si valuti opportuna la collaborazione di soggetti appartenenti all'area accademica o delle professioni.

Oneri ed incombenze di gestione e amministrazione del personale sono garantite nei modi e nei termini indicati al successivo punto 7.1.

L'Agenzia si avvale dell'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 150/2009 ed alle direttive regionali.

## **7. Gestione**

### *7.1 Gestione economico finanziaria*

In ragione della natura dell'Agenzia, e tenuto conto delle indicazioni già fornite con DGR n. 4552 del 10 dicembre 2015, la gestione economico finanziaria è tenuta secondo il sistema di contabilità economico patrimoniale nonché secondo il regime della contabilità speciale, analogamente a quello in essere presso le Aziende Sanitarie.

Documenti principali di rappresentazione della gestione economico finanziaria, da adottarsi a cura della Direzione, sono:

- il bilancio preventivo
- il bilancio d'esercizio.

L'Agenzia adotta il proprio regolamento di contabilità.

L'Agenzia per lo svolgimento delle funzioni operative in materia di gestione contabile, di redazione dei bilanci, di adempimenti in materia fiscale e di amministrazione del personale, nonché di ogni altro compito puramente attuativo di decisioni attinenti la propria gestione amministrativa si avvale delle

risorse professionali e strumentali fornite da altra organizzazione pubblica appartenente alla sfera delle amministrazioni regionali, anche in ambito sanitario, previo specifico accordo, in cui contemplare condizioni economiche ed operative.

La modalità descritta consente di poter impiegare le risorse umane a disposizione dell'Agenzia prioritariamente nelle equipe dedicate alle funzioni di controllo, secondo i programmi, gli ambiti e le linee di attività sopra indicate; ciò quantomeno nella fase di avvio dell'attività dell'Agenzia, fatta salva la riconsiderazione delle opportunità una volta a regime ed in presenza delle risorse umane corrispondenti previste.

### *7.2 Risorse finanziarie e patrimonio*

I mezzi finanziari per il funzionamento dell'Agenzia provengono in particolare da:

- contributo ordinario istituzionale da parte della Giunta Regionale, sulla base del fabbisogno indicato dalla Direzione dell'Agenzia, di cui quota parte in anticipazione secondo i limiti da definirsi con i competenti uffici
- ulteriori finanziamenti vincolati a specifiche attività, riconosciuti da parte della Giunta Regionale
- eventuali ricavi derivanti da finanziamenti statali, comunitari o da altri soggetti pubblici per interventi rientranti nelle finalità istituzionali dell'Agenzia.

L'Agenzia per lo svolgimento delle sue funzioni può, tra gli altri:

- stipulare atti e contratti, ivi compresa la locazione, l'assunzione in comodato o in proprietà di immobili, altri diritti reali
- amministrare e gestire i beni di cui abbia proprietà, possesso o disponibilità.

### *7.3 Affari generali e gestione documentale*

In relazione al funzionamento e alle forme di manifestazione di volontà degli organi, si precisa che presso l'Agenzia sono istituiti:

- il registro delle Determinazioni del Direttore
- il registro dei Verbali del Comitato di Direzione
- il registro delle Deliberazioni del Comitato di Direzione
- il registro dei Verbali del Collegio Sindacale.

L'Agenzia si avvale del Protocollo Generale, unico e dunque comprensivo delle attività degli organi e delle equipe operative, presso cui registrare la corrispondenza istituzionale in partenza ed in arrivo.

Il Protocollo e i Registri delle Deliberazioni e dei Verbali sono tenuti in modo informatizzato, secondo le disposizioni di legge in particolare per il Protocollo; nel periodo di avvio dell'Agenzia, in via temporanea ed in attesa dell'implementazione del sistema di gestione documentale informatica, le funzioni di protocollazione e tenuta registri avviene in forma cartacea.

Le deliberazioni sono soggette alla pubblicazione secondo le disposizioni dell'albo pretorio informatico; per tutti gli altri documenti, compresi quelli contenenti decisioni, sarà oggetto di valutazione l'eventuale pubblicazione.

L'attività di cui al presente paragrafo è resa dall'equipe degli Affari Generali, unica a supporto dei tre organi e dell'intera struttura dell'Agenzia. A tale area competono anche ulteriori funzioni/attività, in particolare: coordinamento e raccordo operativo con gli uffici della Giunta e gli enti del sistema regionale, redazione dei verbali, elaborazione proposte di regolamenti, di convenzioni con la Giunta e con il sistema regionale e loro gestione, pubblicazioni web. Inoltre l'area svolge funzioni di supporto generale giuridico-amministrativo e in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, audit interno.

#### *7.4 Acquisizione beni e servizi/contratti*

L'Agenzia ha capacità contrattuale pubblica, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) e delle direttive nazionali e regionali in materia.

Lo svolgimento delle procedure in capo all'Agenzia per l'affidamento di incarichi e per l'acquisizione di beni e servizi e la gestione del fondo economale sono funzioni dipendenti dall'area Contratti pubblici.

Con apposito Regolamento sono disciplinati procedure e modalità contrattuali per gli approvvigionamenti e gli affidamenti sotto soglia comunitaria previsti dalle normative nazionali, ivi incluso l'utilizzo del fondo economale. Procedimenti e contratti sopra dette soglie di valore sono di competenza delle stazioni appaltanti dei soggetti aggregatori, in base alle norme ed alla organizzazione regionale.

#### *7.6 Responsabilità civile*

L'Agenzia si dota di polizze assicurative in materia di responsabilità civile, al pari delle altre amministrazioni pubbliche, efficaci nei confronti dei terzi, per danni eventualmente causati per l'esercizio delle funzioni istituzionali da parte degli organi e degli operatori.

## 7.7 Trasparenza e Integrità

L'Agenzia attiva i percorsi per gli adempimenti previsti per le pubbliche amministrazioni in materia di trasparenza, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, e prevenzione della corruzione, ai sensi della legge n. 190/2012, anche tramite implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale.

L'Agenzia individua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza. La nomina compete al Direttore, sentito il Comitato di direzione.

L'Agenzia garantisce inoltre, per i soggetti operanti in Agenzia, le verifiche in ordine a conflitti di interesse, regime delle incompatibilità e inconfiribilità (decreto legislativo n. 39/2013), compresa l'approvazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013.

## 7.8 Sito internet

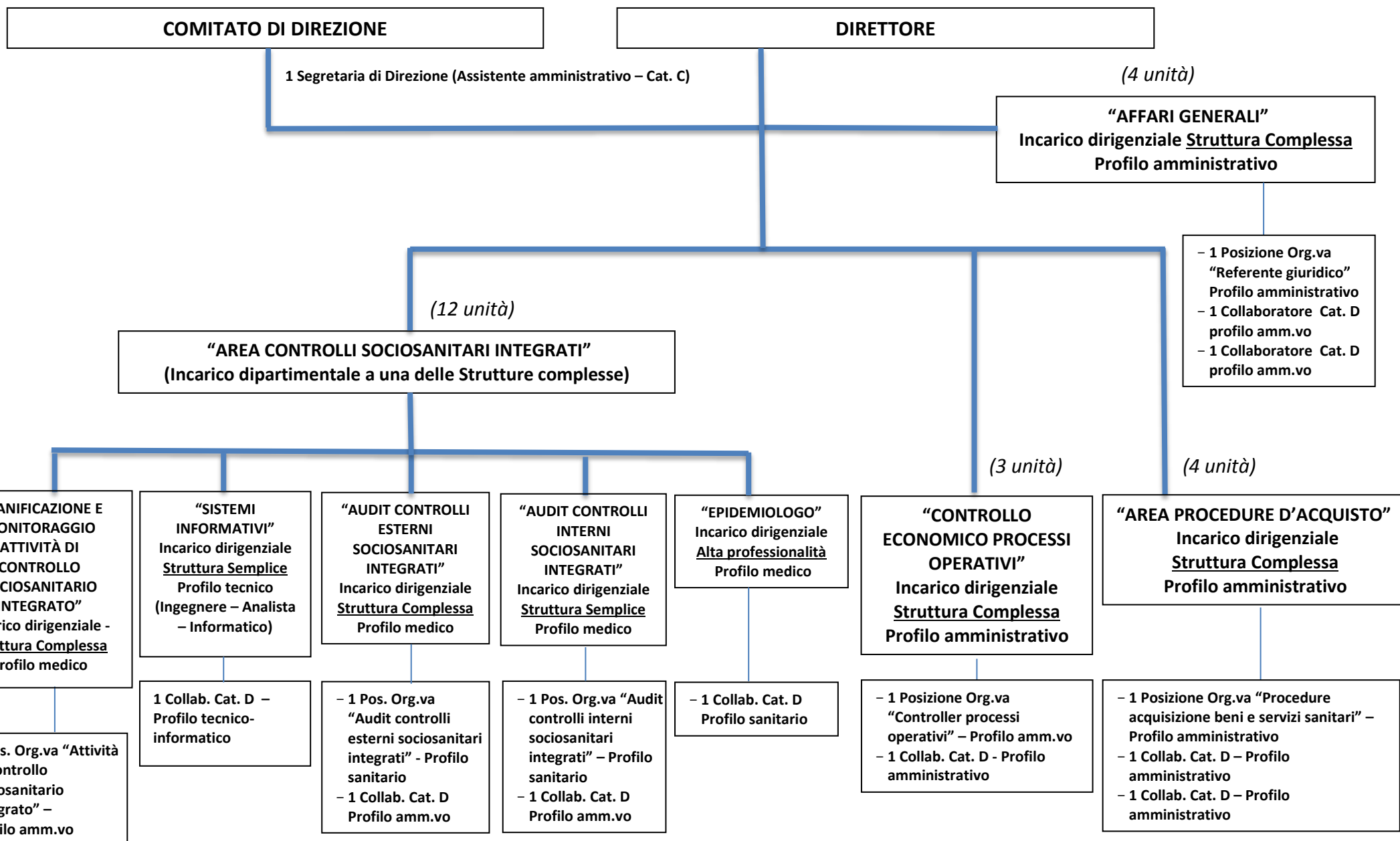
L'Agenzia si dota di un sito internet, per la pubblicazione delle informazioni relative alla struttura ed al suo funzionamento, oltre che alla pubblicazione di documenti, dati ed informazioni di cui vi sia obbligo di legge.

Milano, ..... 2016

IL COMITATO di DIREZIONE  
Giovanni Bladelli (Coordinatore)  
Francesco Ceratti  
Marino Nonis

IL DIRETTORE  
Andrea Mentasti

**ALL. 2**  
**AGENZIA DI CONTROLLO DEL SISTEMA SOCIOSANITARIO LOMBARDO**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEFINITIVA (totale 25 unità)**



# Finanziamento annuo a regime (2017-2018)

Voce di conto	€	%
<b>SERVIZI &amp; CONSUMI</b>	<b>500.000</b>	<b>17,9%</b>
<b>GODIMENTO BENI DI TERZI</b>	<b>100.000</b>	<b>3,6%</b>
<b>COSTO DEL PERSONALE</b>	<b>1.800.000</b>	<b>64,3%</b>
<b>ONERI DIVERSI DI GESTIONE ( ORGANI SOCIALI &amp; DIRETTORE GENERALE)</b>	<b>400.000</b>	<b>14,3%</b>
<b>TOTALE</b>	<b>2.800.000</b>	<b>100%</b>

nota 1:

per i dettagli vedi allegato

nota 2:

la previsione per l'esercizio 2016 , già approvata in giunta, ammonta a 1,4 ml di euro;  
tale cifra e' destinata a ridursi, in quanto il personale previsto per un intero semestre,  
entrera' in servizio solo a partire dal mese di settembre.

## **PIANO DELLE ATTIVITA' 2016-2018**

### **1. PREMESSA**

L'Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo (ACCS) nasce a seguito della legge di riforma del sistema sociosanitario lombardo (l.r. 11 Agosto 2015, n.23)

Con il presente documento si intende evidenziare quali sono stati i principi che hanno guidato l'Agenzia nella preparazione del programma di lavoro, come più sotto delineato.

In questi mesi sono state affrontate le seguenti fasi:

- a) Costituzione degli organi dell'agenzia
- b) Interpretazione delle disposizioni normative riguardanti le funzioni dell'agenzia
- c) Definizione puntuale degli obiettivi
- d) Analisi delle competenze/professionalità necessarie
- e) Definizione di una struttura organizzativa coerente
- f) Analisi delle priorità, con definizione contestuale di un programma annuale e triennale di attività
- g) Definizione delle risorse finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi
- h) Confronto con enti regionali (DG Welfare/ATS/ASST) per ottenere un primo feedback sulle ipotesi di lavoro

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

---

- i) Incontri informali con altri Enti/Autorità/Commissioni regionali finalizzati ad analizzare i rispettivi ambiti di operatività, anche allo scopo di evitare possibili sovrapposizioni di attività.
- j) Predisposizione di regolamenti, documenti, atti e convenzioni necessari per l'avvio dell'attività

Tra le fasi sopracitate, quella di maggiore complessità e delicatezza è risultata essere relativa all'interpretazione normativa (lett. b) che ha richiesto numerosi incontri con stakeholder regionali e non, aventi lo scopo di pervenire ad una lettura della previsione di legge più organica e complessiva.

In questa particolare fase si è ritenuto utile consultare esperti in materia sanitaria, anche docenti di alcune Università lombarde, nonché alcuni giuristi, ritenendo questo scambio di opinioni e di "vision" un arricchimento per tutta l'Agenzia.

Considerato inoltre che l'attività assegnata all'ACSS è molto complessa e trasversale a tutte le componenti del sistema sanitario e sociosanitario, il Comitato di Direzione e il Direttore dell'Agenzia hanno condiviso la scelta di definire un programma di lavoro su una base triennale, con declinazione annuale, che vada ad affrontare per gradi tutte le tematiche citate dalla normativa;

E' utile peraltro evidenziare che per lo svolgimento delle attività e dei compiti assegnati all'Agenzia dal legislatore regionale, saranno determinanti alcuni presupposti e condizioni di operatività di seguito riportati:

- 1) l'anno 2016, primo anno di operatività, sconta il fatto che il lavoro potrà aver inizio effettivo solo nell'ultimo quadrimestre e con una struttura parziale (circa il 50% del personale a regime). Pertanto gli obiettivi identificati per l'anno in corso, pur essendo di significativo rilievo, non potranno andare a coprire tutte le aree di interesse dell'Agenzia.

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

---

2) il programma del 2016 è inoltre subordinato al verificarsi di due presupposti, l'approvazione da parte della Giunta, previo parere della Commissione Consiliare competente, delle proposte formulate da ACSS e il contestuale e progressivo consolidamento dell'assetto organizzativo nei tempi pianificati (1 settembre 2016).

La proposta qui riportata definisce obiettivi a breve termine (2016), obiettivi a medio termine per l'esercizio 2017 e infine degli obiettivi al terzo anno di attività; nel lasso di tempo dei tre esercizi si ritiene di poter affrontare tutti i punti che la norma affida all'Agenzia.

Le funzioni assegnate, in ragione delle loro peculiarità, hanno valenza trasversale e sono tra loro interconnesse anche in ragione delle tematiche trattate dalla norma e ciascuno degli obiettivi di breve termine comporterà una fase di manutenzione e rivisitazione negli anni successivi.

Nonostante ciò si è deciso di provare a definire delle tempistiche differenziate sviluppate su macro-temi (vedi punti del comma 4 dell'art 11).

Questo va inteso al fine di rendere maggiormente trasparente e valutabile l'operato dell'Agenzia e nel contempo, consentire al Consiglio Regionale ed agli altri stakeholder di conoscere il programma di lavoro dell'Agenzia.

Altro punto cardine dell'approccio proposto è ritenere che il lavoro dell'Agenzia sia orientato essenzialmente (anche se non esclusivamente) alla costruzione di processi di controllo e di verifica, che non sostituisce quello di competenza di altre autorità o organi a ciò deputati.

Quest'ultimo aspetto è di estrema importanza per definire correttamente le modalità e l'ambito di azione dell'Agenzia e pertanto si ritiene imprescindibile da parte di tutti i soggetti potenzialmente coinvolti, un momento di condivisione.

---

## **2. Agenda attività 2016-2018 dell'Agenzia di controllo del sistema socio-sanitario lombardo (ACSS).**

L'articolo 11, comma 4, della Legge regionale 11 agosto 2015, n. 23 (LR 23/2015), dettaglia le funzioni che l'ACSS è chiamata a svolgere.

È possibile ipotizzare un programma di lavoro complessivo di durata triennale, avente per ogni anno di vigenza passaggi attuativi specifici e relativa revisione del programma complessivo rimanente, in modo da essere aperto alle situazioni/necessità via via emergenti nel frattempo.

### **2.1**

Il primo compito (**lettere a), b), c)** del comma 4, art.11) è la presa in carico del coordinamento, del miglioramento e dello sviluppo delle attività di controllo delle strutture territoriali delle ATS.

La funzione non si limita ai compiti istituzionalmente svolti dai Nuclei Operativi di Controllo (NOC) in ambito sanitario (es. verifiche ex-post di congruenza sulla rendicontazione delle attività erogate e di qualità documentale), ma riguarda anche le verifiche di controllo e vigilanza nel settore socio-sanitario effettuate dalle ATS sulle unità di offerta (UDO) socio-sanitarie (Enti per la maggior parte di diritto privato).

L'azione dell'ACSS in questo primo gruppo di attività riguarda la razionalizzazione ed il completamento del modello nel suo complesso, l'omogeneità delle azioni di controllo e vigilanza e lo sviluppo delle metodologie per la programmazione e attuazione dei controlli. È anche auspicabile sperimentare un diverso approccio nel campo degli autocontrolli (attività posta in essere dagli enti erogatori e successivamente verificata dalla ATS di competenza), rendendo tale attività principalmente di competenza e responsabilità di articolazioni interne degli

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

---

erogatori di prestazioni, formalmente individuate e attivate dalla Direzione dell'Ente.

Per poter assolvere a questo compito, è possibile identificare succintamente alcuni passaggi, qui sotto illustrati:

- a) Riesame della normativa regionale in tema di controlli sanitari e sociosanitari, con identificazione dei punti deboli presenti (es. indicazioni superate o non adeguatamente seguite su tutto il territorio regionale, attività di controllo obsolete o con scarso significato nel contesto previsto dalla l.r. 23/2015, disomogeneità di azione nelle attività di controllo attualmente in vigore sul territorio regionale, ecc.)
- b) Elaborazione di proposte/indicazioni atte a eliminare le criticità messe in luce, da sottoporre al parere della Commissione Consiliare competente e alla Giunta Regionale
- c) Messa in opera delle modifiche/integrazioni approvate e loro inserimento nel piano annuale dei controlli
- d) Verifica dei risultati ottenuti, con eventuale riscontro di problematiche da risolvere mediante ulteriore affinamento delle procedure.

I principali attori coinvolti nel processo, oltre all'ACSS, sono: Uffici DG Welfare, ATS, società scientifiche, Enti erogatori

La tempistica atta a raggiungere quanto sopra delineato può seguire lo schema sottostante:

- I. anno 2016: costituzione gruppi di lavoro multidisciplinari ACSS - DG Welfare – ATS per attività di cui al passaggio a) entro settembre; predisposizione proposte di cui al passaggio b) entro ottobre; indicazioni operative di cui al passaggio c) nel periodo novembre-dicembre, e comunque in un periodo

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

---

di tempo parallelo al processo di predisposizione dell'atto di governo regionale sulla gestione del sistema sociosanitario per l'anno 2017;

- II. anno 2017: attività di cui al passaggio d), con ripresa del ciclo dal passaggio a) per gli ulteriori affinamenti del processo, qualora necessari;
- III. anno 2018: attività di cui al passaggio d), con ripresa del ciclo dal passaggio a) per gli ulteriori affinamenti del processo, qualora necessari.

Le attività previste per il 2016 possono essere così schematizzate:

- a) costituzione gruppi di lavoro multidisciplinari ACSS - DG Welfare – ATS per acquisizione e presa d'atto piani di controllo 2016 (valutazione somiglianze e difformità), in ambito sia sanitario sia sociosanitario
- b) revisione linee guida di codifica SDO/rendicontazione prestazioni ambulatoriali, con contemporanea attivazione di gruppi multidisciplinari (ATS, erogatori, società scientifiche) per chiarire aree di non univoca interpretazione/rendicontazione (vedi esemplificazioni della nota 1)
- c) identificazione delle aree meritevoli di approfondimento/interventi nell'ambito dei controlli e della vigilanza in area sociosanitaria, con contemporanea attivazione di gruppi multidisciplinari (ATS, erogatori, società scientifiche)
- d) recupero esiti attività di controllo triennio 2013-2015 e creazione di portale regionale aperto alla consultazione pubblica (stile Agenas/PNE) previa registrazione dell'utente
- e) revisione generale attività di controllo sulle prestazioni sanitarie e sociosanitarie con identificazione di aree di responsabilità specifica di ATS e di Enti erogatori
- f) revisione protocolli operativi delle attività di controllo interno ed esterno

g) revisione dei flussi informativi dei controlli interni ed esterni

h) predisposizione atto Agenzia relativo alle modalità di redazione piano dei controlli interni ed esterni per il 2017

In parallelo a quanto sopra riportato è necessario dare avvio alle attività di formazione per addetti alle funzioni di controllo esterno ed interno, in collaborazione con Eupolis ed Università. Ciò risulta di importanza strategica per l'ACSS, al fine di creare professionalità adeguate allo svolgimento dei compiti connessi con le attività di controllo. La carenza di attività formativa e di tutoraggio da parte degli Enti preposti (uffici regionali, ATS, Enti erogatori) è uno dei motivi alla base della più volte lamentata disomogeneità dell'attività di controllo in ambito sanitario e sociosanitario.

## 2.2

Un secondo compito affidato all'ACSS (vedi **lettera d**) del comma 4, art. 11) è rivolto all'individuazione di un sistema di monitoraggio per rafforzare i controlli, attraverso il raffronto di dati per misurare i servizi erogati (identificati nelle dimensioni dell'efficienza, efficacia, qualità, appropriatezza ed economicità delle prestazioni).

Ciò coinvolge anche i controlli ex-ante sulle attività sanitarie e sociosanitarie, implicando un lavoro di integrazione di aspetti e professionalità presenti in campi come l'accreditamento istituzionale e all'eccellenza, il sistema qualità/gestione del rischio, il controllo di gestione. Si rende necessario un coordinamento con gli uffici della DG Welfare sul Programma Integrato di Miglioramento Organizzativo (PIMO) e con gli altri attori coinvolti nella valutazione dell'adeguatezza delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie, individuabile nella misura delle performance delle strutture rispetto alle necessità del cittadino/utente.

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

---

Le parole chiave sono trasparenza ed analisi delle prestazioni (nell'ipotesi che attraverso il benchmarking tra strutture e l'analisi longitudinale delle prestazioni nel tempo sia possibile identificare le inefficienze, spesso causate da negligenze o fenomeni opportunistici o peggio).

Vista l'ampiezza del compito e la riconosciuta necessità di un lavoro di analisi ed approfondimento della situazione presente nelle varie articolazioni del sistema sociosanitario lombardo, si possono così riassumere i passaggi da porre in atto:

- a) Approfondimenti della normativa regionale/nazionale in tema di accreditamento, qualità, gestione del rischio, appropriatezza, con identificazione dei punti di contatto/coordinationamento con altre attività già in essere (es. piano gestione del rischio, PIMO, ecc.)
- b) Confronto con i vari attori implicati nella costruzione di un sistema di monitoraggio della efficienza, efficacia, qualità, appropriatezza ed economicità delle prestazioni e dei servizi erogati
- c) Collaborazione alla individuazione e attivazione del sistema di monitoraggio di cui sopra
- d) Verifica dei risultati ottenuti dal sistema di monitoraggio, ed ulteriore affinamento dello stesso.

I principali attori coinvolti nel processo, oltre all'ACSS, sono: Uffici DG Welfare, ATS, Erogatori di prestazioni sanitarie e sociosanitarie autorizzati/accreditati, Università, Istituti di ricerca in ambito sanitario e sociosanitario.

La tempistica atta a raggiungere quanto sopra delineato può seguire lo schema sottostante:

- I. anno 2016: inizio attività di cui ai passaggi a) e b) nell'ultimo trimestre;

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

---

- II. anno 2017: prosecuzione attività di cui al passaggio b) ed inizio attività di cui al passaggio c)
- III. anno 2018: attività di cui ai passaggi c) e d), con successiva eventuale ripresa del percorso.

Le attività previste per il 2016 possono essere così schematizzate:

- a) Attivazione tavolo di lavoro ACSS - DG Welfare per condivisione stato dell'arte in tema di sistema di monitoraggio della qualità (PIMO)
- b) Interfacciamento col datawarehouse (DWH) regionale al fine di poter disporre di dati che permettano di effettuare le prime valutazioni in tema di benchmarking e di analisi longitudinale delle prestazioni

### 2.3

Una terza area di azione (vedi **lettere e) e f)** del comma 4, art. 11) è quella relativa all'analisi sia delle funzioni non tariffabili e dei criteri per la determinazione e la remunerazione delle stesse, sia delle maggiorazioni tariffarie riconosciute agli ospedali convenzionati con le Università con Facoltà di Medicina e agli IRCCS per la ricerca (corretta applicazione dei criteri identificati per la determinazione delle maggiorazioni tariffarie).

Le funzioni sopra riportate sono interconnesse e richiedono analisi ed approfondimenti della situazione attuale e pregressa, al fine di poter proporre eventuali correttivi. Ciò richiede di interfacciarsi con i competenti uffici DG Welfare e con i vari portatori di interesse coinvolti nel processo (erogatori di diritto pubblico e privato, Università). L'azione, vista la complessità del campo in questione, non potrà esaurirsi nel corso del 2016, ma è prevedibile che si estenda a periodi successivi, e si potrebbe basare su una analisi ad hoc

I passaggi da seguire a tal fine possono essere schematizzati come sotto riportato:

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

---

- a) Esame della situazione regionale vigente e della sua evoluzione negli ultimi 5 anni, con approfondimenti specifici di tipo economico-gestionale relativi alla identificazione dei punti di sofferenza/insufficienza del sistema di remunerazione basato su DRG/tariffe predeterminate
- b) Confronto con i vari portatori di interesse implicati nella identificazione e applicazione di correttivi al sistema di remunerazione delle funzioni e delle maggiorazioni tariffarie vigente
- c) Elaborazione di proposte idonee ad eliminare/mitigare gli aspetti problematici evidenziati, da sottoporre alla Giunta regionale, con contestuale presenza di apposito sistema di monitoraggio dell'efficacia delle misure adottate
- d) Verifica dei risultati ottenuti dal sistema di monitoraggio, ed ulteriore affinamento del processo stesso.

I principali attori coinvolti nel processo, oltre all'ACSS, sono: Uffici DG Welfare, Erogatori di prestazioni sanitarie di diritto pubblico e privato, Università, Istituti di ricerca in ambito sanitario

La tempistica atta a raggiungere quanto sopra delineato può seguire lo schema sottostante:

- I. anno 2016: inizio attività di cui al passaggio a) e b) nell'ultimo trimestre
- II. anno 2017: prosecuzione attività di cui al passaggio b) ed attività di cui al passaggio c)
- III. anno 2018: attività di cui al passaggio d)

Le attività previste per il 2016 possono essere così schematizzate:

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

---

- a) Attivazione tavolo di lavoro ACSS - DG Welfare per condivisione stato dell'arte in tema di remunerazione delle funzioni e delle maggiorazioni tariffarie
- b) Primi approfondimenti economico-gestionali in tema di maggiorazioni tariffarie dovute ai maggiori costi sopportati per le attività didattiche e/o di ricerca (es. numero posti letto per attività didattiche, numero di studenti frequentanti e di personale dedicato a formazione e tutoraggio, personale addetto alla ricerca, progetti di ricerca in corso, impact factor standardizzato)

### 2.4

Una ulteriore area di azione (vedi **lettera g**) del comma 4, art. 11) risulta essere quella che potrebbe identificarsi come prosieguo dell'impostazione del sistema di monitoraggio e controllo (trasparenza e ricerca dell'inefficienza causata da fenomeni opportunistici), trasformandolo pragmaticamente in valutazione, tramite una proposta di aggiornamento degli indicatori di efficacia ed efficienza a supporto della programmazione e del sistema di valutazione delle performance.

Le attività previste sono successive alla realizzazione e alla prima implementazione delle misure succintamente delineate in tema di revisione della situazione vigente dei controlli sanitari e sociosanitari, e rendono necessario l'interfacciamento e il confronto con tutti gli attori coinvolti nella gestione del servizio sociosanitario integrato regionale.

Per tale motivo la tempistica di attuazione interesserà il secondo semestre del 2017 e il successivo anno 2018.

### 2.5

La successiva area di attività prevista (vedi **lettera h**) del comma 4, art. 11, LR 23/2015) è indirizzata a valutare le procedure di acquisto effettuate in forma

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

---

aggregata e/o da ARCA; tale funzione deve evitare sovrapposizioni di attività con altri Organismi o Enti regionali e nazionali (es. ANAC, Comitato regionale per la legalità e la trasparenza dei contratti pubblici, Comitato per la verifica del corretto funzionamento delle strutture, ARAC, Commissione per la verifica dei servizi sanitari e non sanitari, ecc.) deputati a vario titolo all'attività di controllo sugli acquisti effettuati da Enti sanitari o sociosanitari.

I passaggi da porre in essere sono così schematizzabili:

- a) Analisi del contesto di riferimento mediante la mappatura della realtà esistente in termini di gare aggregate e verifica del livello di aggregazione complessivo nel Sistema sociosanitario lombardo.
- b) Coordinamento dell'attività dell'ACSS con quanto attuato da altre realtà che esercitano controlli sugli acquisti effettuati da Enti sanitari o sociosanitari, al fine di evitare sovrapposizioni di attività
- c) Elaborazione di proposte idonee ad eliminare/mitigare gli eventuali aspetti problematici, con contestuale identificazione di apposito sistema di monitoraggio dell'efficacia delle misure adottate
- d) Verifica dei risultati ottenuti dal sistema di monitoraggio, ed ulteriore affinamento del processo stesso.

L'analisi presuppone forme di interazione con i soggetti aggregatori (ARCA e Consorzi) che già partecipano a tavoli di lavoro congiunto, in particolare in occasione delle riunioni (a livello regionale) del Comitato dei coordinatori dei consorzi.

Segmentando l'intero processo di approvvigionamento, dalla fase di individuazione dei fabbisogni alla fase di acquisizione del bene/servizio di interesse, si ritiene utile focalizzare l'attenzione sulle attività antecedenti (ex ante) e successive (ex post) la fase di gara.

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

---

Nello specifico si individuano le seguenti azioni:

- *Fase antecedente la procedura di gara (ex ante)*

Gli attori coinvolti a vario titolo sono le singole aziende, i consorzi ed ARCA.

- i. analisi della fase di individuazione/formulazione/raccolta dei fabbisogni (progettazione della gara).

Aree di azione:

- mappatura in dettaglio dei fabbisogni;
  - valutazione quali-quantitativa dei fabbisogni;
  - verifica copertura dei fabbisogni;
- ii. verifica della programmazione (anche in relazione agli indirizzi strategici regionali)

Aree di azione:

- verifica dei tempi di invio della programmazione (annuale/ triennale) e dei relativi aggiornamenti;
  - verifica rispetto dei tempi programmati;
  - verifica ricorso a procedure autonome;
- *Fase successiva la procedura di gara (ex post)*

Gli attori coinvolti sono le singole aziende che beneficiano dei contratti.

- iii. verifica della fase di esecuzione dei contratti discendenti da gare ARCA o consorziate.

Aree di azione:

- soddisfacimento quantitativo delle prestazioni aggiudicate alle reali esigenze;

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

---

- sovrapposibilità delle prestazioni aggiudicate alle reali esigenze;
- verifica delle inadempienze, penali e delle vicende contrattuali in genere.

Pur focalizzando l'attività sulle fasi ritenute cruciali (ex ante ed ex post la fase di individuazione dei contraenti), nel rispetto dei principi più generali enunciati dall'articolo 11 comma 4 lettera h, non può escludersi un'attività incidentale di verifica a campione di procedure di gara in corso di espletamento.

Gli step previsti per il 2016 si riferiscono allo stato dell'arte (analisi quantitativa):

- a) analisi del contesto di riferimento
- b) interazione con soggetti aggregatori e consorzi e connessi tavoli di lavoro
- c) interazione con organismi per coordinamento attività di controllo (DG Welfare - Comitato regionale per la legalità e la trasparenza dei contratti pubblici)
- d) attività di cui al punto i)

Gli step previsti per il 2017 si riferiscono all'analisi quanti/qualitativa

- a) step di cui al punto ii) e iii) con successiva eventuale ripresa delle attività di cui al punto i)

Gli step previsti per il 2018 si riferiscono agli indici di efficienza ed efficacia

- a) raffronto dei dati su base storica e conseguente elaborazione di indicatori di base necessari a misurare efficienza ed efficacia delle procedure di acquisto aggregate

### 2.6

Infine con riferimento a quanto previsto alla **lettera i)** del comma 4, art.11 l'Agenzia in attuazione del disposto normativo provvederà una volta conseguiti i

## Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

---

primi esiti derivanti dallo svolgimento dei propri compiti e con cadenza annuale a presentare una relazione al Consiglio Regionale e a pubblicarla con le modalità più idonee al fine di garantire la massima trasparenza e informazione ai potenziali interessati, in coerenza con le previsioni del legislatore in materia della riservatezza dei dati personali.

Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI  
COLLABORAZIONE PROFESSIONALE DELL'AGENZIA DI CONTROLLO DEL SISTEMA  
SOCIOSANITARIO LOMBARDO**

**INDICE**

- Art. 1 - Oggetto, finalità, ambito applicativo
- Art. 2 - Presupposti per il conferimento di incarichi
- Art. 3 - Attivazione della procedura di selezione
- Art. 4 - Individuazione delle professionalità
- Art. 5 - Procedura comparativa
- Art. 6 - Esclusioni
- Art. 7 - Disciplinare d'incarico
- Art. 8 - Liquidazione del compenso
- Art. 9 - Rinnovi e proroghe
- Art. 10 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 11 - Pubblicità ed efficacia

## **Art. 1 - Oggetto, finalità, ambito applicativo**

1. Il presente atto definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni, da parte dell'Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo (di seguito: Agenzia), sotto la responsabilità dei Dirigenti competenti, in relazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001.

2. Le disposizioni del presente atto sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni, nonché a garantire trasparenza ed imparzialità nell'individuazione dei collaboratori.

3. Il presente atto trova applicazione in tutti i casi in cui l'Agenzia affida incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del codice civile.

## **Art. 2 - Presupposti per il conferimento di incarichi**

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Agenzia può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione in caso di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al d.lgs. 10 settembre 2003, n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore di interesse.

3. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, sono i seguenti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Agenzia, a obiettivi e progetti specifici e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Agenzia;

b) impossibilità oggettiva preliminarmente accertata di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Agenzia;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi.

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

4. Il soggetto che aspira all'affidamento di un incarico ai sensi del presente atto non deve trovarsi in situazioni di incompatibilità o di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, con l'Agenzia.

5. La positiva verifica della sussistenza dei presupposti di cui ai punti precedenti deve risultare nel provvedimento di incarico.

6. L'affidamento degli incarichi di collaborazione professionale a soggetti estranei all'amministrazione in assenza dei presupposti di legittimità sopra previsti costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

### **Art. 3 - Attivazione della procedura di selezione**

1. Nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, l'Agenzia conferisce gli incarichi di collaborazione esterna previo esperimento della procedura di selezione pubblica, così come meglio descritta negli articoli seguenti.

2. Il Direttore, ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 2, previa attestazione dell'indisponibilità di risorse umane utilizzabili al proprio interno in relazione ai profili professionali in servizio, agli obiettivi assegnati e alla straordinarietà delle esigenze sopravvenute, attiva la procedura per il conferimento di incarico individuale esterno con provvedimento che trasmette al Comitato di direzione e al Collegio sindacale.

3. Il provvedimento deve contenere i seguenti elementi:

- a) attestazione dell'indisponibilità di risorse umane utilizzabili al proprio interno;
- b) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- c) requisiti richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- d) durata, luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) entità del compenso per la prestazione fissato sulla base di tariffe professionali o congruamente determinato anche in relazione alla strategicità dell'attività da svolgere.

### **Art. 4 - Individuazione delle professionalità**

1. La scelta del collaboratore deve avvenire mediante procedura comparativa dei curricula professionali dei candidati e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Le proposte vengono acquisite nel modo di seguito descritto.

Il Direttore predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare sul Bollettino Ufficiale Regione Lombardia e sul sito internet dell'Agenzia per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni consecutivi, contenente:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Agenzia;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione (corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione) e il termine entro il quale sarà reso noto l'esito della procedura;
- d) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- e) durata dell'incarico;
- f) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- g) compenso complessivo lordo per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali il trattamento fiscale e previdenziale da applicare;
- h) i criteri di valutazione dei curricula presentati dai candidati (a titolo esemplificativo si terrà conto dell'esperienza posseduta dal candidato, dei titoli di studio e/o di specializzazione, delle pubblicazioni e delle docenze attinenti

l'incarico da svolgere) e le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);

i) le modalità dell'eventuale colloquio;

k) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

3. Il termine per la pubblicazione del bando può essere ridotto della metà (5 giorni) nel caso di particolare urgenza, adeguatamente documentata e motivata, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici richiedono l'esecuzione delle prestazioni in tempi ristretti.

4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a) non aver subito l'applicazione e non avere in corso procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui al Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione (D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159);

b) non aver riportato condanna e non avere in corso procedimenti penali per i reati richiamati dall'articolo 80 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

c) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

#### **Art. 5 - Procedura comparativa**

1. Il Direttore è il responsabile della procedura comparativa per l'affidamento di incarichi e consulenze.

2. Il Direttore procede, con il supporto degli uffici, alla selezione dei candidati che hanno presentato la richiesta, valutando in termini comparativi i titoli professionali, i requisiti professionali e le esperienze di lavoro illustrate dai singoli candidati, secondo le indicazioni contenute nell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico.

3. Per la valutazione dei curricula, il Direttore si avvale di un nucleo di valutazione interno nominato con proprio atto.

4. Per la valutazione di incarichi che presentano particolari profili di complessità l'Agenzia potrà anche individuare, quali membri del nucleo di valutazione, soggetti esterni individuati nell'ambito del sistema regionale, particolarmente qualificati in rapporto all'incarico da conferire, ai quali verrà corrisposto esclusivamente un rimborso spese di viaggio.

5. L'affidamento dell'incarico avviene a mezzo di atto motivato del Direttore, su proposta del nucleo di valutazione.

6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato sul Bollettino Ufficiale Regione Lombardia e sul sito internet dell'Agenzia per un periodo non inferiore a 10 giorni.

#### **Art. 6 - Esclusioni**

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 3, l'Agenzia può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

a) quando non abbia avuto esito la procedura comparativa di cui al precedente art. 5, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;

- b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
  - c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della collaborazione in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
2. L'affidamento di incarichi in via diretta è in ogni caso sottoposto alle medesime forme di pubblicità previste per gli incarichi affidati a seguito di procedura comparativa.

### **Art. 7 – Disciplinare d'incarico**

1. Il Direttore formalizza l'incarico attraverso la stipulazione di un disciplinare di incarico professionale, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
- a) generalità delle parti contraenti;
  - b) indicazione della tipologia contrattuale in cui si inquadra la prestazione d'opera intellettuale oggetto dell'incarico (contratto di lavoro autonomo di natura occasionale o di natura coordinata e continuativa);
  - c) termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - d) luogo di svolgimento dell'incarico;
  - e) oggetto della prestazione professionale;
  - f) modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e di verifica della corretta esecuzione dell'incarico;
  - g) responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione delle attività oggetto dell'incarico;
  - h) ammontare onnicomprensivo lordo del compenso, modalità di riconoscimento di eventuali rimborsi spese e modalità di liquidazione;
  - i) trattamento fiscale e previdenziale;
  - j) modalità di pagamento del compenso;
  - k) determinazione di eventuali penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
  - l) definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - m) cause di recesso e relativa disciplina;
  - n) riservatezza dei dati e delle informazioni acquisiti nel corso ed in occasione dell'incarico;
  - o) foro competente in via esclusiva in caso di controversie;
  - q) modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del d.lgs. 196/2003.
3. Il contratto di prestazione d'opera in nessun caso può valere a costituire in capo al collaboratore il diritto alla trasformazione del rapporto contrattuale in quello di rapporto di lavoro dipendente.

### **Art. 8 - Liquidazione del compenso**

1. Il compenso è da intendersi comprensivo, oltre che dell'onorario vero e proprio, degli oneri e delle spese sostenute in occasione delle prestazioni espletate.
2. La liquidazione del compenso da parte del Direttore è comunque condizionata alla verifica di cui all'art. 10 in ordine all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico e avviene, di norma, a stato avanzamento attività o al termine della prestazione.

### **Art. 9 - Rinnovi e proroghe**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione.
2. L'Agenzia può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare eventuali progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

### **Art. 10 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Direttore o il Dirigente responsabile della struttura destinataria delle attività oggetto dell'incarico verificano 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, l'Agenzia può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, l'Agenzia può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito, esercitando il diritto di recesso, oppure, nei casi più gravi, risolvere il contratto per inadempimento.

### **Art. 11 - Pubblicità ed efficacia**

1. L'Agenzia rende noti gli incarichi conferiti mediante informazione e pubblicizzazione, sul proprio sito web istituzionale e con aggiornamento tempestivo, degli elenchi dei collaboratori di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del collaboratore, l'oggetto, la durata, il compenso.
3. I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente atto acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente così come stabilito dall'articolo 15 della legge n. 33 del 14 marzo 2013.
4. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del compenso costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.