

**REGOLAMENTO INTERNO DI ORGANIZZAZIONE DELLA FONDAZIONE G.B.  
BIETTI PER LO STUDIO E LA RICERCA IN OFTALMOLOGIA - ONLUS**

**TITOLO I “PROFILI ISTITUZIONALI”**

**Art. 1**

(Premessa e cenni storici)

1. La premessa costituisce parte integrante del presente Regolamento.
2. Come previsto dall'art. 3 dello Statuto, La Fondazione G.B. Bietti per lo Studio e la Ricerca in Oftalmologia, di seguito Fondazione, Ente privo di finalità di lucro fondato nel 1984 e con sede legale in Roma Via Livenza n. 3, ha per oggetto lo svolgimento di attività di ricerca scientifica di particolare interesse sociale rientrante nell'ambito delle discipline oftalmologiche e, in particolare, la promozione della ricerca, dello studio, della documentazione e della sperimentazione nel campo della medicina con riguardo alla prevenzione, alla diagnostica precoce e alla riabilitazione in oftalmologia, il tutto per il perseguimento di finalità sociali.
3. La Fondazione è stata riconosciuta Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) ai sensi del D.Lgs n. 288/2003 con DM 15 febbraio 2005, successivamente confermato con DM 2 maggio 2011, previo parere di compatibilità programmatica favorevole espresso dalla Giunta Regionale del Lazio, rispettivamente, con deliberazioni n. 541/2004 e n. 1284/2004 relativamente al procedimento di riconoscimento e con il decreto commissariale n. 9/2011 con riferimento al procedimento di conferma.
4. La Fondazione è il solo IRCCS interamente dedicato all'Oftalmologica presente in Italia che svolge, secondo standard di eccellenza, attività finalizzate alla ricerca clinica e traslazionale in campo biomedico, all'organizzazione e gestione di attività sanitarie con elevato livello di trasferibilità alle strutture del Servizio Sanitario Regionale ed alla promozione di reti di ricerca integrate a livello regionale, nazionale ed internazionale.

**Art. 2**

(Strategie e Organi)

1. In coerenza con le proprie finalità statutarie, la Fondazione intende sviluppare e rafforzare una strategia di politica sanitaria volta a implementare la propria presenza e il proprio apporto operativo in contesti istituzionali diversi sia all'interno del Servizio Sanitario che all'esterno, sia in ambito ospedaliero che territoriale, sia nei settori della prevenzione e cura che in quelli della riabilitazione e del reinserimento sociale, sia a livello nazionale che internazionale.

2. In conformità con l'indirizzo strategico di cui al comma 1, la Fondazione ha istituzionalizzato il rapporto in essere, fin dal 2008, con l'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata, gettando le basi, come da convenzione integrativa stipulata nel 2012, per l'avvio di un percorso comune di sperimentazione di un modello culturale, organizzativo e operativo integrato per la gestione di attività assistenziali e di ricerca, per la promozione e sperimentazione di nuovi servizi e metodiche nell'Area dell'Oftalmologia, per la progettazione di percorsi formativi e di opportunità di approfondimenti scientifici da parte del personale del Servizio Sanitario Regionale operante nel Settore.

3. Gli Organi della Fondazione, come da Statuto della stessa, sono rappresentati nell'Allegato A.

### **Art. 3**

(Patrimonio e mezzi economici per la gestione)

1. Fermo restanti quanto disposto dagli artt. 4 e 5 dello Statuto, i proventi derivanti dall'eventuale svolgimento di attività assistenziali confluiscono nell'ambito dei mezzi finanziari necessari per la gestione.
2. Il Consiglio direttivo destina gli eventuali avanzi derivanti dalle attività di cui al comma 1 al rafforzamento del patrimonio della Fondazione.

### **Art. 4**

(Assemblea)

1. La composizione, il funzionamento e le competenze dell'Assemblea sono disciplinati dall'art. 7 dello Statuto.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, spetta altresì all'Assemblea:
  - a) Approvare, sentito il parere del Presidente e del Consiglio Direttivo, i programmi pluriennali di attività, individuando i settori, tra quelli previsti dallo statuto, ai quali destinare particolari risorse;
  - b) Definire le linee generali della gestione patrimoniale e della politica degli investimenti anche in termini di risorse umane;
  - c) Istituire imprese strumentali;
  - d) Approvare, anche su proposta del Presidente e del Consiglio Direttivo, le operazioni di trasformazione e fusione della Fondazione.

### **Art. 5**

(Presidente)

1. Le attribuzioni, la durata e il funzionamento dell'incarico di Presidente è disciplinato dall'art. 8 dello Statuto.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, spetta altresì al Presidente:

- a) Informare il Consiglio Direttivo in ordine allo stato delle attività in campo scientifico, assistenziale e formativo nonché a ogni altro evento d'interesse;
- b) Esprime il parere in ordine ai programmi pluriennali di cui all'art. 4, comma 2, lett. a);
- c) Curare le relazioni della Fondazione con l'esterno sia con riferimento ai rapporti con le Istituzioni sia relativamente a collaborazioni da instaurarsi con il mondo delle imprese e del *non profit*;
- d) Presentare programmi annuali di sviluppo in campo scientifico, assistenziale e formativo;
- e) Assicurare, in conformità con le direttive e gli indirizzi forniti dal Consiglio Direttivo, l'ordinaria gestione della Fondazione;
- f) Svolgere attività di impulso e coordinamento del Consiglio Direttivo e vigilare sull'esecuzione delle relative deliberazioni e sull'andamento generale della Fondazione;
- g) Adottare, in caso di emergenza, tutti i provvedimenti necessari al funzionamento della Fondazione, sottoponendoli a successiva ratifica del Consiglio Direttivo nel corso della prima seduta utile e, comunque, non oltre 60 gg dall'adozione dell'atto;
- h) Nominare, all'occorrenza e nell'ambito delle proprie attribuzioni, procuratori e mandatari per la realizzazione di singoli atti e/o categorie di atti, riferendone al Consiglio Direttivo nel corso della prima seduta utile.

2. Nell'Ambito dei propri poteri di ordinaria gestione, il Presidente può delegare, in parte o in tutto, le proprie competenze al Direttore, qualora nominato. All'interno del provvedimento di delega sono indicati l'oggetto della stessa e la relativa durata. È facoltà del Presidente revocare, in ogni momento, le deleghe concesse, in funzione di eventi e/o circostanze sopravvenute.

3. Il Presidente si avvale di uno *staff* operativo e consulenziale per lo svolgimento dei compiti di cui al presente articolo.

## Art. 6

### (Il Consiglio Direttivo)

1. La composizione, la durata, le attribuzioni e il funzionamento del Consiglio Direttivo della Fondazione sono disciplinati dagli artt. 9, 10, 11 dello Statuto.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, il Consiglio Direttivo svolge compiti di indirizzo e controllo e in tale ambito:

- a) Esprime il parere in ordine ai programmi pluriennali di cui all'art. 4, comma 2, lett. a);

- b) Approva i programmi annuali di sviluppo in campo scientifico, assistenziale e formativo;
- c) Formula gli obiettivi strategici che la Fondazione dovrà perseguire nel medio e lungo periodo;
- d) Nomina il Direttore;
- e) Nomina il Direttore Scientifico, il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario della Fondazione e ne valuta, annualmente, l'operato;
- f) Monitora, periodicamente, la corrispondenza dell'attività della Fondazione con gli obiettivi strategici posti;
- g) Esamina e valuta il *budget* e il relativo bilancio consuntivo nonché le relative relazioni, proposti dal Direttore;
- h) Autorizza il Presidente o suo delegato a promuovere azioni giudiziarie e/o a resistere in giudizio;
- i) Approva o ratifica gli accordi, le convenzioni e gli atti, comunque denominati, sottoscritti dal Presidente nell'ambito dei rapporti esterni dallo stesso tenuti con le Istituzioni, le imprese, il settore del *non profit*;
- j) Delibera l'acquisizione di eredità, donazioni e altre liberalità.

#### Art. 7

##### (Il Direttore)

1. Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, nei limiti delle deleghe ricevute, il Direttore, se nominato, collabora con il Presidente nell'ordinaria gestione della Fondazione e, in tale ambito, sovrintende le attività del Direttore Scientifico, del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 12 dello Statuto, spetta altresì al Direttore:
  - a) Informare il Consiglio Direttivo, anche tramite relazioni periodiche, in ordine all'andamento della gestione della Fondazione e, in caso di delega del Presidente, sullo stato di raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati;
  - b) Assumere la qualifica di Datore di lavoro e di Titolare del trattamento dei dati personali.
3. Il Consiglio Direttivo attribuisce al Direttore la rappresentanza necessaria per l'esecuzione delle materie di competenza nonché per la firma della corrispondenza ordinaria e dei documenti inerenti le stesse. Il consiglio direttivo ed il presidente possono, altresì, delegare il compimento di singoli atti o categorie di atti al Direttore, attribuendo la relativa rappresentanza.
4. Il Direttore è scelto fra persone di elevata qualificazione professionale, con competenza specifica nel campo gestionale ed amministrativo della Fondazione, che abbiano maturato esperienza, almeno

triennale, nell'ambito della libera professione ovvero in posizioni di responsabilità presso enti pubblici o privati di dimensioni adeguate.

5. Il Direttore cura, per quanto di competenza, i rapporti con la Regione Lazio.

## **Art. 8**

### (Il Collegio dei Revisori dei Conti)

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti della Fondazione svolge attività di vigilanza e controllo contabile relativamente alla gestione amministrativa dell'Ente. In particolare il Collegio stesso:
  - a) verifica l'amministrazione della Fondazione sotto il profilo economico;
  - b) vigila sull'osservanza della legge;
  - c) accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili ed effettua periodicamente verifiche di cassa.
2. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.
3. La composizione e la durata del Collegio sono disciplinati dall'art. 13 dello Statuto. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2397 del c.c..
4. I Revisori partecipano alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo. Il Revisore che durante l'esercizio non partecipa, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive del Collegio dei Revisori dei Conti, dell'Assemblea o del Consiglio Direttivo decade dall'ufficio.
5. Il Collegio dei Revisori dei Conti si riunisce almeno quattro volte l'anno, possibilmente con cadenza trimestrale. Delle riunioni del Collegio è redatto apposito processo verbale che viene trascritto, unitamente agli accertamenti, proposte e rilievi formulati dal Collegio e dai singoli Revisori, in un apposito registro tenuto a cura del Presidente del collegio. Le deliberazioni del Collegio dei Revisori sono prese a maggioranza. Il Revisore dissenziente ha diritto a fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
6. La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori legali e la perdita dei requisiti di cui al comma 3 costituiscono causa di decadenza dall'ufficio. E' demandata al Collegio stesso la verifica per i propri componenti della permanenza dei requisiti e della sopravvenienza di cause di incompatibilità, sospensione e decadenza nonché l'assunzione entro 30 giorni dei conseguenti provvedimenti. In caso di decadenza, sospensione ovvero di cessazione dalla carica di un Revisore subentra il supplente più anziano di età.

7. Il bilancio consuntivo e la relazione sulla gestione annuale della Fondazione sono corredati da specifico parere rilasciato dal Collegio dei Revisori dei Conti, attraverso apposito verbale, preliminarmente alla relativa presentazione presso il Consiglio Direttivo.

## **TITOLO II “STRUTTURA E MODELLO ORGANIZZATIVO”**

### **Art. 9**

(Peculiarità e profili di eccellenza dell’organizzazione)

1. Il modello organizzativo della Fondazione si struttura sulla interrelazione tra aree distinte, ma tra loro connesse, in possesso di caratteristiche di eccellenza e di flessibilità.
2. Il modello organizzativo di cui al comma 1 si colloca all’interno di una rete integrata di attività scientifiche, assistenziali e tecnico amministrative di respiro nazionale e internazionale.

## **CAPO I “AREA SCIENTIFICA E DELLA RICERCA”**

### **Art. 10**

(Funzioni e competenze)

1. Afferiscono all’Area scientifica e della ricerca la programmazione, la gestione, il monitoraggio e la verifica delle attività nonché i relativi aspetti finanziari. Sono, altresì, riconducibili all’Area medesima, la promozione, la gestione, la sorveglianza dei rapporti convenzionali, di collaborazione, di intesa con altre istituzioni e organismi operanti nel settore.
2. All’Area di cui al comma 1, afferiscono i profili e le competenze connessi alla tenuta dei rapporti con il Ministero della Salute sia in relazione agli aspetti istituzionali sia in relazione agli aspetti tecnico finanziari connessi ai finanziamenti per la ricerca corrente e finalizzata, alla programmazione e gestione delle attività formative interne e in qualità di *Provider* ECM.
3. Si collocano all’interno dell’Area di cui al comma 1 anche gli aspetti organizzativi collegati all’attività del Comitato scientifico e, ai sensi della vigente normativa, del Comitato etico.
4. Fanno parte dell’Area di cui al comma 1 la gestione e l’implementazione della biblioteca nonché l’attività editoriale e scientifica.

### **Art. 11**

(Responsabilità)

1. Il Responsabile dell’Area scientifica e della ricerca è il Direttore scientifico, nominato dal Consiglio direttivo su proposta del Presidente per una durata rinnovabile non superiore a tre anni. Il

Direttore scientifico è un ricercatore laureato individuato nell'ambito di professionisti in possesso di comprovate capacità scientifiche e manageriali.

2. Il contratto del Direttore scientifico è di diritto privato, disciplinato ai sensi delle vigenti norme del codice civile ed è incompatibile con analogo incarico presso altri enti e organismi sia di diritto pubblico che di diritto privato. Nei limiti della vigente normativa in materia di incompatibilità e conflitto d'interessi, il Direttore scientifico può svolgere, previa autorizzazione del Consiglio direttivo, incarichi a carattere temporaneo e occasionale presso altri enti e/o organismi.

3. Il Direttore scientifico coordina, dirige e assume la responsabilità dell'attività scientifica e di ricerca svolta dalla Fondazione. Nell'ambito del proprio incarico, il Direttore scientifico:

- a) Coordina l'attività dei laboratori di ricerca e interagisce con i servizi assistenziali per tutti gli aspetti di competenza;
- b) Coordina le sperimentazioni cliniche e partecipa alle sperimentazioni gestionali;
- c) Coordina i progetti di ricerca corrente e finalizzata, finanziati dal Ministero della Salute, nonché i progetti condotti con altre istituzioni, soggetti privati e organismi del settore;
- d) Presiede il Comitato scientifico;
- e) Rappresenta la Fondazione all'interno del Comitato etico;
- f) Identifica le linee di ricerca preclinica e clinica in grado di esprimere le finalità e gli indirizzi del Ministero della Salute e della Fondazione;
- g) Approva i singoli progetti e i relativi *budget*;
- h) Gestisce il *budget* per la ricerca assegnato dal Consiglio direttivo, dal Presidente ovvero dal Direttore, ove nominato, secondo le linee programmatiche e contabili dagli stessi definite;
- i) Esprime il parere obbligatorio in ordine agli atti concernenti le attività scientifiche;
- j) Coordina l'attività scientifica ed editoriale della Fondazione e concorre alla definizione degli obiettivi strategici relativi alle materia di propria competenza;
- k) Promuove, d'intesa con gli altri servizi a diverso titolo competenti, le iniziative per l'organizzazione di convegni, congressi ovvero eventi di formazione, anche con riferimento al personale della Fondazione;
- l) Rappresenta la Fondazione nei rapporti con enti e istituzioni al fine dell'espletamento delle attività scientifiche e didattiche della stessa;
- m) Concorre all'individuazione dei ricercatori esterni, identifica i responsabili delle linee di ricerca, svolge attività di sorveglianza e verifica sulla realizzazione dei progetti;
- n) Assicura un costante rapporto con i responsabili delle linee di ricerca, valutandone i risultati e il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

- o) Presenta annualmente al Presidente e al Consiglio direttivo una relazione sull'attività scientifica svolta nonché sui risultati conseguiti, soprattutto, in termini di trasferibilità degli stessi all'attività assistenziale;
- p) Promuove la cultura del brevetto tra i ricercatori, facilita la conversione dei risultati della ricerca in prodotti e servizi innovativi, promuove la valorizzazione economica dei brevetti e delle scoperte scientifiche e il loro trasferimento al mercato;
- q) Assicura il rispetto del codice etico nelle esecuzione delle diverse ricerche e delle sperimentazioni cliniche; fatte salve le responsabilità dei singoli ricercatori secondo i protocolli di volta in volta approvati;
- r) Promuove e coordina la rilevazione e l'elaborazione dei dati in ordine all'attività scientifica;
- s) Concorre alla valutazione e alla definizione dei rapporti e degli accordi di natura convenzionale con gli Istituti universitari ed Enti di ricerca pubblici e privati.

#### **Art. 12**

(Comitato scientifico)

1. Il Comitato scientifico è nominato, con propria determinazione, dal Direttore scientifico.
2. Sono membri del Comitato scientifico, oltre al Direttore scientifico con funzioni di coordinatore, i ricercatori responsabili delle Unità Operative di cui all'art. 13 nonché il Presidente e i Vice Presidenti. Il Direttore scientifico può nominare ulteriori due componenti, anche esterni alla Fondazione, in possesso di specifiche professionalità e esperienza nel settore dell'Oftalmologia. Partecipano alle sedute del Comitato scientifico il Direttore sanitario e il Direttore amministrativo. Il Presidente e il Direttore scientifico possono, altresì, invitare a partecipare al Comitato scientifico soggetti esterni in possesso di specifiche competenze e professionalità in funzione degli argomenti messi all'ordine del giorno.
3. Il Direttore scientifico, in qualità di coordinatore, convoca le riunioni e predispone l'ordine del giorno del Comitato scientifico. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale a cura della Segreteria del Direttore scientifico.
4. Il Direttore scientifico può delegare, anche in via temporanea, funzioni o compiti ai membri del Comitato

#### **Art. 13**

(Struttura organizzativa)



1. Dipendono dal Direttore scientifico gli ambulatori di ricerca direttamente gestiti dalla Fondazione, in Via Livenza n. 3 e i laboratori di ricerca siti presso il P.O. Britannico dell'A.O. San Giovanni – Addolorata nonché la biblioteca.
2. Afferiscono, altresì, al Direttore scientifico, nei limiti e con le modalità previste dagli atti convenzionali, i laboratori di ricerca presso il Campus Biomedico e l'Università degli studi di Padova nonché ulteriori laboratori collocati all'esterno della Fondazione.
3. Fanno capo al Direttore scientifico le risorse umane e strumentali afferenti e dedicate alle singole linee di ricerca, coordinate dal relativo responsabile.
4. L'attività del Direttore scientifico è supportata da una segreteria che corrisponde anche alle esigenze del Comitato scientifico. Per gli aspetti amministrativi connessi alla ricerca, il Direttore scientifico si avvale di personale in servizio presso la Direzione amministrativa previa intesa con il relativo Direttore.
5. Sotto il profilo organizzativo, la Direzione scientifica è organizzata in una Unità Operativa Complessa (U.O.C.) denominata “Ricerca” alla quale fanno capo le seguenti Unità Operative Semplici (U.O.S.):
  - a) “Glaucoma;
  - b) “Segmento anteriore con annessi oculari”;
  - c) “Retina medica;
  - d) “Retina chirurgica”;
  - e) “Oncologia e tossicologia oculare”;
  - f) “Neuroftalmologia e neurofisiologia della visione”;due Unità Operative Semplici Dipartimentali (U.O.S.D.) denominate “Didattica e Formazione” e “Laboratori”.
6. L'organigramma dell'Area scientifica e della ricerca è rappresentato nell'Allegato B che, visivamente, delinea il sistema e le sue articolazioni, i livelli di responsabilità e gli strumenti di integrazione.
7. Su proposta del Direttore scientifico, il Consiglio direttivo può conferire incarichi di alta specializzazione a ricercatori in servizio presso la Direzione.

## **CAPO II “AREA CLINICO ASSISTENZIALE”**

### **Art. 14**

(Funzioni e competenze)

1. Afferiscono all'Area clinico assistenziale funzioni e competenze riferite alla Fondazione nonché all'Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico per gli aspetti riguardanti la gestione diretta di servizi sanitari.
2. Fanno capo, altresì, all'Area di cui al comma 1 le competenze connesse alla Trasparenza e Qualità l'organizzazione, la gestione dei flussi informativi e il monitoraggio strategico, l'organizzazione e il controllo della Farmacia, la programmazione e la gestione, per quanto di competenza, della formazione, anche con riferimento all'aggiornamento professionale del personale interno, nonché dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

### **Art. 15**

#### (Responsabilità)

1. Il Responsabile dell'Area clinico assistenziale è il Direttore sanitario, nominato dal Consiglio direttivo su proposta del Presidente per una durata rinnovabile non superiore a tre anni. Il Direttore sanitario è un medico in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa regionale.
2. Il contratto del Direttore sanitario è di diritto privato, disciplinato ai sensi delle vigenti norme del codice civile ed è incompatibile con analogo incarico presso altri enti e organismi sia di diritto pubblico che di diritto privato. Nei limiti della vigente normativa in materia di incompatibilità e conflitto d'interessi, il Direttore sanitario può svolgere, previa autorizzazione del Consiglio direttivo, incarichi a carattere temporaneo e occasionale presso altri enti e/o organismi.
3. Il Direttore sanitario dirige e assume la responsabilità delle competenze sanitarie connesse alla Fondazione e all'Istituto di Ricerca e Cura a Carattere Scientifico. Nell'ambito del proprio incarico, il Direttore sanitario:
  - a) Concorre, per quanto di competenza, d'intesa con il Direttore scientifico e il Direttore amministrativo, alla individuazione degli obiettivi strategici della Fondazione nel medio e lungo periodo;
  - b) Fornisce parere obbligatorio, ma non vincolante, al Presidente sugli atti relativi alle materie di competenza;
  - c) Concorre all'integrazione dell'attività assistenziale con quella scientifica e partecipa a progetti di ricerca in ambito epidemiologico, gestionale e di forme innovative di organizzazione di modelli assistenziali;
  - d) Partecipa, per quanto di competenza, alle procedure di acquisto di apparecchiature, attrezzature ed arredi sanitari;
  - e) Esprime pareri, per quanto di competenza, sulle trasformazioni edilizie;

- f) Concorre, con proprie proposte, alle procedure istruttorie per la stipula di rapporti convenzionali con enti e strutture pubbliche o con singoli professionisti;
  - g) Mantiene e cura i rapporti con la Direzione sanitaria dell'A.O. San Giovanni Addolorata, promuove e organizza l'integrazione tra le attività assistenziali della Fondazione e quelle dell'Azienda nonché tra i rispettivi professionisti;
  - h) Si fa carico, per quanto riguarda i servizi assistenziali, quali l'Unità Operativa Complessa di Cura e Ricerca Traslazionale e connesse attività ambulatoriali operanti presso il P.O. Britannico dell'A.O. San Giovanni Addolorata, di tutte le funzioni e le iniziative previste dalla vigente normativa regionale; si fa carico, altresì, per quanto di competenza, anche delle medesime funzione e iniziative relativamente agli ambulatori di ricerca siti presso la sede di Via Livenza n. 3;
  - i) Cura e informa gli Organi della Fondazione sull'andamento delle attività assistenziali svolte presso l'A.O. San Giovanni Addolorata, rilevando costantemente i risultati in termini di produttività e di qualità delle prestazioni erogate;
  - j) Cura i rapporti con la Regione Lazio per quanto attiene le materie di competenza;
  - k) E' il Responsabile della Qualità.
4. In qualità di Direttore sanitario dei presidi assistenziali a diretta gestione e dei laboratori di ricerca, lo stesso svolge le funzioni di cui alla vigente normativa nazionale e regionale.

## **Art. 16**

### (Struttura organizzativa)

1. Dipendono dal Direttore sanitario i servizi clinico – assistenziali direttamente gestiti dall'Istituto di Ricovero e Ricerca a Carattere Scientifico presso l'A.O. San Giovanni – Addolorata nonché, per gli aspetti di competenza, i relativi laboratori di ricerca.
2. Il Direttore sanitario vigila e coordina le attività del Servizio farmaceutico della sede di Via Livenza n. 3 e si interfaccia con l'analogo Servizio dell'A.O. San Giovanni – Addolorata. Afferiscono, altresì, alla Direzione sanitaria le competenze relative all'accoglienza e all'informazione, alle relazioni con il pubblico, all'ingegneria clinica, al servizio infermieristico, alla trasparenza e qualità, assumendo in carico le attività e gli interventi che ne derivano.
3. Sotto il profilo organizzativo, la Direzione sanitaria è articolata in una Unità Operativa Complessa (U.O.C.), denominata "Cura e Ricerca traslazionale", alla quale fanno capo le seguenti Unità Operative Semplici (U.O.S.):
  - a) "Area degenza";
  - b) "Area specialistica ambulatoriale".

4. Dipendono dal Direttore sanitario le seguenti Strutture in Staff:

- a) “Servizio farmaceutico” (generale e per studi clinici-sperimentali della sede di Via Livenza n. 3);
- b) “Accoglienza e Informazione”;
- c) “Ingegneria clinica”;
- d) “Servizio infermieristico”;
- e) “Trasparenza e Qualità”.

4. L'organigramma dell'Area clinico assistenziale è rappresentato nell'Allegato C che, visivamente, delinea il sistema e le sue articolazioni, i livelli di responsabilità e gli strumenti di integrazione.

### CAPO III “AREA AMMINISTRATIVA”

#### Art. 17

(Funzioni e competenze)

1. Afferiscono all'Area amministrativa:

- a) Le questioni riguardanti gli affari generali e la sicurezza patrimoniale;
- b) Gli aspetti legali di contenzioso e disciplinari;
- c) La gestione e direzione delle risorse umane e relativo trattamento economico;
- d) Gli aspetti tecnico patrimoniali;
- e) Le questioni di economia e finanza;
- f) Le gestione dei sistemi informativi aziendali;
- g) L'elaborazione periodica dei “report” ai fini del controllo di gestione;
- h) La gestione della qualità e del *risk management*;
- i) Il concorso nella definizione delle strategie finalizzate al raggiungimento degli obiettivi della Fondazione;
- j) Direzione di tutti i servizi amministrativi.

#### Art. 18

(Responsabilità)

1. Il Responsabile dell'Area amministrativa è il Direttore amministrativo, nominato dal Consiglio direttivo su proposta del Presidente per una durata non inferiore a tre anni. Il Direttore amministrativo è un laureato in materie giuridico contabili con pregressa esperienza di gestione aziendale.

2. Il contratto del Direttore amministrativo è disciplinato ai sensi delle vigenti norme del codice civile ed è incompatibile con analogo incarico presso altri enti e organismi sia di diritto pubblico che di diritto privato operanti nel settore della ricerca.

3. Il Direttore amministrativo dirige e assume la responsabilità in ordine a tutte le materie, i provvedimenti e gli atti riguardanti l'Area amministrativa. Nell'ambito del proprio incarico, il Direttore amministrativo:

- a) Dirige i servizi amministrativi e il personale della Fondazione;
- b) Svolge attività di supporto nei confronti dei responsabili delle strutture assistenziali e, con riferimento agli aspetti amministrativi, ne coordina l'attività;
- c) Assume la responsabilità delle politiche di gestione del personale, delle relazioni sindacali, del controllo di gestione e della organizzazione informatica;
- d) Assume la responsabilità della gestione finanziaria della Fondazione;
- e) Assume la responsabilità della gestione delle questioni di economia e finanza;
- f) Coordina, per quanto di competenza, l'organizzazione generale del processo degli acquisti;
- g) Predispone il *budget* e il bilancio consuntivo;
- h) Assicura, in caso di mancata nomina ovvero di assenza del Direttore, la segreteria del Consiglio direttivo;
- i) Coadiuvata, in caso di mancata nomina ovvero di assenza del Direttore, il Presidente nell'attuazione delle deliberazioni assunte dal Consiglio direttivo;
- j) Coordina e supervisiona le attività svolte dai servizi tecnici, proponendo l'acquisizione di risorse esterne.

## **Art. 19**

### (Struttura organizzativa)

1. La Direzione amministrativa si avvale di una segreteria e di un Ufficio "Controllo di Gestione e Risk Management" e si articola in due Unità Operative Complesse (U.O.C.): "Risorse e Trattamento Economico" che si articola nelle seguenti Unità Operative Semplici (U.O.S.):

- a) "Amministrazione e gestione del personale";
- b) "Rapporti con i Sindacati";

e "Gestione Economica Finanziaria e Patrimonio", che si articola nelle seguenti Unità Operative Semplici (U.O.S.):

- c) "Contabilità e Bilancio";
- d) "Provveditorato e Economato";
- e) "Patrimonio";

e una Unità Operativa Semplice Dipartimentale (U.O.S.D.) “Affari Legali e Generali” che si articola nelle seguenti Unità Operative Semplici (U.O.S.):

- f) “Intese, Contratti e Rapporti esterni”;
- g) “Posta, Protocollo e Spedizione”;
- h) “Legale e Contenzioso”;
- i) “Normativa Personale”

2. L’organigramma dell’Area amministrativa è rappresentato nell’Allegato D che, visivamente, delinea il sistema e le sue articolazioni, i livelli di responsabilità e gli strumenti di integrazione.

## **CAPO IV “COORDINAMENTO DELLE DIREZIONI”**

### **Art. 20**

(Modalità e strumenti)

1. Se nominato, il Direttore, nell’ambito delle competenze di cui all’art. 7, sovrintende alle attività del Direttore Scientifico, del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo e, in tale ambito, ne controfirma tutti gli atti di rilevanza programmatica, strategica e finanziaria da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Per le finalità di cui al comma 1, il Direttore promuove e coordina riunioni periodiche con i Direttori anche ai fini del monitoraggio delle attività e dei risultati nonché del livello di integrazione tra le diverse Aree.
3. In assenza del Direttore, le competenze di cui al comma 2 sono svolte, a turno e per un periodo non inferiore a un anno, da uno dei tre Direttori, su designazione del Presidente. In tale ambito, il Designato svolge, altresì, funzioni di coordinamento in ordine alle attività istruttorie relative ai provvedimenti di cui al comma 1.

## **TITOLO III “PROFILI, GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE”**

### **Art. 21**

(Principi)

1. La Fondazione promuove la collaborazione e la interazione tra tutte le proprie componenti, in ragione del comune perseguimento dei fini istituzionali dell’Ente, attraverso gli strumenti della ricerca, dell’assistenza e della formazione.

2. L'attività è informata a criteri di collegialità operativa, di confronto propositivo, di impegno e motivazione al continuo miglioramento della qualità sia a livello professionale che a livello personale e sociale.

3. Il sistema è organizzativamente configurato secondo uno stile partecipativo, diretto a promuovere il coinvolgimento di tutte le componenti attraverso gli strumenti dell'informazione, della formazione sul campo, del monitoraggio e della verifica dei risultati in relazione agli obiettivi fissati.

## Art. 22

(Processo di gestione e amministrazione del personale dipendente)

1. Il processo di gestione e amministrazione del personale si articola nelle seguenti fasi:
  - a) Gestione del personale, comprendente: determinazione del fabbisogno delle risorse umane, reclutamento e selezione del personale, iniziative di formazione e sviluppo professionale, valutazione delle prestazioni, adempimenti connessi al rispetto della normativa in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - b) Amministrazione del personale, comprendente: rilevazione delle presenze del personale, predisposizione di retribuzioni e compensi, corresponsione di retribuzioni e compensi.
2. In riferimento al processo di gestione del personale di cui al comma 1, lett. a),
  - a) La Fondazione definisce il fabbisogno sulla base delle esigenze espresse dalla dirigenza aziendale e tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili.
  - b) La pianificazione delle risorse umane è stimata in ragione dei profili professionali, delle specializzazioni, delle qualifiche e del numero del personale da acquisire, indicando, altresì, le modalità e pianificando i tempi dell'acquisizione.
  - c) Il reclutamento del personale avviene in coerenza con i profili professionali, le specializzazioni, le qualifiche e il numero definito in sede di pianificazione e previa verifica dei titoli, della professionalità e dell'esperienza necessari per ricoprire gli incarichi o le posizioni da assegnare.
  - d) La selezione e il reclutamento del personale avvengono mediante la predisposizione di atti e provvedimenti formali specificatamente motivati. Tutta la documentazione è conservata, nei termini di legge, presso la Direzione amministrativa.
  - e) L'assunzione del personale è, in ogni caso, subordinata al possesso degli stessi requisiti previsti per le corrispondenti qualifiche degli enti e strutture del Servizio Sanitario Nazionale.
  - f) In materia di formazione, si rinvia a quanto previsto al Titolo VI.

- g) Con cadenza almeno annuale e, comunque, con carattere di continuità, l'attività del personale è sottoposta a valutazione attraverso procedure e strumenti codificati e sulla base di parametri e criteri obiettivi e quantificabili da individuarsi a cura del Direttore e del Comitato scientifico con riferimento alla vigente normativa nazionale e regionale per quanto applicabile.
- h) La valutazione costituisce uno strumento essenziale per stimolare la crescita professionale e motivazionale del personale nonché per favorire l'introduzione di sistemi relazionali collaborativi e integrati.
- i) La Fondazione, per il tramite del proprio Responsabile della Sicurezza, garantisce il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs n. 81/2008 e succ. mod.i
3. In riferimento al processo di amministrazione del personale di cui al comma 1, lett. b),
- a) La Fondazione, per quanto attiene agli aspetti generali e specifici connessi alla gestione e all'amministrazione del personale dipendente fa riferimento:
- al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro che disciplina i rapporti intercorrenti tra le case di cura private, i centri di riabilitazione, gli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, le strutture riconosciute presidio ai sensi del comma 2 dell'art. 43 della legge 23 dicembre 1978, n. 833 associati all'A.I.O.P., all'A.R.I.S. e alla F.D.G.;
  - al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dirigente sanitario, professionale, tecnico e amministrativo che disciplina i rapporti intercorrenti tra le case di cura private, i centri di riabilitazione, gli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, le strutture riconosciute presidio ai sensi del comma 2 dell'art. 43 della legge 23 dicembre 1978, n. 833 associati all'A.R.I.S., allo S.N.A.B.I.S.D.S. e all'A.D.O.N.P.;
  - al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente operante all'interno delle strutture sanitarie associate all'A.I.O.P., all'A.R.I.S. e alla F.D.G..
- b) Relativamente a quanto non disciplinato dai contratti di cui alla lett. a) si rinvia alle leggi in vigore per i rapporti di lavoro di diritto privato e allo Statuto dei lavoratori in quanto applicabile.
- c) La presenza del personale, dipendente e non, operante presso le sedi istituzionali e operative della Fondazione è rilevata per il tramite di strumenti elettronici anche per motivi di sicurezza.
- d) I cedolini paga sono, tra l'altro, generati sulla base delle presenze di cui alla lett. c).
- e) Sono previsti dalla Direzione amministrativi specifici controlli sul file anagrafico del personale per assicurare l'integrità dei dati in esso contenuti, al fine di evitare errori nell'elaborazione dei cedolini paga e, quindi, nella quantificazione delle retribuzioni.



f) Il processo di gestione e amministrazione del personale, considerato nel suo insieme, è dotato di meccanismi di controllo per prevenire errori e/o illeciti, intervenendo attraverso controlli preventivi o di “*feedforward*”. Detti controlli sono realizzati in conformità con i seguenti principi:

- ogni operazione è verificabile, documentata, coerente e congrua;
- nessuno può gestire un intero processo in autonomia;
- i controlli sono documentati attraverso strumenti diversi che riportano sigle e firme dei relativi controllori.

4. Ai dirigenti del ruolo medico e del ruolo sanitario è consentito lo svolgimento di attività libero professionale nelle strutture in cui la Fondazione opera compatibilmente con gli spazi disponibili e la tipologia degli incarichi affidati. La modalità di svolgimento della suddetta attività professionale sarà disciplinata con apposito atto di organizzazione della Direzione sanitaria nel rispetto dei criteri generali di cui ai contratti richiamati al comma 3, lett. a), e delle disposizioni di cui all’art. 15-*quinquies*, comma 2, del D.Lgs n. 502/1992 e succ. mod.i.

5. Ai dirigenti del ruolo medico e del ruolo sanitario di cui al comma 5 si applicano le norme in materia di incompatibilità e conflitto d’interessi di cui all’art. 4, comma 7, della L. n. 412/1991 e succ. mod.i.

### **Art. 23**

(Tipologie di rapporti contrattuali)

1. Le tipologie di rapporti contrattuali sono disciplinati dalla vigente normativa di riferimento in materia di lavoro.
2. In relazione alle proprie peculiarità istituzionali e tecniche, la Fondazione si avvale del supporto tecnico di professionisti di eccellenza attraverso l’instaurazione di rapporti di collaborazione a tempo determinato, in funzione delle esigenze da soddisfare, prevalentemente nell’area della ricerca, e nel rispetto della vigente normativa di riferimento in materia di lavoro.
3. Nell’ambito dell’impegno a promuovere l’inserimento di giovani laureati e non nell’Area dell’Oftalmologia, la Fondazione, di norma annualmente, indice bandi per l’assegnazione di borse di studio in favore di candidati in possesso, oltre ai titoli di legge, anche di documentata esperienza e motivazione nel campo specifico. Gli avvisi, aperti anche a candidati stranieri, sono redatti secondo lo schema di cui all’Allegato E.

### **Art. 24**

(Profili professionali e qualifiche)

1. Il Personale della Fondazione opera, anche contestualmente, nelle seguenti Aree:
  - a) Scientifica e della ricerca;
  - b) Clinico assistenziale;
  - c) Amministrativa.
2. Per i profili professionali e le relative qualifiche, si fa riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro richiamati all'art. 22, comma 3, lett. a).

## **TITOLO IV “ATTI E PROVVEDIMENTI”**

### **CAPO I “TIPOLOGIE E PROCEDURE DI ADOZIONE DEGLI ATTI”**

#### **Art. 25**

(Strumenti)

1. La Fondazione esercita la propria azione amministrativa nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
2. Il presente Capo descrive le tipologie e le procedure di adozione degli atti che gli organi e le strutture organizzative della Fondazione realizzano per le finalità di cui al comma 1.
3. Gli atti di cui al comma 2 sono realizzati in conformità con gli schemi tipo che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento (Allegato F).

#### **Art. 26**

(Struttura dell'atto amministrativo)

1. Sotto il profilo della legittimità formale ciascun atto amministrativo deve contenere i seguenti requisiti:
  - a) intestazione, cioè l'indicazione dell'organo di governo o del dirigente della struttura organizzativa da cui l'atto è adottato;
  - b) preambolo, in cui sono indicate le norme di legge o i regolamenti in base ai quali l'atto è adottato nonché i riferimenti agli atti preparatori;
  - c) motivazione, cioè l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato l'adozione dell'atto;
  - d) dispositivo, cioè la parte precettiva dell'atto;
  - e) luogo;
  - f) data;
  - g) sottoscrizione.

2. Gli atti amministrativi adottati sono trasmessi alla competente Unità Organizzativa Complessa. *"Affari Generali, Rapporti Esterni, Legale e Contenzioso"* per la registrazione e la numerazione progressiva, seguita dalla sigla di identificazione della Direzione proponenti. Gli atti registrati e numerati sono restituiti alla Direzione proponente la quale provvede alle notificazioni, comunicazioni e pubblicazioni richieste.

3. Per le finalità di cui al comma 2, sono istituiti i seguenti registri:

- a) registro delle deliberazioni dell'Assemblea;
- b) registro delle deliberazioni del Consiglio Direttivo;
- c) registro degli atti di organizzazione del Consiglio Direttivo;
- d) registro dei decreti del Presidente;
- e) registro delle direttive del Presidente;
- f) registro dei decreti del Direttore;
- g) registro delle direttive del Direttore;
- h) registro delle determinazioni e degli atti delle Direzioni.

#### **Art. 27**

(Atti degli Organi)

1. L'Assemblea, il Presidente, il Consiglio Direttivo e il Direttore, ciascuno per la parte di competenza, esercitano l'attività di indirizzo politico amministrativo della Fondazione mediante l'adozione di atti di alta amministrazione soggetti al regime giuridico degli atti amministrativi, di cui recano i caratteri formali e sostanziali.

2. Gli atti di alta amministrazione di competenza del Presidente e del Direttore sono adottati con: decreti, e direttive.

3. L'Assemblea e il Consiglio Direttivo adottano gli atti di propria competenza mediante deliberazione. Per il conferimento degli incarichi di direzione, fatto salvo quanto previsto all'art. 30, il Consiglio Direttivo adotta atti di organizzazione.

#### **Art. 28**

(Decreti e direttive)

1. Il Presidente e il Direttore adottano i decreti per l'esecuzione delle precedenti deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo nonché, fatto salvo quanto previsto al comma 5, per l'esercizio di ogni altra competenza di relativa spettanza.

2. I decreti sono redatti su carta intestata in due originali e, oltre ai requisiti di cui all'art. 26, devono:

- a) contenere l'indicazione di un oggetto chiaro e sintetico;
- b) essere corredati di tutti i documenti richiamati, sia in premessa sia nella parte dispositiva;
- c) contenere l'indicazione dell'autorità cui è possibile ricorrere.

3. Gli schemi dei decreti sono proposti dalla Direzione competente in materia e devono essere corredati da un frontespizio sul quale sono apposte le firme del Direttore proponente, del dirigente competente per materia, del responsabile del procedimento nonché del funzionario che ha redatto materialmente lo schema di atto, i quali assumono, ognuno nell'ambito delle rispettive competenze, la responsabilità complessiva della legittimità della proposta. In caso di decreto presidenziale il frontespizio è sottoscritto anche dal Direttore. Qualora i decreti riguardino competenze di più Direzioni, gli schemi sono firmati di concerto.

4. Un originale del decreto, registrato e numerato, è restituito alla Direzione proponente che provvede alle notificazioni, comunicazioni e pubblicazioni richieste.

5. In conformità con gli orientamenti formalmente assunti dall'Assemblea e dal Consiglio, il Presidente e il Direttore emanano direttive per fornire indicazioni operative di indirizzo all'attività delle Direzioni.

#### **Art. 29**

##### (Deliberazioni)

1. L'Assemblea e il Consiglio Direttivo adottano deliberazioni per l'esercizio delle competenze di relativa spettanza.

3. Gli schemi delle deliberazioni sono proposti dalla Direzione competente in materia e devono essere corredati da un frontespizio sul quale sono apposte le firme del Presidente, del Direttore, Direttore proponente, del dirigente competente per materia, del responsabile del procedimento nonché del funzionario che ha redatto materialmente lo schema di atto, i quali assumono, ognuno nell'ambito delle rispettive competenze, la responsabilità complessiva della legittimità della proposta. Qualora le deliberazioni riguardino competenze di più Direzioni, gli schemi sono firmati di concerto.

#### **Art. 30**

##### (Atti di organizzazione)

1. Gli atti di organizzazione sono atti unilaterali ricettivi e non che il Consiglio Direttivo adotta, nell'ambito delle proprie competenze, per la gestione dei rapporti di lavoro e per l'organizzazione degli uffici.

2. Per le finalità di cui al comma 1, gli atti di organizzazione possono essere adottati anche dal Direttore e dai Direttori scientifico, sanitario e amministrativo. Rientrano in tali atti, tra l'altro:

- a) la comunicazione scritta, per la trasmissione e la diffusione di atti, provvedimenti e circolari;
- b) l'ordine di servizio, per l'assegnazione del personale alle strutture;
- c) la disposizione, per il conferimento di incarichi, la costituzione dei gruppi di lavoro, per l'istituzione di posizioni dirigenziali individuali e per impartire disposizioni in ordine ad adempimenti da osservare.

### **Art. 31**

(Atti direttoriali di gestione)

1. I Direttori scientifico, sanitario e amministrativo esercitano le competenze di relativa spettanza mediante l'adozione di atti che assumono la denominazione giuridica di determinazione.

### **Art. 32**

(Determinazioni)

1. Lo schema di determinazione è corredato di un frontespizio sul quale sono apposte le firme del dirigente della struttura subordinata proponente, del responsabile del procedimento e dell'estensore, i quali condividono con il Direttore che adotta l'atto, ognuno nell'ambito della propria competenza, la responsabilità della legittimità dell'atto stesso.

2. Dopo la sottoscrizione, la determinazione comportante impegno di spesa viene inviata alla competente U.O.C. "*Affari Generali, Rapporti Esterni, Legale e Contenzioso*" per la verifica della copertura finanziaria. La numerazione delle determinazioni è unica per ogni Direzione. Se in tale sede vengono riscontrate irregolarità d'imputazione o di capienza della spesa la determinazione viene rinviata al Direttore competente con le relative osservazioni.

3. Dopo la registrazione e la numerazione progressiva, a cura della stessa U.O.C. "*Affari Generali, Rapporti Esterni, Legale e Contenzioso*", la determinazione viene trasmessa alla U.O.C. "*Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio*" per la registrazione dell'impegno di spesa. La predetta struttura registra l'impegno entro 10 giorni dalla data di ricevimento e rinvia la determinazione al Direttore proponente il quale provvede alle notificazioni, comunicazioni e pubblicazioni richieste.

4. Quando la determinazione da adottare interessa diverse strutture, la stessa è assunta di concerto dai rispettivi Direttori.

### **Art. 33**

(Redazione e stesura degli atti)

1. Gli atti amministrativi sono redatti, anche promiscuamente, con qualunque mezzo idoneo, atto a garantirne la conservazione nel tempo.
2. Il testo degli atti di cui al comma 1, comunque redatti, non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune.
3. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura risulti leggibile.

## **Titolo V “CONTABILITA’ E SCRITTURE AMMINISTRATIVE”**

### **Art. 34**

(Principi generali e condizioni essenziali)

1. La contabilità dei fatti amministrativi dell’esercizio è effettuata nel rispetto delle vigenti normative di settore e, per quanto applicabile, dei Principi contabili così come definiti dall’Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.).
2. La contabilità è tenuta secondo criteri che permettono di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione, nonché il risultato d’esercizio.
3. Ogni fatto amministrativo è oggetto di specifica autorizzazione e la relativa registrazione in contabilità verificabile mediante presentazione di apposita documentazione di supporto.
4. La contabilità generale è supportata da misure organizzative tese ad assicurare la completezza, l’accuratezza e la validità delle operazioni contabilizzate come, ad esempio, la separazione dei compiti e le tecniche automatizzate che includono, tra l’altro, i controlli sulla ragionevolezza dei dati elaborati.
5. Sono assicurati controlli adeguati che permettano l’accesso al sistema contabile solo e soltanto a persone autorizzate.
6. Ciascuna funzione è responsabile, nell’ambito delle proprie attività di competenza, della veridicità delle informazioni fornite, dei tabulati, *file* e documenti trasmessi alla struttura competente in materia di Contabilità.

### **Art. 35**

(Sistemi di rilevazione)

1. Il sistema contabile della Fondazione si articola in contabilità generale e contabilità analitica.

2. La contabilità analitica favorisce il controllo di gestione, in quanto permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra i risultati e le previsioni (*budget*).
3. Il sistema di controllo economico - finanziario si realizza attraverso:
  - a) il monitoraggio e controllo dell'andamento dei costi e dei ricavi rispetto ai budget definiti;
  - b) il monitoraggio e controllo dei flussi di cassa.

### Art. 36

#### (Organizzazione del sistema contabile)

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa della Fondazione attraverso la definizione di entità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le entità di imputazione sono i Centri di responsabilità.
3. I Centri di responsabilità sono entità contabili e si classificano in: centri di costo, centri di profitto e centri di investimento.
4. Il piano dei Centri di responsabilità viene modificato con determinazione del Direttore amministrativo, adottata di concerto con il Direttore scientifico e il Direttore Sanitario.
5. Ciascuna funzione contabile è responsabile, nell'ambito delle attività di competenza, della veridicità della documentazione e degli elementi informativi forniti alla Direzione amministrativa. Chiunque venisse a conoscenza, direttamente o indirettamente, di fatti tali da compromettere l'attendibilità dei documenti contabili è tenuto a darne immediata segnalazione al Collegio dei revisori dei conti.

### Art. 37

#### (Processi contabili)

1. I processi contabili attengono alla definizione e allo svolgimento delle attività necessarie al perseguimento delle finalità del sistema contabile e sono tra loro correlati costituendo, nel loro insieme, il macro-processo contabile della Fondazione.
2. I processi contabili finalizzati al controllo di gestione e alla redazione del bilancio consuntivo si articolano come segue:
  - a) previsioni (*budget*);
  - b) gestione;
  - c) contabilizzazione delle operazioni di gestione;
  - d) redazione del *reporting* e del bilancio consuntivo;
  - e) confronto tra risultati e previsioni, queste ultime continuamente aggiornate

3. Gli Organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: l'Assemblea, il Consiglio direttivo, il Direttore, ove nominato, il Direttore scientifico, il Direttore sanitario, il Direttore amministrativo e il Collegio dei revisori dei conti.

#### **Art. 38**

(Periodi contabili)

1. L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio-31 dicembre).
2. In relazione agli scopi delle diverse piattaforme contabili, il sistema contabile gestisce:
  - a) il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
  - b) i periodi contabili corrispondenti a suddivisioni dell'esercizio contabile (infrannualità);

#### **Art. 39**

(Modalità di gestione degli eventi contabili)

1. Gli eventi contabili sono rilevati nel sistema contabile una sola volta, producendo le opportune registrazioni per la contabilità generale, per la gestione inventariale patrimoniale e per la contabilità analitica, nonché, se istituita, per la contabilità di magazzino.

#### **Art. 40**

(Controlli di gestione)

1. I controlli di gestione si articolano in controlli annuali e infra-annuali svolti, per l'area di propria competenza, dal Direttore, dalla Direzione scientifica, dalla Direzione sanitaria e dalla Direzione amministrativa. L'analisi ha primariamente la finalità di consentire la gestione anticipata delle criticità e dei problemi che si possono presentare nel corso dell'esercizio attraverso l'individuazione, la promozione e l'attuazione delle opportune misure correttive.

#### **Art. 41**

(Verifica periodica degli scostamenti tra risultati e previsioni)

1. La Direzione scientifica, la Direzione Sanitaria e la Direzione amministrativa periodicamente verificano, per l'area di propria competenza, gli scostamenti tra risultati e previsioni. Tali verifiche potrebbero determinare una revisione delle previsioni che daranno luogo a un aggiustamento del *budget*.

#### **Art. 42**

(Adempimenti tributari)



1. La Direzione amministrativa predispone tutto quanto necessario per il tempestivo assolvimento da parte della Fondazione di tutti gli adempimenti ed obblighi previsti dalla normativa tributaria applicabile all'ente.

## **Titolo VI "FORMAZIONE"**

### **Art. 43**

(Formazione: ruolo ed espressione)

1. La Fondazione ha assunto la Formazione quale strumento che, insieme alla Ricerca scientifica e all'Assistenza, concorre allo sviluppo della cultura della prevenzione, allo sviluppo di una organizzazione del sistema fortemente integrato e comunicativo, al rafforzamento delle competenze e delle motivazioni professionali degli operatori impegnati nell'area della Oftalmologia, al raggiungimento degli obiettivi generali e specifici annuali e pluriennali nonché all'impegno al trasferimento dei risultati conseguiti dal fronte della ricerca scientifica a quello dell'attività clinica.
2. L'intervento formativo è garantito da una pianificazione specifica, da una organizzazione efficiente, da una chiarezza dell'approccio metodologico e operativo con capacità di rilevare i risultati attraverso strumenti preventivamente codificati.

### **Art. 44**

(Formazione e sviluppo professionale)

1. La normativa nazionale e regionale garantisce al lavoratore una formazione continua che comprende sia l'aggiornamento professionale che la formazione permanente. L'operatore, quindi, ha il diritto/dovere di acquisire i crediti formativi su tematiche coerenti con il proprio lavoro. Sotto questo profilo la Fondazione assume e garantisce il proprio impegno in materia di rispetto delle disposizioni di legge riguardanti la prevenzione e la sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. La pianificazione dell'attività interna di formazione e sviluppo professionale è annualmente approvata dal Comitato scientifico e realizzata dalla competente Unità Operativa (U.O.), costituita all'interno della Direzione scientifica. La Fondazione, anche in base agli indirizzi regionali, costituisce annualmente un fondo all'interno del proprio bilancio di previsione per la Formazione continua del personale.
3. Il piano di formazione e di sviluppo professionale indica gli argomenti, la tipologia dei partecipanti, i profili professionali dei docenti, la durata dei corsi. Ogni corso di formazione e sviluppo professionale indica il numero dei partecipanti, gli argomenti trattati, i relatori, i docenti, la durata e i criteri di valutazione del grado di apprendimento dei partecipanti. La frequenza ai corsi è

documenta mediante specifica certificazione rilasciata dal responsabile della U.O. di cui al comma 2 e acquisita al fascicolo personale dell'interessato.

4. Nell'ambito dei principi di cui all'art. 43, la Fondazione, assumendone i relativi oneri, può autorizzare la partecipazione di singoli operatori a eventi formativi non inseriti nel proprio Piano annuale.

5. Tutti i percorsi di Formazione sono sottoposti a una valutazione dei risultati sia sotto il profilo dell'arricchimento professionale individuale sia sotto il profilo dell'incidenza dell'intervento sul sistema organizzativo aziendale. ☺

#### **Art. 45**

(Formazione esterna)

1. Nell'ambito della propria attività di *Provider* ECM, la Fondazione programma e gestisce interventi formativi aperti a operatori esterni attraverso un sistema organizzativo a tal fine istituito all'interno della Direzione scientifica.

2. La pianificazione dell'attività esterna di Formazione è annualmente approvata dal Comitato scientifico e realizzata dalla competente Unità Operativa (U.O.), costituita all'interno della Direzione scientifica.

3. La Fondazione in qualità di *Provider* ECM cura, per il tramite della Direzione scientifica, i rapporti sia, a livello nazionale, con l'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (AGENAS) per la realizzazione della piattaforma informatica per l'accreditamento dei *Provider* ECM e della gestione dei relativi eventi formativi sia, a livello regionale, con la Commissione Regionale ECM e con l'Osservatorio Regionale per la Qualità della Formazione Continua in Sanità.

#### **Art. 46**

(Ulteriori eventi di comunicazione e progettazione sul piano scientifico)

1. Al fine di realizzare, con carattere di continuità, lo scambio con soggetti pubblici e privati, operanti in ambito nazionale e internazionale, nelle materie di comune interesse, la Fondazione promuove, organizza e gestisce ovvero partecipa a ulteriori eventi di comunicazione e progettazione sul piano scientifico.

2. Gli eventi di cui al comma 1 sono finalizzati alla comunicazione, allo scambio di esperienze e, soprattutto, alla valutazione dei risultati delle ricerche sul piano scientifico e della relativa ricaduta sul piano assistenziale. Nell'ambito di detti eventi, è auspicabile che si creino le condizioni per collaborazioni e intese finalizzate a realizzare progetti condivisi che promuovano l'interscambio e l'interdisciplinarietà tra professionisti provenienti da istituzioni, luoghi e culture diverse. Assumono

priorità e rilievo gli eventi con istituzioni universitarie, italiane ed estere, con conseguenti intese facilitanti l'interscambio di docenti e, soprattutto, studenti da inserire nelle attività e nei servizi della Fondazione. In detto contesto la Fondazione promuove le condizioni affinché i propri ricercatori possano, essi stessi, contribuire alla formazione in sede universitaria attraverso l'affidamento di incarichi a tempo ovvero partecipazioni, sempre in qualità di docenti, a corsi di specializzazione o perfezionamento postuniversitario.

## **TITOLO VII “RAPPORTI CON ALTRE ISTITUZIONI A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE”**

### **Art. 47**

#### (Convenzioni)

1. In conformità alla normativa vigente, la Fondazione può stipulare:
  - a) con soggetti pubblici e privati, soprattutto di livello universitario, sia a livello nazionale che internazionale, convenzioni per la ricerca e la formazione negli ambiti di interesse;
  - b) con soggetti del Servizio Sanitario Nazionale, convenzioni per l'erogazione di assistenza sanitaria;
  - c) con soggetti, pubblici e privati, impegnati nei servizi di riabilitazione e in attività di natura sociale e socio assistenziale, convenzioni per sperimentazioni, ricerche e interventi negli ambiti d'interesse.
2. Gli schemi delle convenzioni di cui al comma 1 sono adottati, su proposta della competente Direzione, con deliberazione del Consiglio direttivo in conformità con quanto previsto all'art. 29. Il provvedimento di adozione contiene l'indicazione delle modalità e dei tempi di sottoscrizione dell'atto da parte del Presidente. Qualora lo schema di convenzione preveda un successivo impegno di spesa, la deliberazione è adottata dal Consiglio direttivo su proposta congiunta della competente Direzione e della Direzione Amministrativa che ne seguirà i conseguenti adempimenti sotto il profilo finanziario.
3. Le convenzioni di cui al comma 1, contengono:
  - a) la definizione dei soggetti firmatari;
  - b) il contenuto e gli obiettivi dell'accordo;
  - c) la materia oggetto dell'accordo;
  - d) i limiti temporali;
  - e) la possibilità di proroghe e di modifiche;
  - f) i costi, gli *standard* tecnici e le modalità di recesso;

- g) la definizione delle risorse umane che concorrono alla realizzazione dell'accordo, gli *standard* di qualità del servizio, gli *standard* per la valutazione *ex ante*, *in itinere*, *ex post* della qualità delle prestazioni.

#### **Art. 48**

##### **(Intese)**

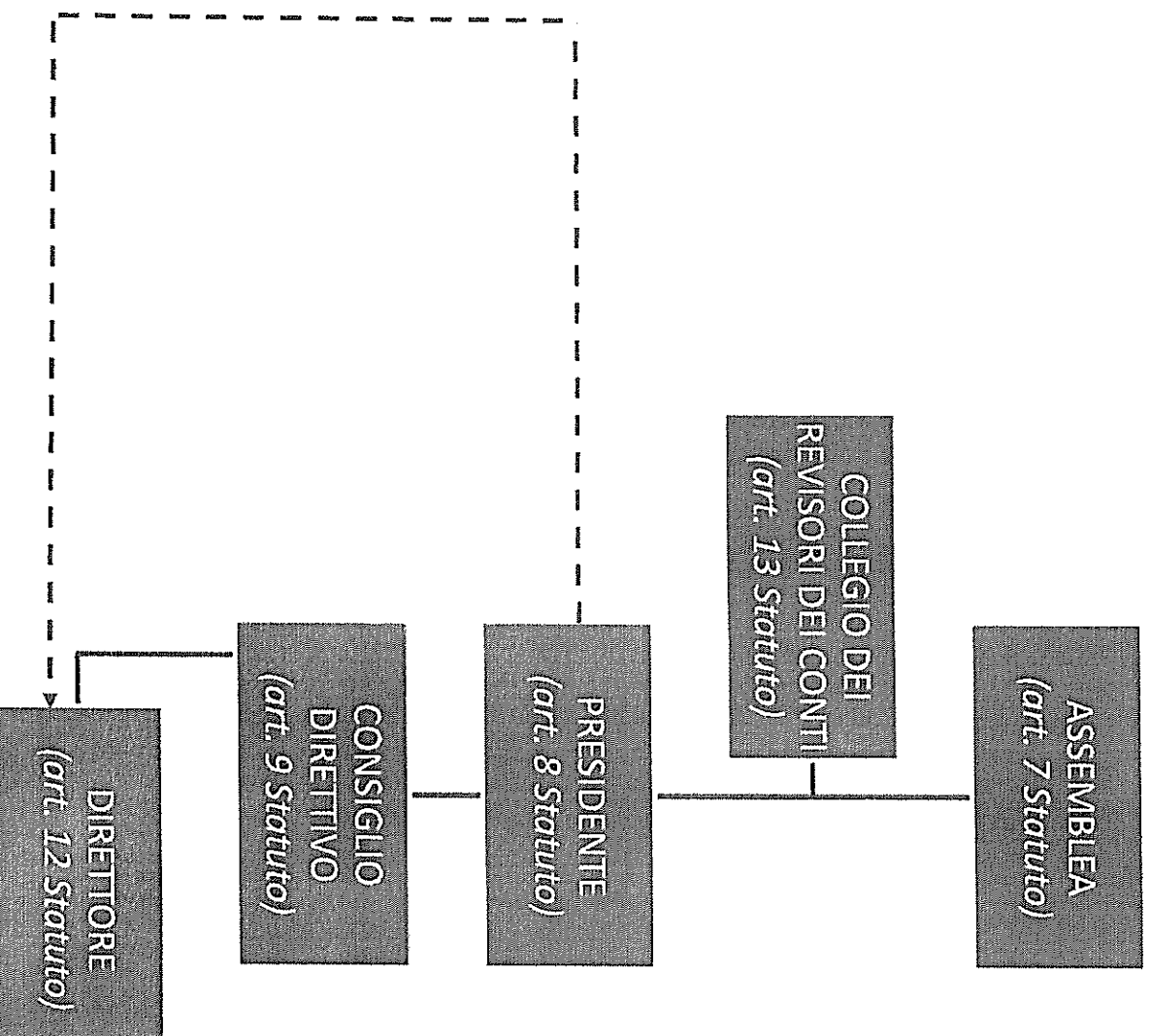
1. La Fondazione può concedere la frequenza per l'effettuazione di *stages* o tirocini abilitanti, in base a specifiche intese con Enti, Istituzioni di Ricerca, Università, europei ed extraeuropei, in attuazione di normative di legge e in conformità con i propri obiettivi statutari.
2. La Fondazione consente, in base a specifici intese, l'ammissione alla frequenza e la partecipazione di Associazioni di volontariato ed altri enti alle attività professionali dell'Istituto, purché i partecipanti garantiscano idonea copertura assicurativa.
3. Le intese di cui ai commi 1 e 2 sono stipulati in conformità con le procedure di cui all'art. 47, comma 2.

#### **Art. 49**

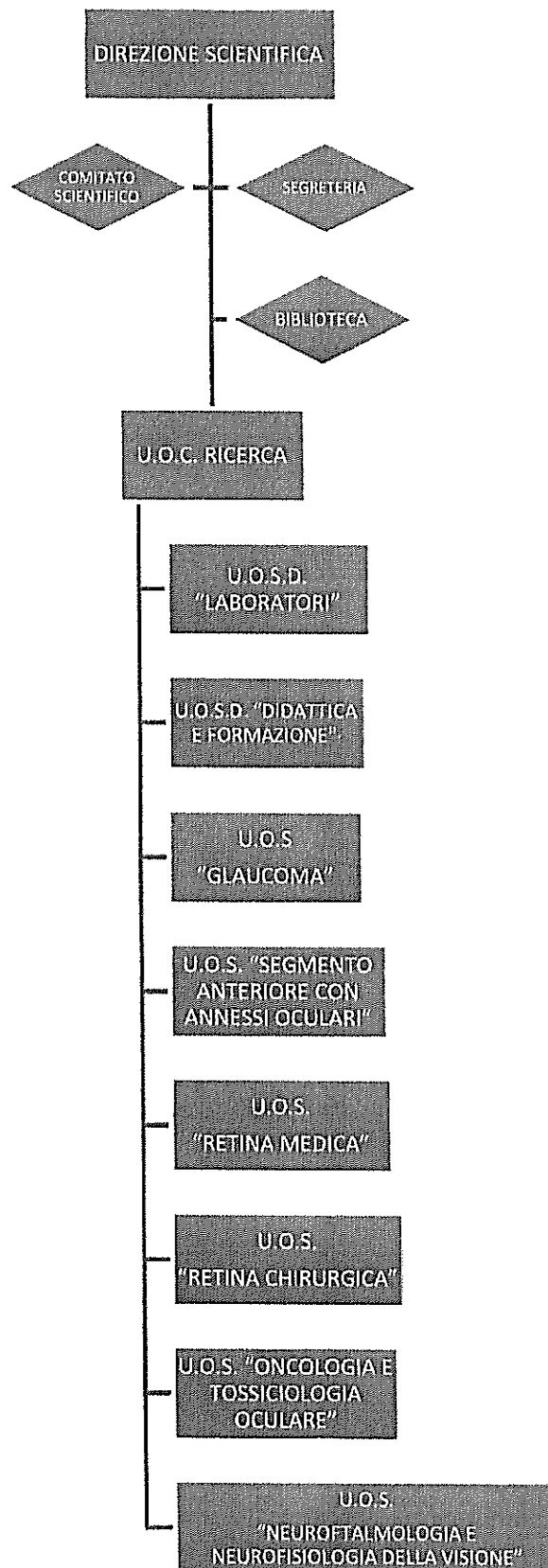
##### **(Contratti)**

1. Ai fini della gestione dei servizi e delle attività della Fondazione nonché per tutte le esigenze di manutenzione ordinaria, il Direttore stipula i relativi contratti su proposta congiunta dalla Direzione amministrativa e della competente Direzione.
2. Qualora il Direttore non sia stato nominato, i contratti di cui al comma 1 sono stipulati, a firma congiunta, della Direzione amministrativa e della competente Direzione.

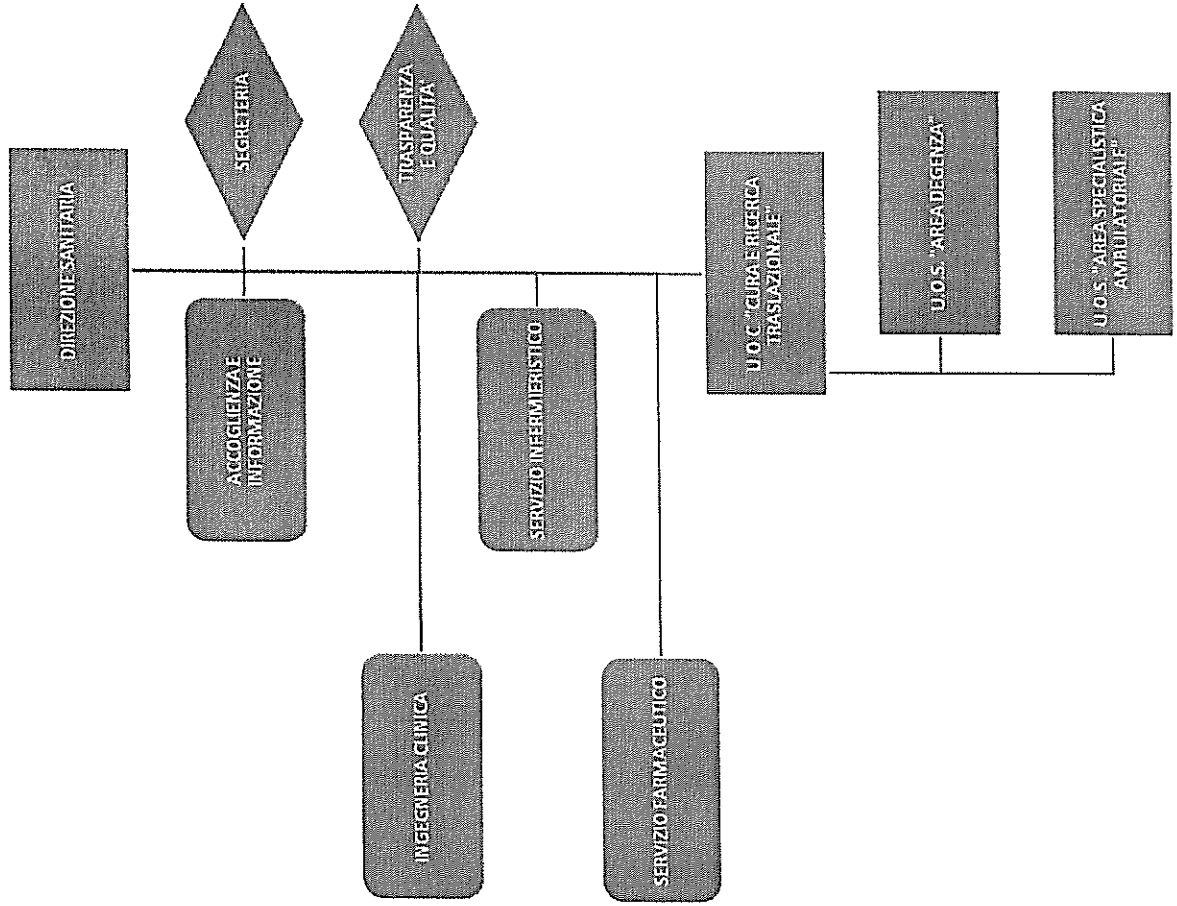
**ALLEGATO A - ORGANI DELLA FONDAZIONE**  
(art. 2 Regolamento)



**ALLEGATO B - ORGANIGRAMMA AREA SCIENTIFICA E DELLA RICERCA**  
(art. 13 Regolamento, con modifiche delibera n.12 del 31/07/2015)



**ALLEGATO C - ORGANIGRAMMA AREA CLINICO ASSISTENZIALE**  
(art. 16 Regolamento)



**ALLEGATO D - ORGANIGRAMMA AREA AMMINISTRATIVA**  
**(art. 19 Regolamento, con modifiche delibera n. 27 del 7/11/2016)**

