

Servizio Sanitario della Puglia
Azienda Sanitaria Locale Lecce
Sede Legale e Direzione Generale

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

| | | | |
|-----------------------------|-------------|------------|---------------------|
| DELIBERAZIONE NUMERO | <u>2044</u> | DEL | 20 NOV. 2014 |
|-----------------------------|-------------|------------|---------------------|

| | |
|-----------------|---|
| OGGETTO: | Regolamento per la <i>governance</i> dell'affidamento <i>in house</i> a Sanitaservice srl - Approvazione. |
|-----------------|---|

L'anno 2014 il giorno Venti del mese di Novembre, in Lecce, nella Sede Legale della Azienda, in via Miglietta n.5

| STRUTTURA (Codice) | CENTRO DI COSTO (Codice) |
|---------------------------|---------------------------------|
| | |

| STRUTTURA (Descrizione) | CENTRO DI COSTO (Descrizione) |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| DIREZIONE GENERALE | |

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il D.Lgs. 30/12/1992 n.502 e successive modifiche ed integrazioni;
- Vista la Legge Regionale 28/12/1994, n.36;
- Vista la Legge Regionale 30/12/1994, n.38;
- Vista la Legge Regionale 03/08/2006 n. 25;
- Vista la Legge Regionale 28/12/2006 n. 39;
- Vista la L.R. 25.2.2010, n.4;
- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n.2504 del 15.11.2011;
- Coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

Premesso che:

1. Con accordo sindacale intervenuto in sede regionale, su convocazione dell'Assessore Regionale al Welfare, Dott. Donato Pentassuglia, in data 25 settembre 2014, si è stipulato, fra l'altro, quanto segue:

" 4) dare mandato al Direttore Generale di proporre il modello di governance in delegazione trattante, entro 15 giorni dalla data odierna, che dovrà tener conto dell'applicazione del CCNL AIOP riportando nella corrispondente categoria le mansioni di tutti i dipendenti interessati"

ed ancora:

"5) di revocare in sede di adozione del modello di governance gli incarichi di "referente" individuando secondo percorsi contrattuali l'affidamento delle funzioni di coordinamento";

2. a tanto si è proceduto nella stesura del Regolamento di Governance, che disciplina il concreto funzionamento dell'appalto in house, sotto il profilo dei controlli, dei rendiconti, della gestione degli imprevisti, della distribuzione di funzioni di responsabilità all'interno della organizzazione aziendale ASL, ferma restando l'autonomia organizzativa di Sanitaservice Lecce Srl quanto alla individuazione, quando possibile, delle risorse interne di coordinamento operativo

3. la bozza di regolamento è stata inviata alle Organizzazioni Sindacali di Comparto con nota 23 ottobre 2014 e contestuale invito a far pervenire eventuali osservazioni;

4. in data immediatamente successiva, detta bozza è stata inviata alle Organizzazioni Sindacali non firmatarie del CCNL;

5. con sua nota del 12 novembre 2014, USB Lavoro Privato ha formulato alcune osservazioni al modello di Governance,, chiedendo contestualmente un incontro al Socio Unico Asl Lecce ed all'Amministratore Unico di Sanitaservice Srl;

6. nel rispetto della data prefissata (15 novembre 2014) sono pervenute altresì osservazioni da parte della Organizzazione Sindacale CGIL-Funzione Pubblica, che ha tuttavia precisato di riferire in accordo con le altre sigle sindacali firmatarie di CCNL;

7. convocata in data 18 novembre 2014, la delegazione trattante di Azienda Asl ha approvato il Regolamento per la Governance,, apportando al medesimo alcune modifiche che, proposte dalle OO.SS., sono state condivise dalla delegazione trattante di parte pubblica;

8. incontrata nel medesimo giorno, su sua richiesta in occasione di presidio, USB ha reiterato la richiesta di convocazione sul punto, che è stata concordata per il successivo 19 novembre 2014; in tale giornata USB, convenuta, ha contestato la modalità di convocazione e non si è quindi pronunciata nel merito;

Ritenuto, al termine del procedimento, doversi adottare formale provvedimento di approvazione del modello di Governance, nel testo proposto dalla Azienda e condiviso dalle Organizzazioni Sindacali di comparto nella sessione negoziale 18 novembre 2014;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA di:

- 1) approvare il *Regolamento per la Governance dell'affidamento in house a Sanitaservice Lecce Srl - Disciplina delle attività di controllo analogo* nel testo che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e si dà per integralmente trascritto in dispositivo;
- 2) dare mandato alla Segreteria di Direzione Generale della Asl per la notifica del presente provvedimento ai Direttori di Macrostruttura e, per loro tramite, ai Coordinatori Caposala ed equivalenti;
- 3) dare mandato all'Ufficio per le Relazioni Sindacali per la comunicazione del presente provvedimento alle OO.SS. firmatarie e non del CCNL;
- 4) dare mandato alla Segreteria Affari Generali per la comunicazione del presente provvedimento alla Regione Puglia, Assessorato al Welfare, al Collegio dei Sindaci ed all'OIV.

* * * * *

Allegato 1 alla deliberazione n. _____ del _____

***Regolamento per la Governance dell'affidamento in house a Sanitaservice Lecce Srl
Disciplina delle attività di controllo analogo***

* * * * *

| |
|--|
| <i>Art. 1 Oggetto del Regolamento</i> |
|--|

1. Il presente Regolamento disciplina le attività di vigilanza e controllo che la Asl Lecce esplica nei confronti della sua Società *in house* Sanitaservice Srl, costituita con deliberazione n. 44 del 18 gennaio 2010 ed affidataria in forma diretta, all'atto della adozione del presente Regolamento, dei servizi di:

- Pulizie, Igiene ambientale esterna, Ausiliariato presso i Reparti Ospedalieri, Ausiliariato altre funzioni (portierato, telefonia, facchinaggio etc.);
- Conduzione funzionale e gestione del sistema informativo automatizzato;
- Supporto tecnico ed affiancamento operativo compreso servizio CUP.

L'elencazione di cui sopra è suscettibile di ampliamento e riduzione, nell'ambito applicativo delle linee guida approvate dalla Giunta Regionale di Puglia con Dgr.2477/2009 e 2271/2013.

La variazione di tale elenco, da adottarsi con formale deliberazione del Direttore Generale e contestuale variazione del *business plan* di Sanitaservice Srl e, ove occorra, di revisione dei disciplinari di servizio, non comporta variazione del presente Regolamento.

2. Le attività di vigilanza e controllo di cui al presente Regolamento sono espletate nell'osservanza del principio normativo del "controllo analogo" a quello che l'Azienda esercita sulle proprie articolazioni, qualificabile come potere di direzione, coordinamento e supervisione dell'attività della società *in house* sui più importanti atti di gestione della medesima, così da configurare un modello di organizzazione meramente interno, qualificabile in termini di delegazione interorganica.

Art. 2 Modalità di controllo

1. L'Azienda definisce le modalità di controllo rivolte a Sanitaservice Srl, con l'obiettivo di delineare la tipologia delle informazioni che l'organo di governo della stessa Società, in atto individuato nell'Amministratore Unico, è tenuto a fornire ai fini di un effettivo controllo delle attività realizzate.

2. Le attività di controllo sono identificate in:

a. **controllo societario** che si esplica nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti, nell'esercizio del potere di nomina dell'Amministratore Unico e nella verifica costante sul rispetto, da parte di Sanitaservice Srl, degli adempimenti previsti dalla legge, dalle disposizioni regionali e dalle istruzioni applicative diramate dalla Asl;

b. **controllo economico-finanziario** sulla efficienza gestionale, operato:

- ex ante in sede di approvazione del *business plan* triennale e delle previsioni di bilancio;

- concomitante, in sede di analisi del report semestrale di andamento del bilancio;

- ex post in sede di verifica del bilancio;

c. **controllo di efficacia** rispetto al raggiungimento, per la parte interessata dall'affidamento di servizi, degli obiettivi istituzionali della Asl, operato:

- ex ante, in sede di definizione del disciplinare di servizio, dei piani industriali eventuali;

- concomitante, mediante report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti dal disciplinare dei servizi;

- ex post attraverso la valutazione degli standard quali-quantitativi rendicontati dalla società in house ed il raffronto con le verifiche di qualità autonomamente condotte dalla Asl, nonché dei risultati delle analisi di *customer satisfaction* e delle relazioni di merito dell'Amministratore Unico;

c. **controllo sulla economicità dell'affidamento**, condotto con cadenza triennale, contestualmente alla approvazione del *business plan* ed aggiornato annualmente in sede di bilancio, nonché ogni volta che l'andamento della *in house* o le variazioni di mercato o le disposizioni regionali lo richiedano.

Art. 3 Modello di Governance

1. Il presente articolo disciplina le relazioni tra l'Amministratore Unico di Sanitaservice Srl e la Direzione Generale della ASL, definendo un sistema organico di programmazione e controllo attraverso il quale la ASL può esercitare in modo efficace la funzione di indirizzo e controllo.

2. Le previsioni del presente articolo sono integrative di quanto previsto dallo Statuto di Sanitaservice Srl ed eventualmente dal *business plan* triennale, nonché delle disposizioni di merito della Regione Puglia, alle quali Sanitaservice Srl è tenuta ad ottemperare senza necessità di specifica istruzione della Asl.

3. Entro il 31 dicembre di ogni anno, l'Amministratore Unico trasmette alla Direzione Generale ASL, per l'approvazione, il budget per l'esercizio successivo, contenente gli

obiettivi di attività e gli obiettivi connessi all'analisi della situazione patrimoniale e finanziaria nonché il piano degli investimenti, con la specifica delle modalità di finanziamento, le valutazioni di *risk management* sui rischi di competitività, continuità, contenzioso, integrità patrimoniale.

4. In sede di ultimo esercizio del triennio di operatività del business plan, alla stessa data, l'Amministratore Unico trasmette il progetto di nuovo *business plan* contenente, quali elementi minimi:

- il riepilogo di dettaglio dei servizi affidati, con i necessari elementi di natura quantitativa e le valutazioni qualitative, inclusa la rendicontazione dei costi effettivi generali e per unità di misura;
- le previsioni operative ed economiche finanziarie per il successivo triennio (stato patrimoniale e conto economico previsionali);
- il raffronto con il mercato e l'analisi di compatibilità economica, nonché il raffronto con i costi analoghi del precedente *business plan*.

5. Entro il 31 agosto di ogni anno l'Amministratore Unico trasmette alla Direzione Generale della ASL *report* di andamento del bilancio, esplicitando il conto economico semestrale, l'organico della Società e la composizione della spesa del personale, l'andamento degli investimenti.

Analogo report su base annuale verrà reso entro il 31 marzo di ogni anno.

6. Annualmente entro il 31 marzo, ed in corso di esercizio in caso di variazione, l'Amministratore Unico comunica i dati relativi al suo compenso ed a quello del Sindaco.

7. Il Sindaco di Sanitaservice Srl è obbligato alla tempestiva segnalazione al Socio Unico Asl Lecce di eventuali irregolarità o illegittimità riscontrate nella gestione amministrativa della Società.

Art. 4 Struttura di Governance

1. La struttura di Governance è articolata sui livelli strategico, di coordinamento e controllo e gestionale.

2. Il livello **strategico** di Governance interessa nella sua collegialità la Direzione Strategica di Azienda, nelle sue componenti di Direzione Generale, Direzione Amministrativa e Direzione Sanitaria, integrata dalla Direzione del Controllo di Gestione, ed attiene agli atti di programmazione e gestione a carattere generale: modifiche organizzative generali, supervisione sulle relazioni sindacali, attivazione e cessazione di attività in affidamento, valutazione ed approvazione degli atti fondamentali (variazioni statutarie, business plan triennale, bilanci). Il livello strategico, laddove necessario, si esplica in atti deliberativi del Direttore Generale ovvero in disposizioni scritte per la società *in house*.

3. Il livello di **Coordinamento e Controllo** della Governance, incardinato organizzativamente presso la Segreteria Affari Generali, è esercitato da apposito

Comitato, da costituirsi nel termine di gg. 30 dalla approvazione del presente Regolamento, costituito da:

- Direttore Amministrativo Aziendale, che lo presiede;
- Direttore Sanitario Aziendale;
- Direttore del Controllo di Gestione;
- Direttore dell'Area Economico-Finanziaria;
- Direttore dell'Area Gestione del Patrimonio;
- Direttore dell'Area Gestione del Personale;
- Direttore dell'Area Gestione Tecnica;
- Dirigente dei Servizi Informatici;
- Coordinatore delle Direzioni Ospedaliere ovvero Direttore Medico di Ospedale della rete, individuato dalla Direzione Generale;
- un Direttore Amministrativo di Presidio Ospedaliero, individuato dalla Direzione Generale;
- Coordinatore dei Direttori di Distretto Socio-Sanitario, ovvero Direttore di Distretto individuato dalla Direzione Generale.

Alle riunioni del Comitato ha facoltà di partecipazione il Presidente del Collegio dei Sindaci o Sindaco da lui designato.

Il Comitato si riunisce obbligatoriamente per l'esame preventivo, fornendo parere alla Direzione Generale, del *business plan* e sue variazioni, del Bilancio e del report semestrale, che accompagna con suo referto riepilogativo delle attività di controllo esercitate nel periodo.

Il Comitato pianifica annualmente i controlli sui servizi, revisionando ed aggiornando il sistema dei controlli ordinari e definendo il programma dei controlli straordinari. Attiva i programmi di *customer satisfaction* e la stesura, verifica e controllo dei contratti di servizio.

Il Comitato si riunisce inoltre periodicamente, su iniziativa del suo Presidente, anche in composizione non collegiale, per l'esame di tutte le questioni di carattere organizzativo-gestionale a carattere generale che interessano l'espletamento dei servizi affidati e richiedono la competenza congiunta di più direzioni pertinenti al livello gestionale.

Il Comitato si riunisce, inoltre, su richiesta della Direzione Generale per specifiche tematiche che dalla stessa vengono rimesse alla sua valutazione.

4. Il livello gestionale della Governance compete alle Direzioni Aziendali nell'ambito delle specifiche competenze per materia, con funzioni di gestione e controllo specifico dell'efficacia e, ove richiesto, dell'efficienza dei servizi. Ciascuna Direzione, per l'ambito di sua competenza, è responsabile della armonizzazione della organizzazione di Sanitaservice Srl con quella aziendale, per il perseguimento dell'obiettivo comune di congruità dei servizi agli utenti. Per l'attuazione, ogni singola Direzione si rapporta al Responsabile dell'Esecuzione (di cui più avanti) di ciascun servizio affidato e, ove occorra, direttamente all'Amministratore Unico in casi di particolare urgenza.

Art. 5 Modello di gestione

1. Servizi di ausiliariato e pulimento.

a) Con l'approvazione del *business plan* 2014-2016 (deliberazione n. 1602 del 30.09.2014) l'Azienda, di concerto con l'Amministratore Unico di Sanitaservice Srl, ha proceduto alla identificazione del fabbisogno di ore/uomo per ogni singola area di intervento. Previa fase transitoria di avvio e completamento dei processi di mobilità interna e di riallocazione delle risorse umane sulla base del fabbisogno stimato, saranno nominativamente individuati i lavoratori assegnati ordinariamente a ciascun cantiere, per l'espletamento delle funzioni dettagliatamente descritte nel disciplinare di servizio..

b) Il coordinamento funzionale delle attività nelle singole Unità Operative, nel quadro del rapporto *in house*, che prevede l'esercizio da parte dell'Azienda di funzioni analoghe a quelle esercitate nei confronti dei servizi direttamente gestiti, è affidato ai Coordinatori Professionali (Caposala e posizioni equivalenti), ferma restando la dipendenza gerarchica esclusiva da Sanitaservice Srl, alla quale spetta in via esclusiva ed in particolare ogni potestà in materia di:

- mobilità tra le UOC;
- azione disciplinare anche non formale;
- godimento di ferie, riposi ed altre guarentigie contrattuali incluse le agibilità sindacali in ogni loro forma e manifestazione;
- variazioni a carattere permanente delle mansioni affidate nel rispetto del profilo contrattuale di inquadramento;
- approvazione dei turni di servizio ordinari;
- autorizzazione di interventi straordinari su richiesta dell'Azienda o di propria iniziativa.

c) Spettano pertanto ai Coordinatori Professionali le funzioni di:

- controllo e certificazione settimanale, su stampati predisposti da Sanitaservice Srl ed approvati dalla Direzione ASL, della effettività e qualità dei servizi erogati;
- proposta all'Amministratore Unico di Sanitaservice Srl dei turni di servizio ordinari;
- scelta diretta ed immediata con carattere vincolante per gli addetti, laddove necessario, delle priorità giornaliere nell'ambito delle funzioni previste dal disciplinare di servizio con rilevanza di singola UOC;
- segnalazione tempestiva al Responsabile dell'Esecuzione degli inconvenienti e delle emergenze che richiedano un immediato intervento di variazione del programma di lavoro ordinario con interessamento di più UU.OO.CC;
- segnalazione tempestiva al Responsabile dell'Esecuzione degli emergenti disciplinari che interessano i lavoratori di Sanitaservice Srl.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, decorso un periodo transitorio strettamente necessario alla sua entrata a regime, cessano dalle loro funzioni i Referenti provvisoriamente individuati da Sanitaservice Srl.

2. Altri servizi.

Valgono per gli altri servizi affidati a Sanitaservice Srl le norme riportate al paragrafo 1 che precede, in quanto compatibili, nonché tutte le indicazioni operative dettagliatamente riportate nel disciplinare di servizio e dal paragrafo 3 che segue. Limitatamente ai servizi diversi dalla pulizia/ausiliariato, il report di cui al primo alinea della lettera c) che precede ha cadenza mensile.

Per i servizi informatici periferici (cup, ticket eccetera) la funzione di Responsabile della Esecuzione è affidata al Direttore di Macrostruttura di assegnazione.

Per i servizi di manutenzione verde, disinfezione e disinfestazione, la funzione di Responsabile della Esecuzione è affidata al Direttore dell'Area Gestione Tecnica.

3. Responsabili dell'Esecuzione.

La deliberazione n. 1602/2014 ha proceduto alla nomina a Responsabile dell'Esecuzione, ai sensi dell'art. 300 del Dpr. 207/2010 nonché ai sensi dell'art. 4 del Disciplinare di servizio "Ausiliariato, pulizie, disinfestazione, derattizzazione e manutenzione del verde", dei Direttori delle Macrostrutture Aziendali presso le quali vengono erogati i servizi affidati a Sanitaservice Srl ed in particolare:

- Direttori Amministrativi e Sanitari dei Presidi Ospedalieri per quanto di rispettiva competenza;
- Direttori dei Distretti Socio-Sanitari;
- Direttori dei Dipartimenti Aziendali;
- Direttori delle Aree di Gestione ed Uffici di staff.

Con la medesima deliberazione, il Dirigente Responsabile del "Servizio informativo aziendale" è stato nominato Responsabile interno del progetto ex art. 7 del Disciplinare di servizio "Conduzione funzionale e gestione del sistema informativo automatizzato e supporto tecnico ed affiancamento operativo del personale aziendale".

Compete al Responsabile dell'Esecuzione, oltre a quanto previsto dalla legge, il compito di:

- ricevere e valutare, facendone eventuale segnalazione alla Direzione ASL, le certificazioni settimanali/mensili, proponendo eventuali misure correttive all'Amministratore Unico di Sanitaservice Srl;
- produrre, sulla scorta delle certificazioni di cui sopra, dichiarazione mensile di regolare esecuzione dei lavori, idonea alla liquidazione delle fatture di conguaglio emesse da Sanitaservice Srl, da inviare all'Area Gestione del Patrimonio, competente alla liquidazione delle fatture medesime;
- richiedere e/o autorizzare, e comunque liquidare, prestazioni aggiuntive rispetto all'affidamento ordinario;
- ricevere e valutare le segnalazioni dei Coordinatori Professionali relative ad inconvenienti ed emergenze che riguardano più UU.OO.CC. rientranti nella sua competenza, adottando, di concerto anche telefonico con l'Amministratore Unico, eventuali misure urgenti con carattere vincolante per gli addetti di Sanitaservice;
- ricevere, valutare e farne eventuale segnalazione all'Amministratore Unico degli emergenti disciplinari segnalati dai Coordinatori Professionali per la promozione della relativa azione;
- ogni altro adempimento o iniziativa nei confronti dell'Amministratore Unico e della ASL per l'ordinato e congruo svolgimento delle attività oggetto di affidamento a Sanitaservice Srl.

Art. 6 - Disposizione finale

1. Le prescrizioni e le direttive contenute nel presente Regolamento assumono carattere dispositivo e vincolante per tutti gli Organi Dirigenti della ASL; ogni scostamento rispetto a tali prescrizioni ed indirizzi deve essere motivato con

riferimento alle ragioni specifiche che inducono ad assumere comportamenti difformi.

2. Il presente Regolamento, decorsa la fase transitoria necessaria alla informazione delle strutture aziendali ASL, entra in vigore in data 01.12.2014.

* * * * *

Il Direttore Amministrativo
Dott. Antonio Vigna

FIRMATO
Dott. Antonio VIGNA

Il Direttore Sanitario
Dott. Ottavio Narracci

FIRMATO
(Dott. Ottavio NARRACCI)

Il Direttore Generale
Dott. Valdo Mellone

FIRMATO
Dott. Valdo MELLONE

AZIENDA SANITARIA LOCALE
LECCE

n. _____ Reg. pubbl.

La presente Deliberazione è pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio aziendale nonché sul Sito Web Istituzionale , nella pagina relativa alla **Asl di Lecce** del Portale Regionale della Salute www.sanita.puglia.it

dal 25 NOV. 2014 al 09 DIC. 2014

Lecce, li 25 NOV. 2014

Il Responsabile della Pubblicazione

| |
|---|
| FIRMATO <i>Dott.ssa Luigia Sonia Cioffi</i> |
|---|

La presente Deliberazione è trasmessa al Collegio Sindacale.